ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СТРОИТЕЛСТВО, АРХИТЕКТУРА И ГЕОДЕЗИЯ – ГР. ШУМЕН

П Р А В И Л Н И К
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

УЧЕБНА 2026/ 2027 ГОДИНА

Утвърждавам:
Директор
/Б. Панайотов/

Издаден на основание чл. 181 от КТ
Приет на Общо събрание с Протокол 4 /12.09.2025г.
Утвърден със заповед РД11-801/14.09.2026г.

ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Правилникът за вътрешния трудов ред обслужва и е задължителен за всички членове на училищния колектив – педагогически и непедагогически персонал, учениците, полагащи труд в гимназията и всички лица, намиращи се временно на територията на училището.
Чл.2. По смисъла на чл. 1 Правилникът приема статут на училищен документ.
Чл.3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда устройството, функциите и управлението на училището. Конкретизира отговорностите, правата и задълженията на служителите и работниците и работодателя по трудовите правоотношения, утвърждава правата и задълженията на учениците по училищния правилник. Урежда организацията на труда в училище, съобразно особеностите на дейността му.

ГЛАВА II КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛ И ОРГАНИЗАЦИОННО – УПРАВЛЕНСКА СТРУКТУРА

Чл.4. Числеността на персонала се определя съгласно нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета и Постановления на Министерски съвет
Чл.5. Длъжностите в гимназията се определят с длъжностно разписание, изготвено и утвърдено от директора;
Чл.6. Поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати на персонала на гимназията се изготвя от главния счетоводител и се утвърждава от директора;
Чл.7. В гимназията има следните видове персонал и длъжности към тях:
(1). Педагогически персонал:
1. Педагогически специалисти с ръководни функции:
Директор; Заместник директор учебна дейност; Заместник директор учебно-производствена дейност и Заместник директор по административна и стопанска дейност.
2. Педагогически специалисти:
Учител; Възпитател; Старши учител; Старши възпитател; Учител методист; Педагогически съветник; Ръководител направление ИКТ .
(2). Непедагогически персонал:
1. Специалисти с ръководни функции:
Главен счетоводител.
2. Помощно – обслужващ персонал:

Секретар; Библиотекар; ЗАС; Снабдител достачик, домакин; Технически сътрудник; Склададжия, поддръжка.
3. Работници:
Чистач хигиенист; Работник подръжка, той и огняр в отоплителния сезон; Пазач.

ГЛАВА III ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.8. Съгласно чл.216, ал.1; чл.257, ал.1 и 2; чл.258, ал.1 и чл.259, ал.1 от ЗПУО директорът, като орган за управление на училището, сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците в училището по реда на Кодекса на труда;
Чл.9. Подборът и назначаването на кандидатите се извършва от директора, въз основа на следните документи, заведени в училището:
1. Заявление - свободен текст;
2. Европейски формат на CV;
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. Документ за стаж по специалността – за педагогически кадри; трудова книжка и/или препис-извлечение от трудова книжка;
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. Медицинско свидетелство от психодиспансер, че лицето не се води на отчет;
8. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 (шест) месеца от прекратяването на последния трудов договор;
Чл.10. В гимназията се сключват:
/1/. Трудови договори по чл. 67, чл. 68, чл.70 и чл.114 от КТ;
/2/. Допълнителни споразумения по:
2.1. чл.110 - с работещи в училището учители
2.2. чл.111 - за работещи при друг работодател
2.3. чл.114 - за работа до 5 дни месечно и не повече от 40 часа месечно
2.4. чл.119 - за изменения на основния трудов договор
/3/. Договори по ЗЗД – за изработка, за поръчка, за дарения и др. с физически и юридически лица.
Чл.11. Трудовите договори се сключват в писмен вид, съгласно изискванията на чл.62,63,66 и 114 от КТ. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, а при педагогическия персонал – и в съответствие с нормативните документи на МОН.
Чл.12. С трудовия договор се определя мястото и характерът на изпълняваната работа, трудовото възнаграждение, размерът на платения отпуск и други условия.
Чл.13. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на училището.
Чл.14. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и 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.

ГЛАВА IV ТРУДОВИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА В ГИМНАЗИЯТА

Чл.15. Всеки член на педагогическия и непедагогическия персонал има право:
1.Да получава трудов договор при постъпване на работа;
2. Да има на разположение длъжностна характеристика за задълженията на работното място;

3. Да получава работна заплата и допълнителни възнаграждения съгласно нормативните документи;
4. Да подписва допълнително споразумение при изменение на трудовия договор, по тяхно или на директора предложение;
5. Да получава работно или представително облекло;
6. Да ползва отпуски съгласно КТ и КТД;
7. Да прекъсва и отлага ползването на отпуска си съобразно чл. 175, 176 от КТ.
8. Да сключва договор за повишаване на квалификацията;
9. Да членува в синдикални организации;
10.Да се присъединява към клаузите на КТД, ако не са синдикални членове по ред и условия, посочени в КТД;
11. Да прекрати трудовия договор по собствено желание;
12. Да получава обезщетения предвидени в КТ.
13. Да се присъединява към сключения колективен договор, ако не е синдикален член.
14.Да участва в работата на комисии, в подготовката, изготвянето, обсъждането и изпълнението на всички вътрешни планове, правилници и наредби.
15. На морални и материални награди и поощрения.

Чл.16. Педагогическите специалисти имат следните права:
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.
7. да членуват в професионални организации и да вземат участие в регионалните и националните им органи;
8. да получават информация от Директора и РУО за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация.

Чл.17. Всеки член на педагогическия и непедагогическия персонал е длъжен:
1. Да спазва настоящия правилник;
2.Да идва на време на работа, за учителите - най-малко 10 мин. преди започване на учебния час и да спазва установената продължителност на работното време;
3.Да изпълнява задълженията си, залегнали в длъжностната им характеристика;
4.Да изпълнява поставените задачи от директора и от прекия ръководител;
5.Да се грижи за опазване на МТБ – сгради, помещения, учебни пособия, машини, съоръжения, инструменти, материали и др., да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.
6.Да използва цялото работно време само за служебна работа;
7.Да спазва правилата по ОТ, ПАБ и здравословни и безопасни условия на труд залегнали в съответните правилници, инструкции, наредби и длъжностни характеристики за опазване живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес и други организирани мероприятия.
8.Да сигнализира своевременно съответните ръководители за забелязани нередности и възникнали повреди, с цел навременното им отстраняване;
9.Да спазва нормите на етично поведение и нравствените ценности, като с поведението си в училище и извън него не уронва престижа на гимназията;
10.Да изпълнява решенията на Общото събрание;

11.Да не провежда в училище политическа, религиозна и етническа дейност;
12.При отсъствие по болест да представя в срок до 24 часа болничен лист;
13. Навреме да подава молба за отпуск, най-малко 2 работни дни преди началната дата, като го ползва след разрешение от директора;
14. Да идва на работа в приличен вид;
15.Да не употребява алкохол и други упойващи вещества преди идване и по време на работа;
16.Да познава и спазват Етичния кодекс на работещите с деца и Закона за защита от дискриминация.
18.Директорът на училището предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна на лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от учащ се.
19.Директорът на училището, получил оплакване от учащ се, който се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друг учащ се, е длъжен незабавно да извърши проверка и да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за търсене на дисциплинарна отговорност.
20.Лицата, осъществяващи и подпомагащи обучението и възпитанието (учители и служители), са длъжни да представят информация и да прилагат методи на обучение , възпитание и общуване по начин, зачитащ полови, сексуални, расови, етнически и религиозни и други различия между учениците.
21. да пази доброто име на училището, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и не разпространява поверителни сведения и лични данни за лица от ПГСАГ, защитени от ЗЗЛД.
Чл.18. Членовете на педагогическия и непедагогическия персонал нямат право да:
1. Използват служебното си положение за лично облагодетелстване.
2. Да закъсняват за час и работа.
3. Да нарушават приетите правилници в училището.
4. Да нарушават законовите разпореждания на Директора.
5. Да нарушават Кодекса на труда.
6. Да предприемат действия, противоречащи на ЗПУО и взетите решения от ПС.
7. За виновно неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина учителите, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно ПВТР в съответствие с КТ.

Задължения за уведомяване на работодателя
Чл.19. (1) Работниците и служителите са длъжни да уведомят директора или секретаря при:
1. промяна на адресна регистрация или телефонен си номер;
2. възбудено наказателно преследване срещу тях;
3. загубени или незаконно отнети документи, представляваща служебна информация;
4. нарушения на КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила установени в училището, технологичните правила или правилата за работа с техника и материали и заповеди на работодателя, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения;
5. трудности по изпълнение на поставените им задачи.

Задължения за работа в екип

Чл.20. (1) Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.
(2) Работниците и служителите са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите.
(3) Работниците и служителите са длъжни да пазят доброто име на училището при работа с представители на други фирми, държавни и общински учреждения и институции.

Забрана за полагане на труд по допълнително трудово отношение

Чл.21. Работниците и служителите не могат да полагат труд по друго трудово правоотношение независимо от неговия характер, съдържание и място, ако това вреди на изпълнението на преките им служебни задължения в училището.

Забрана за разпространяване на поверителни сведения

Чл.22. Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са получени от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уронват доброто име на работодателя

Чл.23. Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на работодателя и могат да уронят неговото добро име.

Чл.24. Работниците и служителите нямат право да публикуват статии, материали, книги и научни трудове, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят доброто име на работодателя.

Чл.25. Работниците или служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на работодателя.

Чл.26. Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварително разрешение от него.

Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол

Чл.27. (1) Работниците и служителите нямат право да пушат в района на училището и прилежащите места.

(2) Работниците и служителите нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства.

Чл.28. (1) Работниците или служителите нямат право да внасят и да държат на територията на училището алкохол.

(2) Работниците или служителите нямат право да внасят и държат на територията на училището упойващи средства.

(3) Длъжностните лица, които осъществяват контрол при влизане и напускане на територията на училището, имат право да отнемат намерен от тях алкохол или упойващи средства.

Заместване на отсъстващ учител

Заместник на отсъстващ учител през учебно време се определя със заповед на директора.

Чл.29. По НП „Без свободен час в училище“ се организира заместване на отсъстващи учители във връзка с ползването на отпуск съгласно Глава 8, раздел 1 от КТ в следните случаи:

1. на основание чл. 155 от КТ - редовен годишен платен отпуск при условията на чл. 176 (отложен от директора от предходната година);
2. на основание чл. 161 от КТ - платен служебен или творчески;
3. на основание чл. 162 от КТ - отпуск, разрешен от здравните органи с болничен лист, при временна неработоспособност поради общо заболяване или професионална болест, трудова злополука, за санаторно-курортно лечение и при належащ медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или на карантиниран член от семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето (за работните дни, за които отсъстващият учител получава парично обезщетение от работодателя - 3 работни дни);

4. на основание чл. 157, ал. 1, т. 1 - 7 от КТ - при встъпване в брак, кръводаряване, смърт на близък роднина, призован в съда, за времето на обучение и участие в доброволните формирования за защита при бедствия и др.;
5. на основание чл. 168 от КТ - за 2 деца до 18-годишна възраст, ако е уговорено в колективния трудов договор;
6. на основание чл. 169 от КТ - служебен отпуск за обучение, само когато има сключен договор между работодателя и учителя и потребностите на образователно-възпитателния процес налагат такова обучение;
7. на основание чл. 170 от КТ - за кандидатстване във висше учебно заведение със съгласието на работодателя, когато е във връзка с изпълняваната работа;
8. на основание чл. 159 от КТ - отпуск за участие в синдикална дейност.

Чл.30. За осъществяване на заместване на учителите по НП „Без свободен час в училище“ директорът на училището изготвя, поддържа и актуализира банка кадри.

Чл.31. Организацията и контролът за заместването на отсъстващи учители по НП „Без свободен час в училище“ се осигурява от директора на училището при спазване на следния йерархичен ред, в който се подреждат възможностите за заместване:
1. учител, който е специалист по предмета;
2.учител с образователно-квалификационна степен „магистър", „бакалавър" или „професионален бакалавър", които не са специалисти по дадения учебен предмет;
3. директор.

Чл.32. При невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на учениците директорът лично изпълнява функциите на заместващ на отсъстващия учител, като при необходимост прави промяна на седмичното разписание чрез съгласуване с РУО.
Включването на директора в националната програма като заместващ се урежда чрез договор между него и работодателя му.

Чл.33. Заместването по НП „Без свободен час в училище“ се документира:
1. чрез заповед, когато е за определени часове;
2. чрез договор, когато е за по-дълго време.

Чл.34. Педагогическият съвет на училището съвместно с представители на родителите на учениците одобрява училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител, като се включват теми по гражданско и здравно образование.

Чл.35. Реализиране на НП „Без свободен час в училище“:
1. В молбата за отпуск учителят посочва кой ще го замества по време на отсъствието му.
2. Ако няма посочен заместник, директорът определя такъв чрез вътрешно заместване, пенсиониран учител или др. от банките кадри на училището или на РУО.

Чл.36. Отсъстващият учител, заместван по НП „Без свободен час в училище“ чрез вътрешно заместване от учител, който не е специалист по учебния предмет и е преподавал тема по гражданско или здравно образование, е длъжен да направи преструктуриране на учебния материал, което се отразява в колона „Забележка“ в тематичното разпределение, след което се утвърждава с подпис и печат от директора.

Чл.37. След извършеното заместване по НП „Без свободен час в училище“ заместващите учители го документират в дневника на класа и го удостоверяват с декларация за реално проведените часове.

Задължения на ръководния персонал

Чл.38. (1).Задължения на Директора

1. Директорът на училището е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

- работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;

- работно място и условия в съответствие с характера на работата;
- здравословни и безопасни условия на труд;
- кратка характеристика или описание на работата;
- указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

2. Директорът на училищено е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

3. Директорът на училището е длъжен 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:
- аванс – до 15 число на всеки календарен месец
- заплата – последният работен ден на всеки календарен месец;

4. Директорът на училището е длъжен да създаде условия на учителите за повишаване на професионалната им квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

5. Директорът на училището като орган на управление:

5.1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

5.2. Спазва и прилага държавните образователни изисквания;

5.3. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

5.4. Представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

5.5. Разпорежда се с бюджетните средства;

5.6.Сключва и прекратява трудови договори със заместник-директорите, учителите, служителите и работниците;

5.7. Награждава и санкционира ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и други нормативни документи в системата на училищното образование;

5.8. Организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;

5.9. Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;

5.10.Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;

5.11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

5.12.Осигурява условия за здравно-профилактична дейност;

5.13.Утвърждава длъжностно разписание и поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

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

7. Директорът е длъжен да спазва Инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на служителите и учениците.

8. Работодателят има следните права:

8.1. да изисква от всеки работник/служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

8.2. да издава задължителни за работещите в ПГСАГ - Шумен указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

8.3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ПГСАГ - Шумен ,както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;

8.4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците/служителите имущество;

8.5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
9. Директорът делегира правомощия за изпълнение на дейности на заместник – директорите .
(2). Заместник-директорът по учебната дейност (УД) подпомага директора при управлението и контрола на учебната дейност. Заместник-директорът по УД изпълнява функции, определени от директора и норма преподавателска работа.
1. Заместник-директорът по УД :
1.1. отговаря за нормалното протичане на учебно-възпитателната дейност (осигурени помещения, учебни пособия);
1.2. извършва посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;
1.3. контролира провеждането на контролни и класни работи и анализа на получените резултати
1.4. създава организация и извършва контрол по правилното водене и съхранение на задължителната училищна и учебна документация
1.5. следи за спазването на седмичното разписание на учебните часове;
1.6. контрола за стриктното водене на задължителната училищна документация и въвеждане на текущите резултати от изпитванията на учениците;
1.7. котролира правилното организиране и провеждане на изпити;
1.8. следи за дежурството на учителите по етажите и главното дежурство;
1.9. подпомагане на директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение
2. Заместник-директорът по УД има право:
2.1. да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му правомощия;
2.2. да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;
3. Заместник-директорът по УД е длъжен да :
3.1. Участва в организирането на заседанията на Педагогически съвет и Ученическия съвет.
3.2. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.
3.3. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.
3.4. При необходимост е на разположение и в извънработно време.
3.5. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността.
3.6. Контролира редовното участие на учениците във формите на ИУЧ и ФУЧ и резултатите от обучението в тях;
3.7. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
3.8. Спазва инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на служителите и учениците.
3.9. Повишава професионалната си квалификация.
(4). **Заместник-директорът по административно стопанската дейност (АСД)** подпомага директора в управлението и контрола на административната и стопанска дейност, спазването и изпълнението на основните нормативни актове и изисквания., и изпълнява норма преподавателска работа.
1. Заместник-директорът по АСД контролира:
1.1. работата на административния и обслужващия персонал и осигурява условия за нормално протичане на работния ден.
1.2. ползването на платените годишни отпуски на служителите;
1.3. спазване на инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на служителите;
1.4. изпълнението на текущите и основни ремонти;
1.5. Работата на непедагогическия персонал.
1.6. Воденето и съхранението на документацията по трудово-правни отношения на персонала.

1.7. Правилното водене на училищната документация и кореспонденция;
1.8. Взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения).
2. Отговаря за поддържането, разширяването и обогатяването на материално-техническата база;
2.1. спазване на изискванията за техника на безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана на учениците и персонала в учебните работилници, лаборатории и др. бази за практическо обучение;
2.2. Изпълнението по пожарогасителна и спасителна дейност, хигиена на труда, изпълнението на предписанията на контролиращите органи: РЗИ, РС "Пожарна безопасност и защита на населението"
2.3. Дейността на училището при природни бедствия и аварии.
2.4. направление "Безопасност на движението", за безопасните условия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари. Провежда инструктажа на персонала за безопасни условия на труд.
3. Участва в изготвянето на проекти за договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нуждите на фирми, с които се сключват договори за педагогически услуги;
4. Оформя документално налагането на дисциплинарни наказания;
5. Участва в колективното трудово договаряне;
6. Подготвя и предлага на директора:
6.1.Проекти за договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нужди на граждани, стопански организации и фирми.
6.2.Проекти на договори с целия персонал на училището.
7. Организира и осигурява:
7.1. подготовката и провеждането на учебната и производствената практика на учениците чрез осигуряването на необходимите строителни материали, изделия, инструменти и машини.
7.2. работата по текущи ремонти и поддържането на материално-техническата база чрез практическо обучение на учениците;
7.3. подготовката и провеждането на държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация, изпити на ученици в самостоятелна и задочна форма на обучение.
7.4. подготовката и провеждането на училищни и общински кръгове на ученически олимпиади, състезания и конкурси.
7.5. Снабдяването на училището с необходимата организационна техника, материали и инструменти, спазвайки Закона за обществените поръчки и ППЗОП.
7.6. Учебният процес с необходимите учебници и пособия.
7.7. Училищната и учебна документация.
7.8. Опазването на училищното имущество.
8. Участва в разработването на: бюджета на училището, Списък-образец № 1, седмично разписание на учебните занятия, план за хигиенизиране на училището; план за осигуряване на нормални условия за работа през зимния период.
9. Подпомага директора при решаване на социално-битовите проблеми.
10. Участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия съвет.
11. Извършва контролна дейност, която отразява в Книга за контролната дейност. В края на всеки учебен срок отчита пред директора на училището в доклад-анализ дейността си, както и броя на констативните протоколи от извършените проверки, съгласно план, утвърден за всяка учебна година от директора на училището.
12. Отговаря за дежурствата на учителите, съгласно заповед на директора и изготвя графиците за дежурство на възпитатели и портиери.

Чл.39.(1). На педагогическия персонал:

Педагогическите специалисти имат следните задължения:
1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в училищното образование и да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на гимназията и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. да не извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.
6. да не 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 децата и учениците.
7. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците с които е работил в училището през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО.
8.Учителят няма право:
- Да споделя с ученици, родители/настойници и граждани въпросите и проблемите, които се разискват на заседанията на ПС и на други заседания и съвещания.
- Да дава информация на външни за училището лица и институции без разрешение на административното ръководство.
- Да взема часове извън предвидените и утвърдени в седмичното разписание, да размества или слива часове без знанието и разрешението на директора/заместник-директора по УД
- Да изпраща ученици по време на учебен час за материали, помагала или за лични услуги.
- да предоставят дейности срещу заплащане на учениците от училището, на които преподават.
- да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа, освен в случаите, когато се организират чествания на официални религиозни празници.

(2). Учителят е длъжен да:
1. Изпълнява задълженията определени в Кодекса на труда, нормативните актове в системата на народната просвета и длъжностната характеристика;
2. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа определена с утвърден за учебната година Списък - Образец 1;
3. Изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО и МОН;
4. Влиза в час с биене на втория звънец и излиза след биене на звънеца за края на часа, като не задържа учениците;
5. Не оставя учениците сами в учебните помещения и изисква от тях поддържане на чисти кабинети, лаборатории и работилници;
6. Води редовно и прегледно училищната документация: материалната книга, дневници, бележници, протоколи от изпити и др., съгласно указанията в тях и заповед на директора;
7. Дежури в училище по изготвен график в седмичното разписание;
8. Изготвя и представя справки и информации за обучението по учебни предмети до директора, РУО или МОН.
9. Замества при необходимост по НП „Без свободен час в училище"отсъстващи от работа учители.
10. Учителят няма право да влиза в учебни часове на друг учител, освен в случаите като заместник, определен със заповед на директора или гост при открити уроци.

11. Води и съхраненява училищната документация съгласно приложение № 2 към чл. 27 от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
12. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
13. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
14. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

(3). Задължения на класния ръководител:

1. Поддържа постоянен контакт с учителите, преподаващи в поверената му паралелка.
2. Свежда решенията на ПС и нарежданията на директора до учениците от паралелката;
3. Отговаря за правилното водене на документацията на паралелката – дневник, ученическа книжка, личен картон, молба за стипендия и др.;
4. Урежда отсъствията на учениците, като навременно информира родителите /настойниците/ за допуснати неизвинени отсъствия, забележки в дневника и наложени наказания;
5. Осъществява връзка с родителите на учениците и се информира за тяхното битово и здравно състояние;
6. Изучава индивидуалните качества, наклонности и интереси на учениците и съдейства за провеждане на мероприятия по тяхно желание;
7. Контролира успеха и дисциплината на учениците, проверява ученическите бележници и вписва в тях отсъствията, невписаните оценки и наложените наказания;
8. Прави предложения пред директора и ПС за наказания на учениците по чл.199, ал.1 от ЗПУО и за награждаване;
9. Отговаря за всички информации и сведения, давани на ръководството на гимназията, РУО и МОН;
10. Има право да разрешава отсъствия на ученици от училище след представяне на медицински документ, уведомително писмо от родителя /настойника/ и документ от спортния клуб, в които ученикът членува;
11. Провежда родителски срещи – най-малко 1 на учебен срок.
12. изготвя характеристики на учениците от класа в края на всяка учебна година и я връчва на родителя срещу подпис.
13. Води и съхраненява училищната документация съгласно приложение № 2 към чл. 27 от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(4). Задължения на дежурния учител:

1. Спазва утвърдения от директора график за дежурство;
2. Идва 30 минути преди започване на учебните занятия, проверява готовността на учебните кабинети за провеждане на занятия, дава указания и контролира хигиената в коридора и санитарните възли;
3. Контролира графика за времетраене на учебните часове;
4. Организира отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
5. Наблюдава и изисква спазване на дисциплината в училището, опазването на училищната собственост, спокойното движение на учениците по коридорите и в класните стаи; не допуска тичане, викане, свирене и други действия на учениците, които нарушават спокойствието, могат да повредят училищното имущество или нарушават обществената хигиена в сградата;

6. За възникнали неуредици по време на дежурството уведомява незабавно директора (зам.-директора по УД, зам.-директора по УПД или зам. директора по АСД);
7. Докладва в писмен вид на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
8. Носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
9. Напуска последен мястото на дежурство след приключване на учебните занятия;
10. След I-ия учебен звънец предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час.
11. Недопуска тютюнопушене от учениците, както и употреба на алкохол и наркотични вещества.

(5). Задължения на възпитателя:

1. Възпитателя изпълнява задълженията си съгласно двустранно подписана длъжностна характеристика и Правилника за вътрешния ред в общежитието.
2. Дежурния възпитател при нощно дежурство изпълнява задълженията си съгласно двустранно подписана длъжностна характеристика и Правилника за вътрешния ред в общежитието.

(6). Педагогическият съветник на училището ръководи и подпомага методически работата на учителите по отношение на възпитателния процес. Има служебни контакти с педагогическия персонал и учащите, с държавни и общински институции.

1.Педагогическият съветник носи отговорност за:
1.1. психичното развитие и здраве на учениците;
1.2. своевременното решаване на възникнали конфликти учители – ученици и учители-родители-ученици;
1.3. навреме подава до директора информация за психологическото състояние на ученици и учители;
1.4. поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваща и отчитаща дейността на педагогическия съветник;
1.5. запазване на професионалната тайна;
1.6. ефективното провеждане на индивидуалните и групови консултации;
1.7.точно и в срок изпълнение на поставените задачи;
2. Педагогическият съветник има право:
2.1. да посещава уроци, съвети, съвещания и др. с цел получаване на информация и впечатления за отделните ученици, класове и учители;
2.2. да се запознава с учебната и училищна документация;
2.3. да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време;
2.4. да информира, обобщава и популяризира своята работа в средствата за научна и масова информация;
2.5. да води курсове, факултативни и други групи с ученици, учители, родители;
2.6. да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия;
2.7. да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;
2.8. да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си.
3. Педагогическият съветник е длъжен да:
3.1. Проучва и подпомага:
-психичното развитие и здраве на учениците в училище;
-образователния и професионалния избор на учениците;
-адаптирането на учениците към училищния живот;
3.2. Осъществява диагностична дейност както следва:
на входното равнище на постъпващите в отделните степени ученици;
-затрудненията в интелектуалната, личностната и поведенческата сфера на учениците;

-идентифициране на надарените ученици, както и на ученици със специфични образователни потребности;
за подпомагане на училищното и професионалното ориентиране и насочване на учениците.
3.3. Извършва индивидуална и групова консултативна дейност на:
-ученици – по проблеми, свързани с тяхното поведение; с взаимоотношенията с връстници, родители, учители; с личностното и интелектуалното им развитие;
-учители – по проблеми, произтичащи от взаимодействията с учениците и колегите им;
-родители – по проблеми на взаимоотношенията с техните деца; личностното и интелектуално развитие на децата им; кариерно развитие (училищно, професионално и социално) на децата им; взаимоотношенията с училището като институция – училищно ръководство, учители, училищно настоятелство.
3.4. Осъществява обучения за:
-развитие на социални умения и правене на социални избори;
-решаване на проблеми, свързани с рисково за здравето поведение – ограничаване на злоупотребата с психоактивни вещества (тютюнопушене, алкохол, наркотици), превенция на зависимостите, рисково сексуално поведение и др.;
-изграждане на умения за справяне с различните форми на насилие.
3.5. Консултира училищното ръководство и учителите по отношение на:
-разработване на училищни правилници, програми и проекти;
-училищния климат;
-решаване на проблеми на училищното развитие.
3.6. Посредничи при взаимодействия при решаване на конфликти между ученици, учители, родители и училищно ръководство.
3.7. Да спазва професионалната етика.
3.8. Да спазва професионалната тайна.
3.9. Да зачита и защитава личното достойнство на учителите и учениците.
3.10. Като член на педагогически съвет консултира училищната комисия за превенция на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.
3.11. Да поддържа контакти с общински структури, консултантски центрове и др.
3.12. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ
3.13. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.
3.14. При необходимост е на разположение и в извънработно време.
3.15. Поддържа приличен външния си вид.
3.16. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността.
3.17. Повишава професионалната си квалификация.

Чл.40. Задължения на непедагогическия персонал:

(1). Лицата от непедагогическия персонал подпомагат учителите за осъществяване на обучението на учениците и създават необходимите условия за него.

(2). При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:
-общуват и да обработват служебната документация на книжовен български език;
-спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
-се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
-пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, горива и други материали;
-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;

-съгласуват работата си и си оказват взаимна помощ и съдействие;
-изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.
(3). Конкретните задължения на лицата от непедагогическия персонал са отразени в двустранно подписани длъжностни характеристики, като някои от най-основните са:

1. Главен счетоводител

Организира и отговаря финансово за счетоводната дейност на училището.
Изготвя с Директора бюджета, Списък образец № 1, щатното разписание. Организира инвентаризацията на училището, осчетоводява стопанските операции в училището, изготвя платежни документи и полага втори подпис върху тях, изготвя месечните ведомости за работните заплати на персонала, изготвя граждански договори и сметките за изплатени суми, месечни, тримесечни, годишни отчети и оборотни ведомости. Докладва на всяко тримесечие пред общо събрание изпълнението на бюджета и изготвя съвместно с директора Вътрешните правила за работната заплата.
Подготвя документите за обществените поръчки, изготвя справки към МОН, РУО и други,
участва в инвентаризацията на материалните активи като извършва подготовката, участва в комисията и съставя сравнителни ведомости.
Заприходява активите на училището и контролира домакина при изписване на материалите от склада.
Организира и отговаря за своевременното и правилното отчитане на вноските за държавния бюджет и паричните фондове и резерви. Контролира правилното изразходване на ФРЗ. Проверява и отговаря за правилното отразяване на счетоводните статии по съответните сметки. Приема в рамките на предоставените му компетенции всички първични документи за извършвани стопански операции. Изготвя платежните документи. Контролира болничните листове. Изготвя исканите справки за РУСО и НОИ.

2. Секретар-личен състав

Изготвя заповеди и ги представя на директора за подпис, води кореспонденция – писма, отговори, издава служебни бележки на външни лица, ученици, учители и служители, завежда входящата и изходяща документация, следи служебната кореспонденция в електронен и хартиен вариант, изготвя справки за различни институции, външни лица, ученици, учители и служители;
-изготвя писмени и дава устни справки, по искане на директора, относно персонала и всички, свързани с трудовите правоотношения въпроси;
-поддържа актуална информация на необходимите данни за всички служители в училище;
-отпечатва свидетелства и дипломи на завършилите ученици.
-обслужва телефонната централа.
-отговаря за съхраняване личните дела и трудовите книжки на учителите и служителите.
-участва при изготвянето на Сведение за организацията и дейността на училището за учебната година (Списък образец № 1).
-води и съхранява архива в училището.

3. ЗАС

Осъществява компютърна подготовка и обработка на учебно- методическите материали и дидактически средства, нужни за учебно-възпитателния процес.
-оформя трудови договори и допълнителни споразумения, документи при прекратяване на трудови договори, изчислява и вписва трудовия стаж;
-подготвя всякакви други документи, свързани с трудовото правоотношение – служебни бележки, удостоверения, издаване на трудови книжки и документи за пенсиониране /УП 3/;
-уведомява в териториалните поделения на НАП за сключените, изменени и прекратени трудови договори;

-води дневник за платения отпуск на служителите и положения извънреден труд;
-поддържа актуална информация на необходимите данни за всички служители в училище;
-отговаря за съхраняване личните дела и трудовите книжки на учителите и служителите.
Извършва подготовка и компютърна обработка на учебната документация.
Участва в изработването на Списък Образец 1.

4. Снабдител – доставчик, домакин

Домакинът е подчинен на директора, зам. директорите и гл. счетоводител на училището и отговаря за:
- снабдяване, съхраняване и ползване на стоково-материални ценности, инвентар и задължителната училищна документация;
- изправността на системите за осветление, отопление и вентилация в сградата на училището, класни стаи, физкултурен салон, административни помещения;
- ежедневната хигиена и здравословните условия на обучение и труд в училище;
- прави предложения за бързо отстраняване на аварии;
- сигнализира директора за действия, които застрашават сигурността и здравето на ученици и учители;
- изпълнява всички разпоредби на ППО и СРИОКОЗ като води санитарно-хигиенен журнал на училището;
- следи за поддържането на хигиената на училищната сграда;
- организира дейността на хигиенистките и работника поддръжка;
- изпълнява изискванията, произтичащи от нормативните документи и стандарти за снабдяването, съхраняването и изразходването на стоки, материали и ценности, счетоводната отчетност в раздел „приемане, заприходяване и раздаване на стоки, материали и ценности";
- приема, предава и отчита парични средства и документи и съхраняването им в касата;
- изготвя приходни и разходни документи, отразяващи движенията на паричните средства в касата;
- завежда касата на училището. Извършва касови операции само след надлежно оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи;
- води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове, сверява наличните парични суми и ценни книжа с касовия остатък;
- ежемесечно занулява касовата наличност на паричните суми и приключва касовата отчетност;
- познава нормативните документи за водене на касови операции, първична касова и банкова документация:
  - реда за приемане, съхранение и отпускане на парични средства;
  - реда и начина за съставяне на ведомости за изплащане на трудови възнаграждения;
  - водене на касовата книга и съставяне на касовата отчетност;
  - реда и начина за даване на справки, удостоверения и служебни бележки.
- спазва приетите училищни правила за класифициране на счетоводните документи и регистри;
- изпълнява разпоредбите на Директора и при необходимост е на разположение в извънработно време.

5. Библиотекар

Обработва новопостъпилата литература – регистрира я в инвентарната книга и сигнира.
Каталогизира, организира и подрежда библиотечните фондове.
Извършва абонамент.
Обслужва читателите.
Поддържа финансовата и отчетна документация на библиотеката.
Попълва материалната книга.

6. Склададжия, подръжка:

Организира процеса на съхраняването, стопанисването и използването на инструменти, инвентар и строителни материали.
Отговаря за количественото и качествено приемане и предаване на инструментите, инвентара и строителните материали.
Изготвя протоколи и предложения за закупуване на строителни материали от магазинната мрежа, води лични картони на учители и служители в гимназията.
Участва в поддръжката на материално-техническата база.

7. Работник поддръжка:

Участва пряко в подобряването на МТБ на училището.
Извършва качествено и навреме подмяната на счупени стъкла, прозорци и витрини,ремонт на счупен инвентар и подмяна на същия. Извършва строително-ремонтни работи. Откликва своевременно на възникналите аварийни ситуации по отстраняването им.
През отоплителния сезон е и огняр, като отговаря за отоплителната инсталация.

8. Технически сътрудник:

Уведомява учениците и класните ръководители за настъпилите промени в условията за получаване на стипендия.
Приема, обработва и съхранява постъпилите документи по реда на Постановление № 328 на Министерски съвет от 21.12.2017 г. за условията, за получаване на стипендии от учениците след завършване на основно образование.
Изготвя списъците с ученици, отговарящи на условията за получаване на стипендия и ги предава за гласуване и приемане на педагогически съвет.
Оформя документацията свързана с пътуващите ученици, одобрени от Община Шумен.
Изготвя документи по НП „Без свободен час в училище".
Изготвя удостоверения и служебни бележки за учениците в ПГСАГ.
Подпомага подготовката и размножаването на учебни и изпитни материали за учебния процес.
Осигурява изпълнението на разпореждането на директора.
Актуализира и води справка за настанените в общежитието ученици.
Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с дейността.
Познава принципите на формирането и движението на информационните потоци в гимназията.
Познава и спазва вътрешноведомствените нормативни актове.

9. Чистач хигиенист:

Ежедневно избърсват чиновете, бюрата, масите и др. в своя участък и отговарят за тях.
Ежедневно избърсват с влажен парцал стълбището и коридора на училището.
Учебните стаи почистват след приключване на учебните занятия при отворени прозорци.
Грижат се за чистотата в двора.
Редовно почистват тоалетните и дезинфекцират съгласно санитарно-хигиенните изисквания.
Носят имуществена отговорност за целостта на противопожарните средства и средствата за сигнализация.
Ежедневно избърсват с влажен парцал стълбището и коридорите на общежитието.
Ежедневно почистват спалните помещения и кабинетите, изхвърлят кошчетата.
Грижат се за чистотата в района около общежитието.
Дежурят на портала при необходимост.

10. Пазач:

Охраняват учебната сграда, общежитието, учебните работилници и района на гимназията.
Осъществяват пропускателния режим в гимназията.
Носят материална отговорност за целостта на противопожарните средства и средствата за сигнализация /ел.звънци, аварийно осветление/.
Отключват и заключват входовете и порталите на гимназията.

Спазват инструкцията за противопожарна защита и действия при бедствия и аварии.
Въдворяват ред и осигуряват спокойствие в учебната сграда по време на учебните занятия.
Оказват съдействие в работата на учители, възпитатели и помощен персонал.

ГЛАВА V РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ ОТПУСКИ

Чл.41.(1). Продължителността на работното време се отчита:
- подневно, като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък.
- сумарно за възпитатели и портиери, работещи на смени

(2). Нормалната продължителност на седмичното работно време е до 40 часа, разпределени в зависимост от седмичната разписание на учебните часове и дейностите по образователно-възпитателния процес в училището,а продължителността на работния ден е до 8 часа.

(3). В гимназията се полага нощен труд по график от възпитатели и при необходимост от портиер-пазачи.

(4). Извънредния труд в ПГСАГ е забранен. Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

(5) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(6) Работният ден в ПГСАГ е с начален час 8.00 ч. и приключва в 16.30 часа. Работниците ползват една почивка от 30 /тридесет/ минути, от 12.00 ч. до 12.30 часа.

(7). Директорът е на осем часов работен ден при ненормирано работно време.

(8). За учителите началото на работния ден започва половин астрономически час преди началото на учебните им часове по седмичното разписание и приключва с изпълнението на задачите за деня.

Чл.42. Работно време /учебно, ваканции/ на педагогическия персонал.

(1). Нормата за задължителна преподавателска работа на педагогическите кадри се изпълнява в рамките на законоустановената продължителност на работното време, определено съгласно чл. 136 от КТ – 40 часа при петдневна работна седмица.Работното време на учителите е 8 часа дневно при 5 дневна работна седмица. Учебната ангажираност се определя със седмично разписание на учебните часове, а извън учебната с възложената им от директора дейност. Нарежданията на директора се възлагат със седмични задачи, заповеди, писма и др.

(2). В рамките на работното време зам. директорите, учителите и възпитателите са в училище за участие в педагогически съвети, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с ученици и родители, регламентирани по планове и графици на училището за учебната година, , класни и общоучилищни мероприятия, както и за изпълнение на нарежданията на директора и висшестоящите органи на управление, непротиворечащи на законовата уредба. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес;

(3). Учителите и възпитателите изпълняват дежурство включено в работното им време по утвърдени графици. За провеждане на олимпиади и държавни изпити се спазват дните, определени с графици от МОН.

(4). В неучебни дни и по време на ваканциите работното време за педагогически персонал е в рамките на 8-часов работен ден от 08:00 до 16:30 часа, с обедна почивка от 12:00 ч. до 12:30 ч.

Чл.43. Работно време на непедагогическия персонал:

Длъжност	Работно време		Работно място
Главен счетоводител	08.00 – 12,00	12,30 – 16,30	Канцелария-счетоводство
Секретар – личен състав	08.00 – 12,00	12,30 – 16,30	Канцелария
ЗАС	08.00 – 12,00	12,30 – 16,30	Канцелария
Снабдител доставчик,домакин	08.00 – 12,00	12,30 – 16,30	Канцелария - счетоводство
Библиотекар	08.00 – 12,00	12,30 – 16,30	Канцелария
Технически сътрудник	08.00 – 12,00	12,30 – 16,30	Канцелария
Склададжия, поддръжка, той и огняр в отопл. сезон	08.00 – 12,00	12,30 – 16,30	инструментална
Работник поддръжка	08.00 – 12,00	12,30 – 16,30	
Чистач хигиенист	07,30 – 12,00	12,30 – 16,00	според разпределението
Пазач	08.00 – 12,00	12,30 – 16,30	Портиерна

Чл. 44. Физиологичен режим на труд и почивка в гимназията е разработен и съобразен с длъжностните характеристики на персонала, оценката на работните места от СТМ, установеното работно време съгласно КТ и продължителността на учебния процес, съгласно Наредба №15 от 31 май 1999г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа;

Чл. 45. Предназначение на ФРТП:

Регламентираните почивки се използват от работещите за отмора и възстановяване от въздействията на факторите на работната среда и трудовия процес, за осигуряване на устойчива работоспособност, намаляване на умората и опазване на здравето. ФРТП се въвежда с цел осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 46. Организиране на почивките - с цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите, които работят с компютър или с размножителна техника, ползват допълнителни почивки в рамките на работния ден, както следва:

от 10.00 ч. до 10.15 ч. от 14.30 ч. до 14.45 ч.

Чл. 47. Промяна в работното време се допуска само със заповед на директора.

ГЛАВА VI ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 48. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

Чл. 49. (1) Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник

(2) Нарушения на трудовата дисциплина, освен тези по предходната алинея, са:

- Закъснение за работа;
- Преждевременно напускане на работа;
- Неуплътняване на работния ден;
- Неявяване на работа без уважителни причини;
- Явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
- Неизпълнение или изпълнение с груба немарливост на задълженията по длъжностна характеристика;
- Злоупотреба с доверието на работодателя и уронване доброто име на училището
- Повреждане на имуществото и разпиляване на материали и др.
- невземане на редовен учебен час;

- неуплътняване на учебния час;
- неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение ;
- неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директор или заместник-директор;
- неспазване на изискванията за водене на вътрешно-училищната документация;
- неспазване на ДОС, заложени в действащата нормативна уредба;
- разгласяване на поверителна за училището или неговия персонал и ученици информация;
- явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и положението им на работещи в образователна институция;

(3)Нарушение на правилата за етично поведение и педагогическата етика представляват тежко нарушение по чл.190, ал.1, т.7 от КТ.

Чл. 50. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно чл.188 от Кодекса на труда:

Чл. 51. Дисциплинарните наказания се налагат от директора на училището при спазване изискванията на чл.193,194 и 195 от Кодекса на труда.

Чл. 52. Директорът или негов заместник може да отстрани временно от работа работник или служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо средство. През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителя не получава трудово възнаграждение.

ГЛАВА VII НАЧИНИ НА СЪХРАНЕНИЕ, ПОЛЗВАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ИМУЩЕСТВО. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 53. Материално отговорни лица (МОЛ) в гимназията са снабдител – доставчик, домакин и склададжия, подръжка

Чл. 54. Имущество на гимназията се ползва от учители и служителислед вписване в личен картон от МОЛ срещу подпис. Издава се при необходимост, ако не се ползва или при прекратяване на трудовото правоотношение след вписване в личен картон.

Чл. 55. Получаването на ново, както и бракуване на негодно за ползване имущество се завежда и бракува, съгласно Закона за счетоводството от комисии назначени със заповед на директора;

Чл. 56. Изгубено или съзнателно унищожено имущество се заплаща на пазарни цени или се възстановява;

Чл. 57. Закупуването на основни средства или материални запаси се извършва след подаване на заявка,съгласувана с прекия ръководител и утвърдена от директора;

Чл. 58. Изписването на материални запаси се извършва от МОЛ по реда на счетоводството.

Чл. 59. За вреда, причинена на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите задължения, работникът или служителят отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно възнаграждение.

Чл. 60. Работник или служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря пред работодателя:

- В размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение.
- За липса – в пълен размер заедно със законните лихви от деня на причиняване на щетата /от деня на откриване на липсата/.

Чл. 61. (1) Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения.
(3) Работниците и служителите не могат да изнасят извън територията на училището всякакъв вид техника, документи или материали, освен след уведомяване и разрешение на прекия си ръководител.
(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.
Чл. 62.(1) Работниците и служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.
(2) Провеждане на частни и служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в определените за това помещения и в извън работно време.

ГЛАВА VIII ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.63. Изискванията за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд (ЗБУТ) в гимназията се регламентират с:
Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, План за обучение по гражданска защита, Инструкция за безопасна работа за всяко работно място;
(1). Запознаването на учители и служители с изискванията по ЗБУТ се осъществява от лица, съгласно Заповед на Директора и се документира в Книги за проведен инструктаж;
Чл.64. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като :
1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение труд.
3. Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от ЗДУПД с педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от класните ръководители.
4. Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответнине органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.
Чл. 65. (1)В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ глава XIII и Закона за безопасни условия на трудкато режимът, условията и отделните отговорности по осигуряване на противопожарна безопасност и правилата за осигуряване на безопасни и здравословни условия на тру са подробно разписани в Училищния правилник за безопасни условия на обучение и труд
(2) В училището се прилагат и отраслови правила за безопасност на труда в сферата на средното образование
(3) В училището има изградени Комитет по условия на труда, Щаб за защита при природни и други бедствия, чиито състави се определят за всяка година със заповед на директора
(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд
(5) По време на учебни занятия учителите упражняват непрекъснат контрол по опазване живота и здравето на учениците и опазването на МТБ на училището

ГЛАВА IX ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ, ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ ЕВАКУАЦИОНЕН РЕЖИМ

Чл.66. На входа на гимназията и прилежащите училищни дворове и пространства пропускателният режим се осъществява от:
-пазач – **от 08.00 до 16.30 часа**
-след 16.30 часа пропускателният режим се осъществява от дежурния възпитател.
Чл. 67. Външни лица се допускат само след представяне на документи за самоличност и

уточняване при кого отиват и по каква работа. Имената им се вписват в дневник, който се води от пазач или хигиенистка. Същите се придружават до съответната канцелария или дирекция.
Чл. 68. В учебните часове се забранява присъствието на външни лица, с изключение на представителите на контролиращите органи;
Чл. 69. Учениците, обучавани в гимназията при поискване се легитимират с ученическа лична карта;
Чл. 70. Дежурните учители съдействат на дежурните служители за недопускане на външни лица в гимназията;
Чл. 71. Учителите и класните ръководители носят отговорност за живота и здравето на учениците по време на извънкласни и извънучилищни дейности, когато са организирани и се провеждат колективно;
Чл. 72. При провеждане на масови мероприятия (походи, екскурзии, спортни дни, празници) учениците се инструктират от ръководителите;
Чл. 73. Учителите нямат право да освобождават ученици от учебни занятия.
Чл.74. При забелязани нарушения на пропускателния режим дежурните учители и служители своевременно уведомяват директора;
Чл. 75. Директорът съдейства за осъществяване и контролиране организацията и пропускателния режим и при възникване на сериозни инциденти информира съответните инстанции – РДВР и РУО;
Чл. 76. В района на училището е забранено влизането и паркирането на автомобили, освен в случаите и на местата, регламентирани със заповед на директора.
Чл. 77. Училищната сграда има 3 входа – централен, източен и западен, които са отворени, докато има учебни занятия.
Чл. 78. . На всеки етаж има схема за евакуация от кабинети, лаборатории, работилници и др., план за евакуация при пожар, противопожарна наредба.
Чл. 79. По план се проиграва евакуационната схема.

ГЛАВА X ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Приемане, регистрация и разпределяне на документите
Чл. 80. (1) Всички документи, предназначени за работодателя, се приемат в дирекцията или канцеларията на училището;
(2) Регистрацията на документите се извършва в дневник за входяща и дневник за изходяща кореспонденция.
(3) Регистрационните дневници се пронумероват и прошнуроват, като на последния им лист се отбелязва броят листа и датата на започване, подписва се от директора и се поставя печат.
(4) След изписване на дневника се отбелязва датата на приключване, която се парафира от директора по посочения в предходната алинея начин.
(5) Вписването в дневниците за всяка нова учебна година започва с пореден номер 1.
(6) Входящата регистрация на документите включва:
-поставяне на регистрационни номера – входящ/изходящ върху документа;
-вписване на данните в дневника.
(7) Оригиналите от входящите документи се съхраняват от съответни служебни лица, определени с наредбата за документооборота.
(8) Резолюциите могат да бъдат разпоредителни и "за сведение".
(9) Сроковете за приключване на преписките са съгласно посочените във входящата документация.
Съставяне и оформяне на документи

Чл.81. (1) Длъжностното лице, на което е възложено да подготви изходящ документ, трябва да осигури:
- достоверност, обоснованост и убедителност на мотивировката, спазване на нормативните актове, точност на вписаните данни.
(2) Изпълнителят се запознава с всички факти, изисква при необходимост допълнителни мнения и изготвя проект на документа.
(3) При съставянето и оформянето на документите се спазват изискванията на Единната държавна система за деловодство (ЕДСД).
Изпращане на документи
Чл.82. (1) Изходящата документация се изпраща по предназначение от секретар, който проверява правилността им, поставя им изходящи номера и ги вписва в дневника за изходящата кореспонденция.
(3) В случай, че те не са оформени и не са окомплектовани съобразно изискванията, документите се връщат за отстраняване на пропуските.
(4) Изпращането на документите става в деня на получаването им в канцеларията на училището.
Вътрешни документи
Чл.83. (1) Вътрешни документи за работодателя са посочени, изготвят се и съхраняват съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
Използване и съхраняване на печати
Чл.84. (1) Всички изработени печати и щемпели на работодателя се водят на отчет.
(2) Работодателят определя със заповед длъжностните лица, които ги съхраняват и полагат, както и документите, които се подпечатват с тях.
(3) Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на съответното длъжностно лице.
Съхранение на документите
Чл.85 (1) Приключилите преписки (дела) се приемат, отчитат и съхраняват в архива на училището.
(2) Те трябва да бъдат предадени на секретаря с Протокол за съхранение, в срок от 5 работни дни от приключването им.
(3) Финансовите документи се предават на ЗА в срок до 30.06. на следващата календарна година.
Чл.86. Работодателят със заповед определя реда и длъжностните лица, които имат достъп до съхраняваните документи.
Чл.87. (1) Правила за работа със ЗУД и архивиране:
1. Директорът в началото на всяка учебна година определя класните ръководители по класове;
2. ЗУД се номерира, прошнурова и подпечатва с печата на училището.
3. Ползването на ЗУД от учители и заместник-директор става само с личен подпис от секретар-ЛС и ЗУД се връща в деня на ползване, като се отразява в тетрадка.
4. ЗУД се съхранява в архив от секретар-ЛС съгласно Закона за държавен архив.
5. Унищожаване на документите от ЗУД се извършва след изтичане срока за съхранението им по установения със Закон за държавния архив ред.

Глава XI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, като сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.
§ 2. Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване на дейността на синдикалните организации. § 3. В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§ 4. Съставът на общото събрание в училище е от всички педагогически специалисти, работници и служители и самò определя реда за своята работа.
§ 5. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

Глава XII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът влиза в сила от 15.09.2026г. и запазва действието си до приемане на актуализация или на следващ ПВТР.
§ 2. Членовете на трудовия колектив могат да правят писмени предложения за допълнения и изменения на този правилник с цел повишаване на ефективността на вътрешната организация на труда. Актуализацията на ПВТР става по реда на чл.181 от КТ от общото събрание.
§ 3. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този правилник или други нормативни актове въпроси.
§ 4. Директорът може да отменя издадени от него заповеди поради отпадане на основанието, на което са издадени, причината за издаването им или по други съображения.
§ 5. Правилникът на училището се съхранява в кабинета на директора и в класьор в учителската стая на училището.
§ 6. За всички невлючени разпоредби в настоящия правилник да се имат предвид разпоредбите на ЗПУО, КТ, КТД и други нормативни актове в системата на народната просвета
§ 7. Контролът по изпълнението на правилника се осъществява от директора, ЗДУД и ЗДАСД.

ИЗГОТВИЛ:

ИНЖ. НИКОЛАЙ НИКОЛОВ
(Зам. директор АСД в ПГСАГ)