



ГИМНАЗИЯ С ПРЕПОДАВАНЕ НА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ "ЙОРДАН РАДИЧКОВ"-ВИДИН

ул. "П. Р. Славейков" № 28; тел. и факс: 094 600442; e-mail: info-503322@edu.mon.bg; www.radichkovs-vidin.org

УТВЪРЖДАВАМ:

Боянка Никова

Директор

Заповед № РД-155/08.11.2024 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ГИМНАЗИЯ С ПРЕПОДАВАНЕ НА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ

„ЙОРДАН РАДИЧКОВ“ - ВИДИН

Правилникът за вътрешния трудов е утвърден със Заповед № РД-155/08.11.2024 г. на директора на ГПЧЕ „Йордан Радичков“, гр. Видин. Работещите в училището са запознати с правилника на заседание на Общото събрание.

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1, ал. 1. Този правилник урежда организацията на трудовите отношения между членовете на училищния екип и директора, както и други взаимоотношения, произтичащи от тях и организацията на труда в ГПЧЕ „Йордан Радичков“, отчитайки специфичните условия за училището.

ал. 2. Уреждат се въпроси, неуредени с повелителни разпоредби на нормативен акти попадащи в компетенциите на работодателя.

Чл. 2. Този правилник е изработен на основание чл. 181 от КТ и е в съответствие с Правилника за дейността на училището и действащата нормативна уредба в сферата на училищното образование и в рамките на училището.

Чл. 3, ал. 1. Този правилник има за цел да осигури свобода и закрила на труда, както и справедливи и достойни условия на труд за всички членове на училищния екип.

ал. 2. Този правилник конкретизира правата и задълженията на членовете на училищния екип и урежда организацията на труда.

ал. 3. При осъществяване на трудовите права и задължения, както по отношение на учителите и служителите, така и по отношение на учащите се, не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, семейно и



ГИМНАЗИЯ С ПРЕПОДАВАНЕ НА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ "ЙОРДАН РАДИЧКОВ"-ВИДИН

ул. "П. Р. Славейков" № 28; тел. и факс: 094 600442; e-mail: info-503322@edu.mon.bg; www.radichkovs-vidin.org

материално положение, наличие на психически или физически увреждания, както и различия в срока на договора и продължителността на работното време.

ал. 4. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

ГЛАВА II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 4, ал. 1. Училищният екип е съставен от педагогически специалисти и непедagogически персонал.

ал. 2. Общата му численост се планира ежегодно от директора, съобразено с нормативната уредба.

ал. 3. Длъжностното разписание на персонала и поименното разписание на длъжностите се изготвя от ЗАТС-касиер, съгласува се с главния счетоводител и се утвърждават от директора.

ал. 4. Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от директора/ЗДУД и са неразделна част от трудовия договор и/или допълнителните трудови споразумения. Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която последно е подписана от работещия в училището.

Чл. 5. Директорът е работодател на работещите в училището.

Чл. 6, ал. 1. Членове на училищното ръководство са директорът и ЗДУД.

ал. 2. ЗДУД е пряко подчинен на директора.

чл. 7. Педагогическият екип е съставен от учители и други педагогически специалисти, заемащи длъжностите „учител“; „старши учител“; „главен учител“; ръководител на направление ИКТ, психолог.

Чл. 8, ал. 1. Педагогическите специалисти работят под прякото ръководство и контрол на директора и ЗДУД.

ал. 2. Непедagogическият персонал работи под прякото ръководство и контрол на директора и ЗДУД.

ал. 3. Педагогическите специалисти отговарят за трудовата си дисциплина, за педагогическата си дейност и резултати.

ал. 4. Педагогическите специалисти са творчески независими в методическо и научно отношение в педагогическата си дейност съгласно действащите Етичен кодекс на училищната общност в училището и Правилник за дейността на училището.

ал. 5. Учителите носят отговорност за резултатите от образователния процес и постигането на определените стандарти за усвояване на учебното съдържание.

ал. 6. Педагогическата дейност на педагогическите специалисти се контролира от директора, ЗДУД, експерти на РУО и МОН.



ГИМНАЗИЯ С ПРЕПОДАВАНЕ НА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ "ЙОРДАН РАДИЧКОВ"-ВИДИН

ул. "П. Р. Славейков" № 28; тел. и факс: 094 600442; e-mail: info-503322@edu.mon.bg; www.radichkovs-vidin.org

Чл. 9, ал. 1. Педагогическите специалисти в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация заемат длъжности и изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците от училището.

ал. 2. Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за кариерно развитие, за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

ал. 3. Учителите носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяване на образователния процес, както и при всички дейности, свързани с него.

Чл. 10. Непедагогическият персонал е съставен от административен и помощно- обслужващ персонал. В състава му влизат:

- ✓ Специалисти: главен счетоводител и библиотекар, ЗАТС-касиер.
- ✓ Работници: чистач-хигиенист, огняр, работник по ремонт и поддръжка
- ✓ Помощно-обслужващ персонал: домакин.

Чл. 11. Административната структура и управленските връзки се определят от директора на училището и се конкретизират в длъжностните характеристики.

ГЛАВА III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 12, ал. 1. Основните задължения на работещите в училището по трудовото правоотношение са:

1. Да изпълнява работата, за която е възникнало трудово правоотношение и е конкретизирана в длъжностната характеристика за съответната длъжност.
2. Изпълнението на работата включва качествено, срочно, точно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.
3. Да спазва установената трудова дисциплина.
4. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до приключване изпълнението на ЗНПР и други поставени задачи в рамките на работното време.
5. Да се явява на работа с облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави, в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества.
6. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.
7. Да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество.
8. Да спазва техническите и технологическите правила.



ГИМНАЗИЯ С ПРЕПОДАВАНЕ НА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ "ЙОРДАН РАДИЧКОВ"-ВИДИН

ул. "П. П. Славейков" № 28; тел. и факс: 094 600442; e-mail: info-503322@edu.mon.bg; www.radichkovs-vidin.org

9. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
10. Да изпълнява законните нареждания на работодателя.
11. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.
12. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие, да пази доброто име на училището и да не разпространява информация за:
 - попадаща в обсега на ЗЗЛД и/или изрично определена от директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;
 - личното си трудово възнаграждение, допълнителни възнаграждения и/или информация за трудовото възнаграждение и допълнителни възнаграждения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
 - съдържанието на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и информация за трудовите договори и допълнителните споразумения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
 - представляваща лични данни за учениците и служителите на училището, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна.
2. Да спазва вътрешните правила, приети в училището, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения.
3. Да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя.
4. Да уведоми работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост.
5. Да има коректно и колегиално поведение спрямо другите работещи в училището.
6. Да разглежда и решава своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите задължения, а когато решаването на проблема е извън неговата компетентност да уведоми незабавно прекия си ръководител или директора на училището и да му предостави цялата информация по случая.
7. Да изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата.
8. Да изпълнява възложени часове с цел осигуряване на заместване при отсъствие на титуляр.
9. Да замества и да бъде заместван по време на обучение, свързано с професионалното му развитие.
10. Да получава на предоставения личен e-mail служебна информация.



ГИМНАЗИЯ С ПРЕПОДАВАНЕ НА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ "ЙОРДАН РАДИЧКОВ"-ВИДИН

ул. "П. Р. Славейков" № 28; тел. и факс: 094 600442; e-mail: info-503322@edu.mon.bg; www.radichkovls-vidin.org

ал. 2. Учителят/служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

ал. 3. Учителят/служителят не може да прави изявления от името на училището, освен със съгласието на директора.

ал. 4 Учителят/служителят носи дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава Девета и Десета на Кодекса на труда.

Чл. 13. Основните задължения на директора на училището са:

1. Да осигури на учителя или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:

- работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- работното място и условия в съответствие с характера на работата;
- здравословни и безопасни условия на труд;
- длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на учителя или служителя при сключване на трудов договор;
- указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с ПВТР, ВПРЗ и ПБУВОТ;
- информация за условията и реда за прекратяването на трудовия договор, съгласно разпоредбите на КТ;
- информация за осигурявани обучения, свързани с поддържане и повишаване на професионалната квалификация и подобряване на професионалните умения
- да пази достойнството на учителя или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
- да спазва и прилага вътрешните правила за работната заплата.

2. Да начислява трудовите възнаграждения на учителите и служителите за положения от тях труд.

3. Да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.

4. Да издава при поискване от учителя или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатени трудови възнаграждения и обезщетения.

5. Да осигурява заместващи учители при отсъствие на титуляр, вкл. по НП „Без свободен час“.

Чл. 14. При изпълнение на трудовите си функции учителите и служителите имат право:

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

2. на работно време, почивки и отпуски с продължителност, установена в Кодекса на труда



ГИМНАЗИЯ С ПРЕПОДАВАНЕ НА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ "ЙОРДАН РАДИЧКОВ"-ВИДИН

ул. "П. Р. Славейков" № 28; тел. и факс: 094 600442; e-mail: info-503322@edu.mon.bg; www.radichkovs-vidin.org

и други нормативни актове;

3. на безопасни и здравословни условия на труд;
4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация чрез участие в квалификационни форми, организирани от работодателя или от трети лица за неговасметка;
5. на задължително социално и здравно осигуряване;
6. да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на училището или по въпроси, свързани с организацията на трудовия процес и касаещи пряко изпълнението на трудовите му функции.

Чл. 15. Медицинският специалист към училището е длъжен да:

1. Спазва регламентираното за длъжността работно време.
2. Приема и оказва спешна медицинска помощ при неочаквани ситуации.
3. Прави отчет за работата си с учениците.
4. Изготвя, поддържа и съхранява необходимата медицинска документация.
5. Проверява и контролира санитарно-хигиенното състояние в училището, температурата, осветлението и шума.
6. Извършва контрол на храната за учениците в обекта за закуски.
7. Съгласува предприетите действия спрямо здравословното състояние на учениците с родителите им и личния им лекар и в случай на нужда да освобождава от учебни занятия ученици за деня. За освобождаването от учебните часове медицинският специалист своевременно уведомява родителите на ученика, директора, заместник-директора.
8. Опазва тайната на пациента.

Чл. 16. Медицинският специалист няма право да:

1. Посещава учебните часове, ако не се налага изричното му присъствие предвид ресора на дейността му.
2. Злоупотребява с предоставените му лекарства и медикаменти и контролира стриктно разходването им в медицинския журнал.
3. Напуска работното си място по време на регламентирания график.
4. Използва времето в училище за нецелесъобразни дейности.
5. Издава медицински бележки за извиняване на отсъствия на учениците, освободени от него от учебни занятия поради заболяване.

Чл. 17. Медицинският специалист има право да:

1. Допуска родители в здравния кабинет по време на оказване на медицинска помощ на децата им и да ги уведомява за здравословното им състояние.
2. Търси съдействието на директора за специализирана литература.



ГИМНАЗИЯ С ПРЕПОДАВАНЕ НА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ "ЙОРДАН РАДИЧКОВ"-ВИДИН

ул. "П. Р. Славейков" № 28; тел. и факс: 094 600442; e-mail: info-503322@edu.mon.bg; www.radichkovs-vidin.org

3. Медицинското лице може да участва в заседания на педагогическия съвет със съвещателен глас по въпроси от неговата компетенция.

ГЛАВА III. ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 18, ал. 1. Директорът на училището сключва писмени трудови договори и допълнителни споразумения към тях с членовете на училищния екип на основание КТ и в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, като за педагогическите специалисти се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН. При всяко изменение на трудовото правоотношение, директорът е длъжен най-късно до влизането в сила на изменението да предостави на учителя/служителя необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени.

ал. 2. Директорът на училището сключва договори с работещи в училището и/или външни лица за извършване на определена работа, извън преките им трудови задължения.

ал. 3. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантиането им. Обявата на директора съдържа:

- точно наименование и адрес на училището;
- свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
- изискванията към кандидата съобразно разпоредбите на ЗПУО и Наредба № 15 от 22 юли 2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- началният и крайният срок за подаване на документите.

ал. 4. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи.

ГЛАВА IV. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Продължителност на работното време

Чл. 19, ал. 1 Работното време се отчита подневно, като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък. По силата на § 1, т. 11 от Допълнителните разпоредби на КТ „работно време е всеки период, през който работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил“.

ал. 2. Продължителността на седмичното работно време е 40 часа, разпределени в зависимост от седмичното разписание на учебните часове и организацията на дейностите в училището.

ал. 3. Продължителността на работния ден за всички категории персонал е 8 часа. За лицата



ГИМНАЗИЯ С ПРЕПОДАВАНЕ НА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ "ЙОРДАН РАДИЧКОВ"-ВИДИН

ул. "П. Р. Славейков" № 28; тел. и факс: 094 600442; e-mail: info-503322@edu.mon.bg; www.radichkovs-vidin.org

на ½ щат продължителността на работния ден е 4 часа.

ал. 4. Неявяване на работа е допустимо единствено след предварително разрешен законоустановен отпуск.

Начало и край на работния ден

Чл. 20, ал. 1. За всяка от категориите персонал се определя работно време, както следва:

- Директор – от 7.30 ч. до 12.00ч. – 12.30ч. до 16.00ч.
- Заместник- директор: 08.00 ч. - 16.30 ч.

Почивка 12.30 ч. - 13.00 ч.

- Учители – работното време на учителите в учебно време включва: изпълнението на възложената преподавателска норма, участието в педагогически съвети, в работата на МО, консултациите на ученици и родители, родителските срещи, изпълнението на други задължения по длъжностна характеристика, както и самоподготовката, която се осъществява в предпочитана от тях среда.

- Училищен психолог: 08.00 ч. – 16.30 ч., в т. ч. почивка от 12.00 до 12.30 часа и самоподготовка от 14.30 до 16.30 часа

Ръководител на направление „ИКТ“: 08.00 ч. - 16.00 ч.

- Главен счетоводител, домакин, ЗАТС-касиер, библиотекар - :08.00 ч. – 16.30 ч.

Почивка: 12.30-13.00 ч.

- Работник по ремонт и поддръжка: 08.00 ч. – 16.30 ч., Почивка: 12.00 - 13.00ч.
- Работникът по ремонт и поддръжка, на когото е възложено със заповед по време на учебните часове да осигурява пропускателния режим в училището и да отваря училището - 07.00 часа до 16.30 часа Почивка от 10.00 до 10.30 часа, от 12.00 до 12.45 и от 15.00 до 15.30 часа

В неучебни дни от 8:00 до 16,30 часа Почивка от 12.00 до 12.30 часа

- Огняр:- в отоплителния сезон от 06.30 ч. - 15.00 ч., Почивка: 11.30 ч. - 12.00 ч.

Извън отоплителния сезон - 08.00 ч. – 16.30 ч., Почивка: 12.00 - 13.00ч.

- Чистач-хигиенисти: 07.00 ч. – 16.00 ч. Почивка: 11.00 - 11.30ч. и от 13.00 до 13.30

Чл. 21. За педагогическите специалисти със задължителна норма преподавателска работа (ЗНПР) началото на работния ден започва 10 минути преди началото на учебните занятия, съгласно седмичното разписание и приключва с изпълнението на задачите за деня, в рамките на установеното работно време.

Чл. 22. През времето, когато не изпълняват ЗНПР и по време на присъствени, но неучебни дни, педагогическите специалисти осъществяват трудовата си дейност с работно



ГИМНАЗИЯ С ПРЕПОДАВАНЕ НА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ "ЙОРДАН РАДИЧКОВ"-ВИДИН

ул. "П. Р. Славейков" № 28; тел. и факс: 094 600442; e-mail: info-503322@edu.mon.bg; www.radichkovs-vidin.org

време от 9.00 ч. до 13.00 ч.

Чл. 23. Когато учителите и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят прекия си ръководител своевременно.

Чл. 24. В случаите, когато на учителите и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие на директора на училището, заместник-директора по УД, а в тяхно отсъствие – със съгласието на главния дежурен учител.

Чл. 25, ал. 1. В работното време на педагогическите специалисти, освен изпълнение на ЗНПР се включват и:

- участие в институционални форми на квалификация и педагогически съвети;
- организиране и провеждане на изпити на ученици, на родителски срещи, на дейности за подкрепа за личностното развитие на учениците, на консултации с ученици и срещи с родители;
- дежурство в рамките на учебния ден (по график, утвърден от директора за всеки учебен срок);
- дежурство като квестор по време на изпити за промяна на оценката, НВО и ДЗИ;
- заместване на отсъстващ учител по същия учебен предмет, заместване на отсъстващ учител в същото направление или заместване на отсъстващ учител по теми от Училищната програма за гражданско, здравно образование ;
- възложени от училищното ръководство задачи, свързани с дейността на училището;
- работа със задължителната училищна и учебна документация;
- изпълнение на други законни разпоредения на директора във връзка със задълженията по длъжностна характеристика.

ал. 2. След приключване на нормата преподавателска работа за деня, ако не е ангажиран по предходната алинея, учителят може да използва времето за самоподготовка и извън училището.

ал. 3. При необходимост от заместване на отсъстващ учител, учителите влизат в учебния час на съответните паралелки, провеждат занятието, вписват темата на урока в електронния дневник и оформят съответната документация, удостоверяваща реалното изпълнение на часовете.

Чл. 26, ал. 1. Заместник-директорът отговаря за организацията на дейностите за недопускане на свободни часове, за което спазва следната процедура:

- организира работа в цели паралелки, ако учебният предмет се води на групи;
- определя за заместник - учител по същия учебен предмет, когато учебната дисциплина



ГИМНАЗИЯ С ПРЕПОДАВАНЕ НА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ "ЙОРДАН РАДИЧКОВ"-ВИДИН

ул. "П. Р. Славейков" № 28; тел. и факс: 094 600442; e-mail: info-503322@edu.mon.bg; www.radichkovls-vidin.org

се преподава в цели паралелки;

- определя за заместник - класния ръководител или учител от същата КОО или друг учител, които няма учебни часове по същото време;
- определят за заместник - психолога, ръководителя на направление „ИКТ“;
- влизат лично в паралелката.

ал. 2. При необходимост информацията за всички замествания и промени в седмичното разписание се поставя на информационното табло от заместник-директора и на сайта на училището.

ал. 3. Заместник-директора заместват директора при негово отсъствие по реда на чл. 261, ал. 1 от ЗПУО, а в извънучебно време – със заповед може да се определят за заместване и други педагогически специалисти.

Чл. 27. Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график, утвърден от директора, конкретните им задължения са според Правилника за дейността на училището.

Чл. 28. За всички учители и служители е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове, заповеди и графици, утвърдени от директора на училището за съответната учебна година.

Чл. 29, ал. 1. През времето, когато не изпълняват ЗНПР и по време на присъствени, но неучебни дни, педагогическите специалисти регистрират присъствието си в училището, като вписват собственоръчно името си, часа на началото и края на работния си ден и се подписват в присъствена книга.

ал. 2. Взетите учебни часове от ЗНПР, съгласно седмичното разписание, както и преподаваният учебен материал, учителите и другите педагогически специалисти регистрират в електронния дневник ежедневно.

ГЛАВА V. ОТПУСКИ

Чл. 30, ал. 1. Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

ал. 2. През учебно време ползването на платен годишен и неплатен отпуск, извън регламентирания дни за ваканции, се разрешава само по изключение, при наличие на важни и обективни причини, които го налагат.

ал. 3. Заявлението за ползване на всички видове отпуск се подава **до 3 дни** преди датата, за която се иска съответния отпуск, а при възникнали извънредни обстоятелства 1 ден преди датата или в самия ден.



ГИМНАЗИЯ С ПРЕПОДАВАНЕ НА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ "ЙОРДАН РАДИЧКОВ"-ВИДИН

ул. "П. Р. Славейков" № 28; тел. и факс: 094 600442; e-mail: info-503322@edu.mon.bg; www.radichkovs-vidin.org

Чл. 31, ал. 1. Размерът на основния и удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ за непедagogическия персонал е определен в Училищния КТД.

Чл. 32. Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските и УКТД за педагогическите специалисти се определя общо на 56 работни дни.

Чл. 33. За участие в обучения, свързани с повишаване на квалификацията и за осъществяване на синдикална дейност, учителите и служителите имат право на отпуск по реда на КТ и КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 34. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществена отговорност, в случаите когато такава е предвидена.

Чл. 35, ал. 1. Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник, както следва:

- т. 1. невземане на редовен учебен час;
- т. 2. неуплътняване на учебния час;
- т. 3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес;
- т. 4. неизпълнение на законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
- т. 5. неизпълнение на решения взети от колективните органи на управление;
- т. 6. неспазване на изискванията за водене на училищната документация;
- т. 7. неспазване на държавните образователни стандарти;
- т. 8. нарушаване на нормативните актове в системата на училищното образование;
- т. 9. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение;
- т. 10. уронване на престижа и доброто име на училището и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията;
- т. 11. организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;
- т. 12. неспазване на Правилника за дейността на училището и ПВТР;
- т. 13. неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;
- т. 14. неспазване на Етичния кодекс на училищната общност и/или други нарушения на правилата за етично поведение.



ГИМНАЗИЯ С ПРЕПОДАВАНЕ НА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ "ЙОРДАН РАДИЧКОВ"-ВИДИН

ул. "П. Р. Славейков" № 28; тел. и факс: 094 600442; e-mail: info-503322@edu.mon.bg; www.radichkovs-vidin.org

ал. 2. При поискване от страна на работодателя, учителят или служителят е длъжен да се подложи на проверка за алкохол или упойващи вещества. Отказът представлява нарушение по чл. 187, ал. 1, т. 10 от КТ и се счита за нарушение по чл. 190, ал. 1, т. 7 от КТ.

Чл. 36. Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

ГЛАВА VII. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 37. Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ, глава X.

Чл. 38, ал. 1. Имуществената отговорност се носи и за:

т. 1. невзет редовен учебен час – неотразен в електронния дневник на класа;

т. 2. недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация – възстановяване стойността на повредения документ;

т. 3. безстопанствено и безотговорно отношение към опазване на училищната материално-техническа база.

ал. 2. Учителите, които поради занижен контрол допуснат рушене на училищната собственост, отговарят в размера на щетата солидарно с учениците, когато не успеят да организират възстановяването на щетата от самите извършители.

ГЛАВА VIII. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 39, ал. 1. Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на КТД.

ал. 2. Страни по договора за повишаване на квалификацията и преквалификацията са директорът и съответният служител.

Чл. 40. 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

ГЛАВА IX. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 41, ал. 1. При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от училищния екип се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

ал. 2 Размерът на трудовото възнаграждение се определя в индивидуален трудов договор, сключен между лицето и директора или допълнително трудово споразумение към него, при спазване изискванията на Наредба № 4 от 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда и вътрешните правила за работната заплата в училището.

Чл. 42, ал. 1. Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения – системата за заплащане на труда и други плащания на трудовото възнаграждение – в съответствие с КТ и действащата нормативна уредба.



ГИМНАЗИЯ С ПРЕПОДАВАНЕ НА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ "ЙОРДАН РАДИЧКОВ"-ВИДИН

ул. "П. Р. Славейков" № 28; тел. и факс: 094 600442; e-mail: info-503322@edu.mon.bg; www.radichkovs-vidin.org

ал. 2. Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с действащата нормативна база в сферата на училищното образование.

ал. 3 Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразно финансовото състояние на училището.

ал. 4. Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие със специфичните условия на работното място и положения труд.

ал. 5. Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява при спазване на изискванията на Наредба № 15 от 22 юли 2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ал. 6. Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност, се назначават на длъжност „учител“.

Чл. 43, ал. 1. При разпределяне на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от Фонд „Работна заплата“ са валидни правила, утвърдени от директора на училището и съгласувани със синдикалните организации в училището.

ГЛАВА X. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 44. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като:

1. Разработва и утвърждава правила/инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от домакина с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал, и с учениците от класните ръководители по график, определен със заповед на директора.
3. Осигурява профилактични прегледи и обслужване от служба по трудова медицина.
4. Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 45, ал. 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 труд.

ал. 2. В училището се прилагат отраслови правила за безопасност на труда в сферата на училищното образование.

ал. 3. В училището има изграден Комитет по условия на труд, комисия по безопасност на движението, Щаб за защита при природни и други бедствия, чийто състав се определя в началото на всяка учебна година със заповед на директора.

ал. 4. Учителите и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на



ГИМНАЗИЯ С ПРЕПОДАВАНЕ НА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ "ЙОРДАН РАДИЧКОВ"-ВИДИН

ул. "П. Р. Славейков" № 28; тел. и факс: 094 600442; e-mail: info-503322@edu.mon.bg; www.radichkovls-vidin.org

труд.

ГЛАВА XI. СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 46, ал. 1. СБКО в училището е в съответствие с КТ и се финансира от бюджетана училището.

ал. 2. При осъществяване на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за системата на училищното образование.

ал. 3. Членовете на училищния екип ползват привилегии, свързани с възможностите на училището, определени с решение на Общото събрание.

ГЛАВА XII. СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА

Чл. 47. Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ глава 15 и Наредба № 5 от 20.02.1987г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

ГЛАВА XIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 48. Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния екип е в съответствие с КТ, глава XVI.

ГЛАВА XIV. ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл. 49. Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

ГЛАВА XV. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 50, ал. 1. Всеки учител и служител на училището има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

ал. 2. Всеки учител и служител има право на достъп до своето работно място и в извънработно време с разрешение на директора на училището.

ал. 3. С прекратяването на трудовото правоотношение с работник и служител, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 51. Външните лица, посещаващи директора и останалите специалисти с ръководни



ГИМНАЗИЯ С ПРЕПОДАВАНЕ НА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ "ЙОРДАН РАДИЧКОВ"-ВИДИН

ул. "П. Р. Славейков" № 28; тел. и факс: 094 600442; e-mail: info-503322@edu.mon.bg; www.radichkovls-vidin.org

функции по различни поводи, се пропускат след разрешение/съгласие на съответното длъжностно лице.

Чл. 52. Детайлизираните правила за достъп до сградата и определени работни помещения и основните изисквания и реда за пропускане и престояване на работниците и служителите, учащите се, родителите, гражданите и МПС на територията на училището, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални активи от сградата и района са регламентирани със заповед на директора.

ГЛАВА XVI. ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 53, ал. 1 Всеки работник и служител в училището трябва да бъде запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.

ал. 2. В ежедневната си дейност всеки служител трябва да изпълнява точно и своевременно противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.

ал. 3. Всеки служител трябва да знае местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.

ал. 4. Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.

ал. 5. В края на работното време всеки служител трябва да проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място, като изключи всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.

ал. 6. Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на допълнителни нагревателни и отоплителни уреди.

ал. 7. Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.

ал. 8. В складовите помещения материалите да се оставят на безопасно разстояние от ел. табла, не по-малко от 1 м, а оборудването и осветителните тела – на не по-малко от 30 см.

ал. 9. При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.

ал. 10. Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност носи отговорност съгласно КТ и специалните нормативни актове.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този правилник е в сила до приемането на друг.

§2. Изменения и допълнения на този правилник се правят от директора на училището след



ГИМНАЗИЯ С ПРЕПОДАВАНЕ НА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ "ЙОРДАН РАДИЧКОВ"-ВИДИН

ул. "П. Р. Славейков" № 28; тел. и факс: 094 600442; e-mail: info-503322@edu.mon.bg; www.radichkovls-vidin.org

обсъждане със синдикалните организации в училището, за което директорът им отправя покана.

§3. ПВТР е утвърден със Заповед на директора на училището и е задължителен за спазване от всички работещи в училището.