



Професионална земеделска гимназия "Кл.Арк.Тимирязев" – гр.Каварна

✉ гр.Каварна 9650, ул."Добротица" № 48, ☎ 0570/82572
e-mail : info-800086@edu.mon.bg; <https://pzg-kavarna.com>

П РА В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

за учебната 2026/2027г.

Ч А С Т П Ъ Р В А

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.С този правилник се урежда организацията на труда в ПЗГ „Кл. Арк. Тимирязев“, гр.Каварна

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на учителите, служителите, работниците и работодателя на трудовите правоотношения, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряване на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

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

Чл.4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

Ч А С Т В Т О Р А

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Трудов договор

Чл.5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл. 6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл. 7. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, като връчва срещу подпис длъжностна характеристика.



Професионална земеделска гимназия "Кл.Арк.Тимирязев" – гр.Каварна

✉ гр.Каварна 9650, ул."Добротица" № 48, ☎ 0570/82572

e-mail : info-800086@edu.mon.bg; <https://pzg-kavarna.com>

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

1. заявление свободен текст.
2. професионална автобиография.
3. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, ПКС
4. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж
5. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след прекъсване на трудовата дейност за срок над 3 месеца
6. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.

Чл. 9. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се урежда с КТ.

Чл. 10. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 11. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 12. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II

Процедура и методи за подбор на педагогическите специалисти

Чл. 13. Назначаването на педагогическите специалисти се извършва при спазване на КТ и Инstrukция № 2 от 29.07.1994 год. на МОН.

Чл.14. Училищният директор назначава комисия, която извършва подбор на кандидатите за дадено работно място или длъжност и съставя протокол за своята дейност. Директорът утвърждава протокола на комисията за подбор на кандидати.

Чл. 15. За заемане на длъжността „учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър”, „магистър” или ”специалист”.

Чл. 16. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

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

Чл. 17. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в 14/четиринадесет/ дневен срок от овакантиането им.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор



Професионална земеделска гимназия "Кл.Арк.Тимирязев" – гр.Каварна

✉ гр.Каварна 9650, ул."Добротица" № 48, ☎ 0570/82572

e-mail : info-800086@edu.mon.bg; <https://pzg-kavarna.com>

Чл.18. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX, глава V от КТ.

Раздел IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 19. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 20. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 21. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 22. Директорът на училището подава предварително до Началника на РУО писмен мотивиран доклад за всяка отделна командировка. Когато командировката е повече от два дни и с разрешение на министъра на образованието и науката.

Чл. 23. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

Ч А С Т Т Р Е Т А **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО** **ПРАВООТНОШЕНИЕ**

Раздел I

Задължения на работодателя

Директор

Чл. 24. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедagogическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

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

Чл. 25. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 26. Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност



Професионална земеделска гимназия "Кл.Арк.Тимирязев" – гр.Каварна

✉ гр.Каварна 9650, ул."Добротица" № 48, ☎ 0570/82572

e-mail : info-800086@edu.mon.bg; <https://pzg-kavarna.com>

2. спазва и прилага ДОС
 3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд
 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. разпорежда се с бюджетните средства
 6. сключва и прекратява трудови договори
 7. награждава и санкционира ученици, учители и служители в съответствие с ЗПУО; КТ, подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен етап на образование, за степен на образование
 8. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения
-
9. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.
 10. Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини до 15 дни/не повече от 5 дни наведнъж/ в една учебна година след подадено писмено заявление до класния ръководител. В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини. В **дневника с входяща кореспонденция** да бъдат регистрирани заявленията от родителите във връзка с отсъствията на учениците по уважителни причини.

Чл. 27. Като председател на ПС, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II

Задължения на работниците, служителите и заместник-директорите

Заместник-директора по учебната дейност

Чл. 28. Заместник-директора по учебната дейност подпомага директора при организиране и контролиране на образователно-възпитателната дейност на училището: от VIII до XII класове чрез:

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

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

Чл.29 Отговарят за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Проверява документацията и регистрира текущите резултати на училището.



Професионална земеделска гимназия "Кл.Арк.Тимирязев" – гр.Каварна

✉ гр.Каварна 9650, ул."Добротица" № 48, ☎ 0570/82572

e-mail : info-800086@edu.mon.bg; <https://pzg-kavarna.com>

Чл.30 (1)Заместник -директора по учебната дейност контролират реда и дисциплината и спазването на правилника за дейността на училището.

(2)Организира и контролира участието на учениците във формите на РПП,РМ и за резултатите от обучението в тях.

(3)Подпомага класните ръководители и учители по съответните предмети по правилното водене на учебната документация.

(4)Участва в заседанието на ПС и подпомага директора при подготовката и реализирането на взетите решения.

(5)Отговаря за дежурството на учителите по време на учебния процес.

(6)Отговаря за връзката на училището с родителите, с комисиите по превенция на насилието и за борба с противообществените прояви.

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

(8)Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл.31 Отговаря за направленията „Безопасност на движението” и „Гражданска защита” в частта, свързана с обучението на учениците.

Учители

Чл.32. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички изисквания на директора.

Чл.33. Учителят е длъжен да изпълнява трудовите си задължения и добросъвестно да спазва училищните правилници.

Чл.34. Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи
2. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация
3. участва в определяне стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за организиране на дейности извън учебния план
4. избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и др.
5. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия
6. получава защита по КТ.

Чл.35. Учители и служители, постигнали високи резултати в пряката си работа се поощряват с грамота, предметни награди и допълнителни възнаграждения.

Чл. 36. Учителят е длъжен да:



Професионална земеделска гимназия "Кл.Арк.Тимирязев" – гр.Каварна

✉ гр.Каварна 9650, ул."Добротица" № 48, ☎ 0570/82572

e-mail : info-800086@edu.mon.bg; <https://pzg-kavarna.com>

1. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4 от 04.20.2017 год. на МОН
3. Изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО и МОН
4. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
5. Осъществява обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
6. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
7. В началото на учебния час отбелязват съответния час като взет, вписват отсъстващите ученици и темата на урока в електронния дневник. При необходимост отсъствие се трансформира в закъснение (закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие). Погрешно въведени отсъствия могат да бъдат изтрети от Системния администратор на Школо в училище след писмено искане до Директора. След одобрение системния администратор изтрива отсъствието. Извършеното изтриване остава следа в системата на електронния дневник. Учител, който изтрие(премахне) отсъствие носи административна отговорност.

Чл. 37. Учителят няма право да отстранява ученик от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности и да отклонява ученици от учебни занятия.

Чл. 38. Учителят организира и провежда образователния процес по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социална среда.

Чл. 39. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл. 40. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл. 41. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други, като представят следните документи: **приложено писмо до РУО на МОН, списък на учениците с трите имена, ЕГН, инструктаж на учениците за безопасно провеждане на мероприятиято с подпис, лиценз за извеждане на обществен транспорт.**



Професионална земеделска гимназия "Кл.Арк.Тимирязев" – гр.Каварна

✉ гр.Каварна 9650, ул."Добротица" № 48, ☎ 0570/82572

e-mail : info-800086@edu.mon.bg; <https://pzg-kavarna.com>

Чл. 42. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви следните документи: *списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя водач и директор на училището и заверен с училищния печат; лична карта или паспорт на навършилите 14 год., а за останалите акт за раждане; лична ученическа карта; ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището /подпис и печат/; документ за пред състезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица „Злополука“, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.*

Чл.43. Учителите от училището нямат право да дават частни уроци на учениците от училището, в което работят и да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели.

Чл.44. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 45. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора заповеди и графици в училище.

Дежурни учители

Чл. 46. Дежурните учители са длъжни да:

1. Спазват утвърдения от директора график за дежурство
2. Идват 30 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за образователния процес
3. Контролират графика за времетраене на учебните часове
4. Организират отдиха на учениците през голямото междучасие
5. Докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения
6. След биенето на първия звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебните часове
7. Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната среда

Класни ръководители

Чл. 47. Необходимо е да познават много добре учениците от класа, на които са класни ръководители – техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия.

Чл.48. Необходимо е да поддържат връзка с родителите /настоятелите/ на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех.



Професионална земеделска гимназия "Кл.Арк.Тимирязев" – гр.Каварна

✉ гр.Каварна 9650, ул."Добротица" № 48, ☎ 0570/82572

e-mail : info-800086@edu.mon.bg; <https://pzg-kavarna.com>

Чл. 49. Класните ръководители свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година.

Чл. 50. На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика, с правата и задълженията на ученици и родители съгласно Училищния правилник, както и запознават родителите с Училищния учебен план.

Чл. 51. В първия час на класа запознават учениците с Училищния правилник, с техните права и задължения и с Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд и безопасност на движението.

Чл. 52. Контролират редовно посещения от учениците от учебни занятия и при допуснати отсъствия по неуважителни причини писмено уведомяват родителите /настойниците/.

Чл. 53. Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на образователния процес.

Чл. 54. Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини **15** дни за една учебна година /не повече от 5 дни наведнъж/ след писмено заявление от родител. Заявлението до класния ръководител се подава преди отсъствието на ученика, а ако това не е възможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. В **дневника с входяща кореспонденция** да бъдат регистрирани заявленията от родителите във връзка с отсъствията на учениците по уважителни причини.

Чл. 55. Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

1. Електронен дневник на паралелката. **Класният ръководител урежда отсъствията на учениците**, като изисква документи, удостоверяващи причините за отсъствията – не по-късно от 3 учебни дни след връщането си в училище. При администриране на отсъствията се следи дейността да се извършва преди 1-во число на съответния месец. За отсъствията, за които е представен легитимен документ, статусът се променя на „отсъствия по уважителни причини“. Закъснения не могат да бъдат отразявани като „отсъствия по уважителни причини“. **Погрешно въведени отсъствия могат да бъдат изтрети от Системния администратор на Школо в училище след писмено искане до Директора. След одобрение системния администратор изтрива отсъствието. Извършеното изтриване остава следа в системата на електронния дневник. Учител, който изтрие (премахне) отсъствие носи административна отговорност.**
2. Ученическите книжки (по желание на родителите)
3. Лични картони
4. Друга документация, възникваща в процеса на работа.



Професионална земеделска гимназия "Кл.Арк.Тимирязев" – гр.Каварна

✉ гр.Каварна 9650, ул."Добротица" № 48, ☎ 0570/82572

e-mail : info-800086@edu.mon.bg; <https://pzg-kavarna.com>

Чл. 56. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.

Чл. 57. Прави предложения пред ПС за санкциониране и награждаване на ученици.

Чл. 58. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

Помощен и обслужващ персонал

Чл. 59. Персоналът, помощен и административно технически се задължава да спазва стриктно всички задължения, определени в длъжностните им характеристики. При неизпълнение се санкционират съгласно КТ.

Чл. 60. Поради необходимостта за отключване на училището при провеждане на дейности по проекти, както и във връзка с договорите за наем на помещения, могат да бъдат сключени допълнителни споразумения за сумирано работно време. При работа в неделните дни да следят за пропускателния режим и реда в училището.

Чл.61. При изпълнение на работата, за която са сключили трудов договор, работниците и служителите са длъжни да:

1.спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;

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

3.се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;

4.не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;

5.използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

6.спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;

7.пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на енергия, вода, отопление и други материали;

8.да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;

9.съгласуват работата си и да оказват взаимопомощ и съдействие;

10.изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;

11. използват работилниците за изпълнение само на служебните задължения и без разрешение на директора и гл. счетоводител не могат да ги използват за лични нужди.

12. излизат от двора на ПЗГ със ССМ и /МПС/ само с издаден пътен лист.



Професионална земеделска гимназия "Кл.Арк.Тимирязев" – гр.Каварна

✉ гр.Каварна 9650, ул."Добротица" № 48, ☎ 0570/82572

e-mail : info-800086@edu.mon.bg; <https://pzg-kavarna.com>

13. извършват СС услуги само след уредено заплащане по банковата сметка на ПЗГ

Чл. 62. Чистачките в ПЗГ „Тимирязев“ спазват следното разпределение на задълженията им:

1. На I етаж е разпределена една чистачка:

- тя отговаря за почистване на класните стаи, коридорите, тоалетните, учителската стая, фойето на I етаж и стъпалата към топлата връзка;
- тя отговаря за почистване на физкултурния салон, стъпалата и площадката пред входа, работилниците, както и топлата връзка;

2. На II и III етаж е разпределена една чистачка:

- тя отговаря за почистване на класните стаи, тоалетните, коридорите и фойето на II етаж и стъпалата към I етаж.
- тя отговаря за почистване на класните стаи, тоалетните, фойето на III етаж и стъпалата към II етаж, етаж I, етаж II, етаж III и стъпалата към тях

Всички чистачки отговарят за почистване на физкултурния салон, стъпалата и площадката пред входа, работилниците, както и топлата връзка;

Всички чистачки са задължени стриктно за спазват разработените мерки и правилата в условията на COVID-19.

Забележка: пропускателния режим се осъществява от дежурните служители на входа. При отсъствието на дежурния служител на входа, медиатора и педагогическия съветник застават на входа и отговарят за пропускателния режим.

Чл.63. Работниците и служителите имат право:

1.на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;

2.да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Осигуряване на безопасност в училище

Чл.64. Охраната на училището се осъществява от дежурните служители на входа/пазач,чистачки и други, медиатор и дежурни учители по график/ , в съответствие с Правилник за организация на пропускателния режим, утвърден от директора и съгласно заповед на директора за реда в училище.



Професионална земеделска гимназия "Кл.Арк.Тимирязев" – гр.Каварна

✉ гр.Каварна 9650, ул."Добротица" № 48, ☎ 0570/82572

e-mail : info-800086@edu.mon.bg; <https://pzg-kavarna.com>

Чл. 65. Външни лица се допускат само след представяне на документи за самоличност и уточняване при кого отиват и по каква работа. Имената и личните им данни се вписват в дневник, който се води от дежурния служител на входа;

Чл. 66. В учебните часове се забранява присъствието на външни лица, с изключение на представителите на контролиращите органи;

Чл. 67. Учениците, обучавани в ПЗГ при поискване се легитимират с чип, ученическа книжка или ученическа лична карта;

Чл. 68. Дежурните учители съдействат на дежурните служители за недопускане на външни лица в гимназията;

Чл. 69. 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. 70. При провеждане на масови мероприятия (походи, екскурзии, спортни дни, празници) учениците се инструктират от ръководителите срещу подпис.

Чл. 71. Учителите нямат право да освобождават ученици от учебни занятия.

Чл. 72. При забелязани нарушения на пропускателния режим дежурните учители и служители своевременно уведомяват директора;

Чл. 73. Директорът съдейства за осъществяване и контролиране организацията и пропускателния режим и при възникване на сериозни инциденти информира съответните инстанции – РУ на МВР и РУО;

Чл. 74. .В района на училището е забранено влизането и паркирането на автомобили, освен в случаите и на местата, регламентирани със заповед на директора.

Чл. 75 . Не се разрешава допускане на журналисти и други лица в училищната сграда без изричното разрешение на директора на училището.

ал. 1 .Забранява се влизането на МПС в двора на училището, освен обслужващите съответното учебно заведение и по ред определен от Директора с правилник за вътрешния ред.



Професионална земеделска гимназия "Кл.Арк.Тимирязев" – гр.Каварна

✉ гр.Каварна 9650, ул."Добротица" № 48, ☎ 0570/82572

e-mail : info-800086@edu.mon.bg; <https://pzg-kavarna.com>

Чл. 76. Разрешава се развиване на спортна и културна дейност в сградата и двора на училището, след приключване на учебните занятия и в почивните и празнични дни до 20.00 часа.

Чл. 77. Въвежда се пропускателен режим за външни лица в училището изразяващ се в следното:

1. В специален прономерован и прошнурован дневник, срещу представяне на документ удостоверяващ самоличност се отбелязват трите имена на посетителите, лицето при което отиват, часа на влизане. При напускане на сградата в дневника се отбелязва часа на излизане.

2. Проверка на посетителя , както и неговия багаж за притежаване на оръжие и други опасни вещества и предмети.

3. Не се допуска внасянето на обемисти предмети и вещи, освен с разрешение на Директора на учебното заведение.

Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

Раздел I

Работно време

Чл. 78. Работното време на персонала, съобразено с КТ е 8 часа, както следва:

1. Директор

от 8.00 часа до 16.30 часа почивка от 12.00 часа до 12.30 часа

2. Заместник-директор

от 7.00 до 15.30 часа, почивка от 12.00 часа до 12.30 часа

3. Ръководител направление ИКТ

от 8.00 до 16.30 часа, почивка от 12.00 часа до 12.30 часа

4. Административен персонал

Организатор обучение

от 7.00 до 15.30 часа, почивка от 12.00 часа до 12.30 часа

ЗАС и технически секретар от 15.30 часа до 19.30 часа

5. Помощен персонал:

а. чистачки – от 7.30 до 16.30 часа;

обедна почивка - 12.00 до 13.00 часа

б. работници:

Работник поддръжка - Отоплителен сезон от 6:00 до 14:30 часа,

Почивка 30 мин.

Огняр - от 7.30 до 16.30 часа;

Отоплителен сезон 5.00-13.30 часа;

6. Медиатор

от 8.00 часа до 16.30 часа почивка от 12.00 часа до 12.30 час



Професионална земеделска гимназия "Кл.Арк.Тимирязев" – гр.Каварна

✉ гр.Каварна 9650, ул."Добротица" № 48, ☎ 0570/82572
e-mail : info-800086@edu.mon.bg; <https://pzg-kavarna.com>

7.Педагогически съветник

Понеделник и петък от 8.00 часа до 16.30 часа почивка от 12.00 часа до 12.30 часа
Вторник от 07.00 часа до 8.00 часа и от 10.00 часа до 17.30 часа почивка от 12.00 часа до 12.30 часа

Сряда от 07.00 часа до 8.00 часа и от 9.00 часа до 16.30 часа почивка от 12.00 часа до 12.30 часа

Четвъртък от 07.00 часа до 8.00 часа и от 10.00 часа до 17.30 часа почивка от 12.00 часа до 12.30 часа

Раздел II

Почивки

Чл. 78. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 79. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Раздел III

Отпуски

Чл.80. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.81. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл.155, ал.3 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни като член на съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден, съгласно КТД за системата на народната просвета.

Чл.82. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.5 от КТ и чл.24, ал.1 от Наредба за работното време, почивките и отпуските в размер на 56 работни дни.

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

Чл.83. По-големи размери на платения годишен основен и удължен, както и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

Г Л А В А П Е Т А

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 84. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Училищния правилник и Правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 85. За нарушение на трудовата дисциплина се считат:



Професионална земеделска гимназия "Кл.Арк.Тимирязев" – гр.Каварна

✉ гр.Каварна 9650, ул."Добротица" № 48, ☎ 0570/82572

e-mail : info-800086@edu.mon.bg; <https://pzg-kavarna.com>

- 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;
- Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в ЗПУО, Правилника за вътрешния ред, Колективния трудов договор;
- Неизпълнение нарежданията на директора или на прекия ръководител;
- Злоупотреба с доверието на работодателя и уронване доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни за него сведения;

- Неспазване на правилата за безопасни и здравословни условия на труд;
- Повреждане на имуществото и разпиляване на материали и др.

Чл. 86. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно чл.188 от Кодекса на труда:

- Забележка
- Предупреждение за уволнение
- Уволнение

Чл. 87. Дисциплинарните наказания се налагат от директора на училището при спазване изискванията на чл.193,194 и 195 от Кодекса на труда.

Чл. 88. Директорът или неговият 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

Чл. 89. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Чл. 90 .За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно глава IX, раздел III от КТ.

Г Л А В А Ш Е С Т А

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

Имуществена отговорност

Чл.91. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл.92. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок.

Раздел II



Професионална земеделска гимназия "Кл.Арк.Тимирязев" – гр.Каварна

✉ гр.Каварна 9650, ул."Добротица" № 48, ☎ 0570/82572

e-mail : info-800086@edu.mon.bg; <https://pzg-kavarna.com>

Обезщетения

Чл.93. Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на глава IX, раздел III от КТ и Постановление № 31 на МС от 11.02.1994 год. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, ал. 3 от КТ – ДВ бр.16 от 1994 год., доп. бр. 60 от 1996 год.

Г Л А В А С Е Д М А **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

Чл.94. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на методически изяви, на професионално развитие и израстване с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

Чл.95. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

Г Л А В А О С М А **ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

Чл.96. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща по банков път до пето число на месеца, следващ изпълнението на трудовото задължение

чл.97. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование.

Чл.98. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 3 от 18.02.2008 г. за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

Чл.99. Възнаграждения за допълнителен труд се получава само след допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110 от КТ.

Г Л А В А Д Е В Е Т А **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

Чл.100. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.101. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.



Професионална земеделска гимназия "Кл.Арк.Тимирязев" – гр.Каварна

✉ гр.Каварна 9650, ул."Добротица" № 48, ☎ 0570/82572

e-mail : info-800086@edu.mon.bg; <https://pzg-kavarna.com>

Чл.102. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанията на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.103. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.104. Парични обезщетения и удържки при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат и удържат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Г Л А В А Д Е С Е Т А

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

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

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

Чл.106. Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в училището, установява станала трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злоупотрека.

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

Чл.108. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище се изготвят следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. за действието на персонала по евакуацията на учениците при възникване на пожар;
3. за действието на персонала по евакуацията на учениците при земетресение- тренировка и практическо занятие;

Г Л А В А Е Д И Н А Д Е С Е Т А

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 109. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.110. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.111. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.



Професионална земеделска гимназия "Кл.Арк.Тимирязев" – гр.Каварна

✉ гр.Каварна 9650, ул."Добротица" № 48, ☎ 0570/82572

e-mail : info-800086@edu.mon.bg; <https://pzg-kavarna.com>

Чл.112. Работно облекло се осигурява на тези работници и педагогически специалисти от училището, при които условията на работа налагат да се запази личното им облекло:

- 1.учител по физкултура и спорт ;
2. чистачки;
3. работник поддръжка
4. технически секретар
5. Организатор обучение
6. ЗАС

Чл.113. Гореизброените работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 2. Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.

§ 3. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на Училищното ръководство, педагогическите специалисти и непедagogическия персонал.

§ 5. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§ 6. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 7. Заверени преписи от правилника за вътрешния трудов ред се поставят в учителската стая и работните помещения на служителите и работниците.

§ 8. Контролът по прилагането и спазването на правилника се възлага на помощник директорите.

§ 9. Правилникът влиза в сила от 01.09.2026 год.

§ 10. Този правилник е утвърден от директора със Заповед № РД-04-749/01.09.2026 г.

инж. Радка Илиева

Директор на ПЗГ "Кл. Арк. Тимирязев" – гр.Каварна