



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ  
"СТЕФАН ЦАНОВ" – ГР. КНЕЖА  
ОБЩ.КНЕЖА ОБЛ.ПЛЕВЕН УЛ. "МАРИН БОЕВ" №5,  
ТЕЛ: 091327376, e-mail: info-1501109@edu.mon.bg;**

---

Утвърждавам:  
Директор: инж. Светлана Калапишева



**ПРАВИЛНИК  
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ  
„СТЕФАН ЦАНОВ”-  
ГР. КНЕЖА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА**

утвърден със Заповед № 41/ 15.09.2023 г. на  
Директора на ПГЗ „Стефан Цанов”- гр. Кнежа

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.**(1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда организацията на труда и се издава на основание чл. 37 и чл. 181 от Кодекса на труда, в съответствие с Правилника за дейността на училището, действащата нормативна база в сферата на средното образование и в рамките на училището е неразделна част от Кодекса на труда и актуалните длъжностни характеристики.

(2) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда и конкретизира правата и задълженията на всички служители и работници, страна по индивидуално трудово или служебно правоотношение с работодател Професионална гимназия по земеделие „Стефан Цанов“- град Кнежа (ПГЗ ), наречени по-долу Служителите.

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред урежда и въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

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

**Чл.2.** (1) Разпоредбите на Правилника имат нормативен характер. Той урежда въпроси неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетентността на работодателя.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия училищен персонал (както за педагогическия персонал, така и за непедагогическия персонал и работодателя).

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

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

(5) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

(6) По смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред територията на училището включва сградата, общежитието, учебните работилници, училищния двор и прилежащите площи.

**Чл.3.** Правилникът за вътрешния трудов ред предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на здравословна и безопасна работна среда, стимулираща повишаване на резултатите от учебно-възпитателната дейност, отчитайки специфичните условия за училището и е изработен в съответствие с разпоредбите на:

- Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда;
- Закона за предучилищно и училищното образование в сила от 1.08.2016 г.;
- Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
- Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда;
- Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование;
- Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
- Нормативни документи, прилагани в системата на средно образование;
- Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, в сила от 22.07.2019 година;
- Правилника за дейността на ПГЗ „Стефан Цанов“ гр. Кнежа при спазване изискванията на чл. 37 от Кодекса на труда.

**Чл.4.** (1) Учителите и служителите се запознават с настоящия правилник в началото на годината и се задължават да го спазват.

(2) Учителите, служителите и работниците работят под прякото ръководство на Директора и изпълняват и други задължения, възложени от Директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията.

(3) Служителите на ПГЗ „Стефан Цанов“ – гр. Кнежа нямат право да разпространяват информация, изрично определена от Директора като поверителна и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя, в т.ч. и софтуерни продукти и друга поверителна

информация съгласно Директива 14/2002г. на ЕС/.

**Чл. 5** ППЗ „Стефан Цанов“ гр. Кнежа, като администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД събира, съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители при спазване разпоредбите на ЗЗЛД и при съблюдаване задълженията на страните по индивидуалния трудов договор

## ГЛАВА ВТОРА

### ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### РАЗДЕЛ I

#### ТРУДОВ ДОГОВОР

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

**Чл.6.** Трудов договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училище, а другият се връчва на лицето. Работодателят уведомява ТД на НАП, чрез изпращане на уведомление в тридневен срок от сключване на трудовия договор.

**Чл.7.** При сключване на трудовия договор Директора запознава лицето с трудовите задължения произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

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

1. Заявление - свободен текст;
2. Автобиография ( CV);
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага;
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност;
5. Документ за стаж по специалността, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж;
6. Документ за медицински преглед, удостоверение че лицето не се води на диспансерен отчет за психично заболяване;
7. Свидетелство за съдимост;
8. Други документи, ако за длъжността се изискват такива.

**Чл. 9.** Трудовото правоотношение между страните се създава в момента на сключване на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл.10.** С трудовия договор се определя мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

**Чл.11.** Трудови договори се сключват при условия и ред определени от КТ.

**Чл.12.** С трудовия договор се определя мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

**Чл.13.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на Директора.

**Чл.14.** Условията на трудовия договор са законови- тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими- място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

**Чл.15.** Предмет и обхват на дейността се определя със съответната длъжностна характеристика.

**Чл.16.** Трудов договор се сключва при условие и ред на КТ.

**РАЗДЕЛ II**  
**ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ НА ДЛЪЖНОСТ**  
**„УЧИТЕЛ" И „ВЪЗПИТАТЕЛ"**

**Чл.17.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на Кодекса на труда и изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, съгласно Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, в сила от 22.07.2019 година.

**Чл.18.** За заемане на длъжността "учител" и "възпитател" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование "бакалавър" , "магистър" или " професионален бакалавър".

**Чл.19.** За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с наредба на Министъра на образованието и науката, съгласувана с Министъра на здравеопазването.

**Чл.20.** Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи - проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

**Чл.21.** Директорът на училището обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантиането им.

**Чл.22.** Обявата на Директора съдържа:

1. Точно наименование и адрес на училището;
2. Длъжност;
3. Брой свободни работни места;
4. Мястото е свободно, считано от...;
5. Място на работа;
6. Изисквания за заемане на длъжността, определени с Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, в сила от 22.07.2019 година.
  - 6.1.Образование
  - 6.2.Специалност и квалификация
  - 6.3.Изискван трудов стаж
  - 6.4. Вид трудов договор
  - 6.5.Работно време
7. (1) Необходими документи за кандидатстване:
  1. заявление до Директора за постъпване на работа - свободен текст;
  2. автобиография – европейски формат и самооценка за владеене на чужди езици и компютърна грамотност;
  3. копие от диплома за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;
  5. мотивационно писмо и други документи, ако за длъжността се изискват такива и по преценка на работодателя.
- (2) При сключване на трудовия договор лицето трябва да представи в оригинал:
  1. документ за самоличност;
  - 2.документ за придобито образование, специалност и квалификация съобразно изискванията за длъжността или работата, за която се кандидатства;
  3. документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която се кандидатства се изисква притежаването на такъв стаж;
  4. трудова или осигурителна книжка /ако няма се подава декларация по чл.348 от КТ/;
  5. свидетелство за съдимост.
- (3) Срок за приемане на документи за кандидатстване от дата до дата.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл.23.** При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ /Допълнителен труд по трудов договор/.

### **РАЗДЕЛ IV**

#### **ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл.24. (1)** Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие между страните.

(2) Училищният Директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл.25.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

**Чл.26.** Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО – Плевен.

**Чл.27.** При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната, а за чужбина - Наредба за командировките в чужбина.

### **Г Л А В А ТРЕТА**

#### **ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

### **РАЗДЕЛ I**

#### **О Б Щ И   З А Д Ъ Л Ж Е Н И Я**

**Чл. 28. (1)** Училището през учебната година се отваря в 7,00 часа и се затваря в 17,00 часа от охрана.

(2) По време на ваканциите сградата се отваря в 8 часа и се затваря в 16,30 часа.

(3) Изключения по ал. 1 и ал. 2 се допускат само в случаи на организирани от училището родителски срещи и извънкласни дейности или след нареждане на директора.

(4) На национални и официални празници, училището се отваря само с изрична писмена заповед на директора.

(5) Графикът на учебните занятия и правилника за пропускателния режим в сградата на училището се определя с писмена заповед на директора не по-късно от 15.09. на всяка календарна година.

(6) Учебният процес е организиран в една смяна - целодневно (VIII-XII клас) с начало и край определен в график, съгласно седмичното разписание и графикът на учебното време за часовете от задължителна подготовка.

(7) Всички посетители се регистрират при охраната, намиращи се на входа на училището. Регистрира се всяко влизане и излизане на посетителите с посочване на дата и час

**Чл.29 (1) Ръководителите, педагогическите специалисти и служителите в училището са длъжни да спазват трудовата дисциплина:**

1. Да работят честно, добросъвестно и качествено.

2. Да съблюдават настоящия правилник.

3. Да изпълняват бързо и точно разпореденията на съответния ръководител.

4. Да използват цялото работно време за служебна работа.

5. Да идват навреме на работа и да спазват точно установената продължителност на работното време.

6. Да пестят материали, суровини и електрическа енергия.

7. Да пазят грижливо училищната собственост – сгради, помещения, учебни пособия, машини, съоръжения, инструменти, материали и други, като нанесените щети се заплащат съгласно с действащите законни разпоредби от лицата, които са ги причинили.
  8. Да поддържат ред и чистота на работните места и учебните помещения.
  9. Да спазват правилата по хигиената и безопасността на труда.
  10. Да сигнализират своевременно Директора за забелязаните нередности, да правят предложения за отстраняването им.
  11. Служителите, които са станали свидетели или имат информация за възникнали инциденти, пътно-транспортни произшествия, аварии, злополука с ученици, педагогически специалисти и непедagogически персонал, незабавно (в срок до един час от узнаването) да подават първоначалната информация на Директора на ПГЗ „Стефан Цанов” – гр. Кнежа.
- (2). **Правата и задълженията на служителите на ПГЗ „Стефан Цанов“ – гр. Кнежа** са регламентирани в Кодекса на труда, Директивите на Европейската общност, актуалната длъжностна характеристика, нормативните актове в сферата на образованието, Правилника за дейността на училището, всички утвърдени от Директора заповеди, Правила и настоящия Правилник за вътрешния трудов ред и в съответствие със ЗПУО.

### **(3) При изпълнение на трудовите си функции служителите имат право:**

1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуалния трудов договор;
2. на работно време, почивки и отпуски с установена в Кодекса на труда, други нормативни актове;
3. на безопасни и здравословни условия на труд;
4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация чрез участие в курсове и семинари, организирани от работодателя или от трети лица за негова сметка;
5. на задължително социално и здравно осигуряване;
6. да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на училището или по въпроси, свързани с техните права и задължения и да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
7. на защита срещу всички форми на дискриминация;
8. да поставят пред ръководството на училището за разглеждане и решаване въпроси, свързани с организацията на трудовия процес и касаещи пряко изпълнението на трудовите му функции;
9. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
10. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.

### **Чл. 30. Директорът:**

1. Организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището в съответствие с разпоредбите на ЗПУО и Правилника за дейността на училището.
2. По преценка и необходимост делегира съответните правомощия за изпълнение на своите задължения на Заместник-директор по УПД и АСД.
3. Осъществява кадровия подбор. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическия и непедagogическия персонал.
4. Осъществява дейността си със заповеди и наредби, които са задължителни за всички учители, служители и ученици.
5. Представява училището пред държавните органи и други лица.
6. Спазва договореностите на КТД на браншово ниво.
7. Осъществява контрол върху работата на всички учители, служители и ученици.
8. Отчита дейността на училището пред ПС, Обществения съвет.
9. Отчита административно стопанската дейност пред Общото събрание, Обществения съвет.
10. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училище.
11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация в училище.
12. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушенията по ЗПУО.
13. Организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с

държавните образователни изисквания.

14. Награждава и наказва ученици и служители в съответствие с КТ и ЗПУО.
15. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация в училище.
16. Организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания.
17. Награждава и наказва ученици и служители в съответствие с КТ и ЗПУО.
18. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация в училище.
19. Има работно време от 8.00 ч. до 16.30 ч. с половин час обедна почивка, която не се включва в работното време.
  - (2) Училищният екип се състои от педагогически и непедагогически персонал.
  - (3) Общата му численост се планира от Директора и утвърждава ежегодно.
  - (4) Съобразно утвърдената численост се изготвят структурно и поименно щатно разписание от Директора.
  - (5) Длъжностите на педагогическия и непедагогическия персонал в ПГЗ „Стефан Цанов“ – гр. Кнежа се утвърждават от Директора със структурно и поименно щатно разписание и се заемат чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите.
  - (6) Длъжностните характеристики се изготвят, утвърждават, допълват и изменят от Директора.
  - (7) Директорът е работодател на членовете на училищния екип. Той има право да променя структурното и поименното щатно разписание на персонала съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.
  - (8) Всички членове на училищния екип са подчинени на Директора.
  - (9) Директорът е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата на трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:
    1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
    2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
    3. здравословни и безопасни условия на труд;
    4. кратка характеристика или описание на работата;
    5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилника за устройството и дейността на гимназията и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
  - (10) Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл. 31. (1) Заместник-директорът по учебно – производствена дейност.**

1. Назначава се от Директора на училището и изпълнява своите задължения според изискванията по длъжностната си характеристика, Правилника за дейността на училището и спазвайки разпоредбите на КТ и ЗПУО.
2. Изготвя дневен режим и график за провеждане на учебна и производствена практика.
3. Изготвя училищни учебни планове и програми, графици за задочна форма на обучение;
4. Извършва пряко наблюдение на работата на учителите по професионално обучение.
5. Контролира правилното водене на инструктажните книги от учителите и отговаря за здравословните и безопасни условия на труд.
6. Контролира ежедневно за нанасянето на материала от преподавателите в дневниците на класовете.
7. Участва в разработването на Списък – Образец № 1 и правилници.
8. Ръководи училищна зрелостна комисия;
9. Организира издаването на дипломи, свидетелства за професионална квалификация, дубликати на дипломи и свидетелства за професионална квалификация, удостоверения за завършен клас, удостоверения за завършен гимназиален етап.
10. Контролира трудовата дисциплина на учителите и непедагогическия персонал.
11. Има работно време от 8.00 ч. до 16.30 ч. с половин час обедна почивка, която не се включва в работното време от 12:00 – 12:30 ч.

### **Чл. 32. (1) Заместник-директорът по административно – стопанска дейност.**

1. Назначава се от Директора на училището и изпълнява своите задължения според изискванията по длъжностната си характеристика, Правилника за дейността на училището и спазвайки разпоредбите на КТ и ЗПУО.
2. ЗДАСД е подчинен на Директора и поддържа контакти с всички служители и ученици.
3. Участва в разработването на бюджета, щатното разписание и Списък – Образец № 1.
4. Организира и участва в разработването на вътрешните нормативни актове на училището;
5. При проверка от страна на органите на НАП, МФ и други институции оказва необходимото съдействие, като представя всички изискуеми документи.
6. Организира и контролира дейността на непедagogическия персонал в училището.
7. Организира изпълнението на текущи и основни ремонтни дейности.
8. Организира и контролира воденето на входяща и изходяща кореспонденция.
9. Организира трудовите договори и допълнителни споразумения с персонала на училището.
10. Контролира опазването и разширяването на материалната база.
11. Прилага в работата си законодателните норми срещу всякакъв вид дискриминация и конфликт на интереси, спазвайки етичния кодекс на работещите с деца.
12. Умее да привлича допълнителни средства за училището чрез дарители, проекти и други инициативи.
13. Прилага познанията като реализира законосъобразно и последователно образователните и административни изисквания, контролира финансовата дисциплина за недопускане на условия за разхищения и злоупотреби.
14. Планира, систематизира и наблюдава изпълнението на административните и стопанските дейности в училището.
15. Планира и организира снабдяването на училището с необходимата организационна техника, материали и консумативи.
16. Планира и осигурява прозрачност на процедурите за извършване на ремонтни дейности.
17. Прилага различни инструменти за насърчаване на развитието на подчинените му служители.
18. Подпомага Директора при подбора за назначаване на работа съгласно потребностите на училището.
19. Има работно време от 8.00 ч. до 16.30 ч. с половин час обедна почивка, която не се включва в работното време от 12:00 – 12:30 ч.
20. Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване на учебното заведение, осигурява необходимите условия за нормална работа на учителите.
21. Води деловодството, предава получената информация и следи сроковете, определени от Директора за изпълнение на поставените задачи.
22. Спазва финансовата и трудовата дисциплина.

Контролира правилното водене на училищната документация от класните ръководители и проверява ежемесечно дневниците.

23. Контролира трудовата дисциплина на учителите и непедagogическия персонал.

24. Подготвя и провежда педагогическите съвети и различни работни съвещания при отсъствие на Директора.

(2). Директорът и заместник-директорите имат два часа седмично приемно време за граждани.

Директор - вторник от 14:00 до 15:00 часа - четвъртък от 14:00 до 15:00 часа

Заместник- директорите - вторник от 15:00 до 16:00 часа - сряда от 15:00 до 16:00 часа

### **Чл. 33. Педагогически съветник:**

1. Изучава проблемите на класните ръководители и учениците и им помага да решават съвместно с родителите възникващи затруднения, като особено внимание обръща на индивидуалната и груповата работа.
2. При възникване на проблемни ситуации да информира в края на работния ден с писмен доклад Директора.
3. Извършва индивидуално консултиране на учители, ученици и родители
4. Участва в дежурства за прием на ученици след завършен седми и осми клас.
5. Осъществява контактите с представители на МВР и ДПС, относно проблемни ученици, за което своевременно информира Директора на училището. Получената информация е конфиденциална и е за служебно ползване от Директора.



6. Участва във всички родителско-учителски срещи.
7. Организира и изпълнява задълженията си съгласно длъжностната характеристика.
8. Има работно време от 8.00 ч. до 14.30 ч. с половин час обедна почивка, която не се включва в работното време.

#### **Чл. 34. Ресурсен учител:**

1. Осигурява подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности чрез организиране на подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им и за включването и участието им в общността на училището.
2. Осъществява обучението и възпитанието на учениците със СОП в съответствие с държавните образователни стандарти.
3. Ресурсният учител е с норматив от 25 астрономически часа за работа с ученици със специални образователни потребности обучаващи се по Индивидуален учебен план.
4. Определя конкретните образователни цели за децата със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителя и участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация с оглед постигането на образователните цели.
5. Прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците.
6. Участва в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация, базирана на преподаване за придобиването на ключови компетентности от учениците.
7. Участва във всички родителско-учителски срещи.
8. Организира и изпълнява задълженията си съгласно длъжностната характеристика.
9. При възникване на проблемни ситуации да информира в края на работния ден с писмен доклад Директора.
10. Има работно време от 8.00 ч. до 16.30 ч. с половин час обедна почивка, която не се включва в работното време.

## **РАЗДЕЛ II ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

**Чл.35** (1) Правата и задълженията на служителите на ПГЗ „Стефан Цанов“ са регламентирани в Кодекса на труда, Директивите на Европейската общност, актуалната длъжностна характеристика, нормативните актове и всички утвърдени от Директора заповеди, Правила и Наредби и настоящия Правилник за вътрешния трудов ред и в съответствие със ЗПУО.

(2) Учителят в училището организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

(3) **Педагогическия специалист е длъжен да:**

1. Изпълнява задълженията си определени в КТ, ЗПУО и в длъжностната му характеристика.
2. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика.
3. Да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички изисквания на Директора на училището.
4. Усъвършенства професионалната си подготовка.
5. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.
6. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
7. Създава условия за развитие на познавателните способности и интересите на учениците осигурява съзнателно и трайно усвояване на програмния материал.
8. Проверява системно и оценява знанията на учениците.

9. Присъства на заседания на Педагогическия съвет. Неприсъствие се допуска само по уважителни причини след писмено разрешение от Директора.
10. Изпълнява решенията на ПС и другите органи за управление на образованието, както и предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
11. Идва в училище по възможност 10 минути преди началото на първия си учебен час, но не по-късно от 8.00 часа. Спазва задължителното работно време от 8.00 часа до 14.30 часа. Подписва се ежедневно в присъствена книга.
12. Напуска учителската стая след биенето на звънец и влиза в учебен час. Закъснението за час се третира като дисциплинарно нарушение съгласно КТ.
13. Свободно определя методите и средствата за провеждане на процеса на обучение и възпитание, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии.
14. Води електронен дневник, като вписва отсъстващите ученици до 10 мин. след започването на учебен час до края на учебния час вписва тема на урока. До напускане на училищната сграда в съответния учебен ден вписва при пропуск проведените теми и оценките на учениците от текущите изпитвания.
15. Вписва в началото на учебния час отсъствието на учениците. Ежечасно регистрира в електронния дневник оценките, получени при изпитване.
16. Не допуска в учебния час външни лица.
17. Провежда учебни занятия според учебния план и учебната програма. Преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език“ и „майчин език“, както и на учебните предмети на чужд език. Общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми.
18. Уплътнява учебния час и не нарушава неговата продължителност, като за това стриктно се придържа към сигнала на училищния звънец.
19. Изисква от учениците да опазват имуществото и им търси отговорност при установени материални щети в класните стаи или кабинети.
20. Вписва в дневника методичните единици за всеки учебен час. До края на учебния ден педагогическият специалист администрира електронния дневник. При не нанесен материал учителят подлежи на финансови и дисциплинарни санкции.
21. Заместник директор УПД, педагогическия съветник и всички учители са длъжни в едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава писмена декларация – (Приложение № 2) пред Директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси. "Конфликт на интереси" по смисъла на чл. 220, ал. 3 от ЗПУО е налице, когато образователните услуги срещу заплащане се предоставят на ученици, които се обучават в училището, в което учителят преподава, с изключение на случаите на образователни услуги, определени с наредба на Министъра на образованието и науката.
22. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко един работен ден предварително при вземането на отделни методични единици извън училището, както и във всички други случаи на извеждане на ученици.
23. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко един работен ден предварително при организиране на извънкласни дейности с ученици от училището, като посочва план на дейностите, място на провеждането им и представя списък с имената на учениците и паралелката им.
24. Отговорността за учениците при организирани училищни мероприятия се поема изцяло от учителите, които организират съответното мероприятие. За целта подписват декларация.
25. Не напуска класната стая по време на час.
26. Дежури по график, утвърден със заповед на Директора.
27. Участва в родителските срещи на паралелките, в които преподава.
28. Уважава гражданските права и човешкото достойнство на колегите си, учениците и техните родители.
29. Дава един път в седмицата консултации на учениците си и техните родители по

утвърден от Директора в началото на всеки срок график. Проведените консултации се отразяват в електронния дневник.

30. Уведомява преди започване на учебните си часове Директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.
31. Информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.
32. Изготвя и предава на Директора програмите за РПП.
33. Ползва платен годишен отпуск по предвидения в този Правилник ред.
34. Ползва отпуск по време на училищните ваканции и неучебни дни.
35. Изпълнява разпорежданията на училищното ръководство по време на ваканциите съобразно утвърдения от Директора график за дежурствата.
36. Дежури в училището като дежурен учител в смяната си един път седмично, по график, утвърден със заповед на Директора.
37. Води редовно и съгласно изискванията задължителната училищна документация и в края на учебната година я предава на Директора.
38. Отговаря за правилното и редовно попълване на задължителната училищна документация.
39. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.
40. Спазва изготвените и утвърдени от Директора графици и седмични задачи в училище.
41. Организира възпитателни дейности в паралелки със свободен час или отстранени от учебен час ученици по нареждане на ръководството.
42. Уведомява Директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 1 ден от издаването му. При ползване на платен отпуск депозира заявлението си в дирекцията на училището най – малко 3 дни преди датата на ползване и ползва отпуск след писмено разрешение от Директора.
43. При екскурзии, излети, лагери и други извънучилищни мероприятия с лицензирани фирми:
  - учителите/класните ръководители задължително представят за утвърждаване от директора (най-малко 3 дни предварително) план по образец, списък на участниците ученици, застраховани по изискванията на МОН, и организират съответните форми само след предварителното разрешение на директора;
  - главният ръководител задължително провежда инструктаж на ръководителите и учениците в и извън транспортните превозни средства;
  - отговорността за учениците при организирани училищни мероприятия се поема изцяло от учителите, които организират съответното мероприятие. За целта подписват декларация.
44. Класните ръководители организират участието на учениците от класа си във всички мероприятия на училището (тържества, патронен празник, 24 май, спортни празници, състезания и др.)

**Чл. 36 а.** (1) Лицата, заемащи длъжността "старши учител", изпълняват и следните специфични задължения:

1. старши учителят в училище:

а) участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището;

б) участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;

в) подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

г) анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на

равнище клас;

д) използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;

е) подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността "младши учител";

ж) участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им.

з) изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността, вида на училището и включени в длъжностната му характеристика;

(2) Лицата, заемащи длъжността "старши учител", могат да предлагат преминаване от длъжност "младши учител" на длъжност "учител" на лицата, които подпомагат за усъвършенстване на практическите им компетентности и адаптацията им към образователно-възпитателния процес.

**Чл.36 б.** (1) Лицата, заемащи длъжността "главен учител", изпълняват и следните специфични задължения:

1. главният учител в училище:

а) планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището - за етапи/или степен;

б) участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището;

в) обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;

г) консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;

д) консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;

е) организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

ж) организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;

з) координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;

и) изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността, вида на училището и включени в длъжностната му характеристика

(2) На лицата, заемащи длъжността "главен учител" в училище, може да се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности, часове по свободноизбираема подготовка, както и задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите "учител" и "старши учител".

**Чл. 37.** Педагогическият специалист няма право да:

1. Видоизменя произволно учебните планове и програми с цел претоварване или намаляване на образоваността на учениците.

2. Пропагандира партийно-политическа или религиозна идеология, както и друг вид пристрастност в УВП.

3. Използва форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с учениците.

4. Подстрекава, организира, провежда в дейността с учениците застрашаващи безопасността, здравето, морала, правата и свободата на личността мероприятия.

5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.

6. Да събира пари от учениците.

7. Да изпраща ученици по време на учебни занятия в или извън сградата на училището за изпълнение на задачи, несвързани с учебния процес.

8. Извършва образователни услуги срещу заплащане на ученици, които се обучават или ще полагат изпити в училището.
9. Извършва образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити, ако участва при изготвяне на темите или задачите за приемните и държавните зрелостни изпити, както и при оценяване на тези изпити.
10. Да разпространява информация от заседанията на Педагогическия съвет и оперативните съвещания, не касаеща учениците, както и да разпространява информация, засягаща личността и семейството на учениците.
11. Коментира и критикува пред учениците и външни лица личността и професионалната дейност на колегите си.
12. Ползва мобилен телефон по време на учебните часове.
13. Пуши, да внася и да употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици.
14. Внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
15. Да взема часове извън определеното седмично разписание без разрешение на ръководството.
16. Да участва в съвещания, събрания и други сбирки, които не са свързани с преките му задължения съгласно длъжностната характеристика в работно време.
17. Да провежда извънкласни дейности без разрешение на ръководството.
18. Поверява училищна документация на ученици.

**Чл. 38. Дежурният учител е длъжен да:**

1. Идва за дежурството си по етажите в 7<sup>30</sup> ч. за установяване състоянието на училищната база и подготовка на учебно-възпитателния процес.
2. Влиза последен в час, след като всички учители и ученици са сторили това.
3. Изисква от учениците да са в клас след биене на звънеца.
4. Наблюдава за спазване на реда и дисциплината в коридорите и двора на училището.
5. Информира ръководството за неизправности, за извършени нарушения и нанесени щети, участва в установяване на извършителя и взема мерки за отстраняване на нанесените щети.
6. Всяко междучасие следи за реда и дисциплината в определения му район. При констатиране нередности съобщава незабавно на ръководството.
7. Носи отговорност за реда и дисциплината в района.
8. Информира Директора за установени нарушения, както и за имената на нарушителите.
9. Изпълнява задълженията си до приключване на работния ден - в 15:00 ч.

## РАЗДЕЛ III

### КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

**Чл. 39. (1)** Класният ръководител отговаря за цялостната дейност на поверения му клас.

- (2) Носи отговорност за реда в учебната стая на своя клас. Съставя своевременно констативен протокол за извършени повреди, похабяване или унищожаване на училищния инвентар, като предприема адекватни мерки за възстановяване на нанесени щети.
- (3) Няма право да поверява училищна документация на ученици или да разрешава попълването ѝ от ученици.
- (4) Контролира и отговаря за вписването на всички оценки и отсъствия.
- (5) Класният ръководител е длъжен да:
  1. Провежда час на класа и отразява в дневника седмичното разписание.
  2. Запознае родителите на първата родителска среща с правата и задълженията на учениците и родителите съгласно ЗПУО и Правилника за дейността на училището; системата за известяване състоянието на ученика, Училищния учебен план, графика на приемното време на учителите в училището; графика за класни и контролни работи на паралелката.
  3. Запознае учениците в първия час на класа с ЗПУО, Правилника за дейността на училището, с техните права и задължения и с Правилника за осигуряване на безопасни

условия на обучение, възпитание и труд на ПГЗ „Стефан Цанов“.

4. Дава информация за становища, мнения и въпроси, обсъждани на ПС и на оперативни съвещания.
5. Не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката на родителски срещи.
6. Състави в началото на учебната година списък с имената на личните лекари на учениците от поверения му клас.
7. Приема и съхранява целогодишно медицинските бележки за извинение на отсъствия след заверката им при училищния лекар и подпис на родителя. Класния ръководител може да разрешава на учениците да отсъстват до 3 (три) дни по домашни причини за учебна година с уведомително писмо от родителя.
8. Отговаря за цялостната дейност на поверения му клас, изготвя и предоставя на родителя характеристика, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и спазване на училищната дисциплина за всеки ученик срещу подпис в края на учебната година.
9. Приключва отсъствията на учениците до средата на следващата седмица и веднъж месечно ги вписва в ученическата книжка.
10. Организира и контролира дейността на дежурните за седмицата ученици от класа.
11. Води редовно задължителната училищна документация на класа:
  - а) Дневник на класа;
  - б) Книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16 годишна възраст;
  - в) Ученическите книжки;
  - г) Друга документация, възникваща в процеса на работа.
12. Участва с класа в организиране на училищни прояви.
15. Провежда полезна и подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа съгласно утвърден от Директора план на класния ръководител.
16. Поддържа контакти с родителите на учениците от класа.
17. Уведомява родителя (настойника) на ученика и дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеенето му за извършено от ученика нарушение и за предстояща процедура за налагане на наказание по чл. 72 от ЗПУО и Правилника за дейността на училището.
18. Докладва писмено на Директора, но не по-късно от 7 дни преди заседание на ПС за направени от ученик над 10 или за повече неизвинени отсъствия, за извършени нарушения, които ще бъдат обсъждани на ПС.
19. Предлага ученици за награди, похвали и наказания.
20. Търси спонсори за набавяне на средства за класа, класната стая, училището или за отделна проява.
21. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и колективни мерки за справяне с тях.
22. Контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката.
23. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
24. Провежда втори ЧК ежеседмично за водене на документация и работа с родители и ученици по утвърден график съгласно заповед на Директора и го отразява в материалната книга.
25. Привежда в действие и изпълнява решенията на ПС и разпорежданията на ръководството, които се отнасят до поверения му клас.
26. Уведомява писмено родителите за направени над 3, 6 и 9 неизвинени отсъствия и на всеки следващи отсъствия.
27. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.

#### **РАЗДЕЛ IV**

#### **ВЪЗПИТАТЕЛИ**

**Чл.40 а.** Възпитателят е длъжен да:

1. Бъде в училище 10 минути преди и след дежурството си.
2. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права
3. Води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси.
4. Изпълнява нормата си преподавателска заетост.
5. Носи отговорност за резултатите от УВД на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учители.
6. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.
7. Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.
8. Поддържа контакти с родителите на учениците от общезитието.
9. Изпълнява и други задачи, възложени от Директора.

**Чл.40 б.** (1) Лицата, заемащи длъжността "старши възпитател", изпълняват и следните специфични задължения:

1. планират, организират и провеждат квалификационно-методическа дейност в училище, свързана с възпитателно-образователния процес в общезитието;
  2. участват в процеса на създаване на среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на децата и учениците;
  3. консултират младшите възпитатели;
  4. участват в дейности по разработване на проекти по програми и/или дейности по реализирането им;
  5. използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес и/или корекционната дейност;
  6. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността, вида на училището и включени в длъжностната му характеристика.
- (2) Лицата, заемащи длъжността "старши възпитател", могат да предлагат преминаване от длъжност "младши възпитател" на длъжност "възпитател" на лицата, които подпомагат за усъвършенстване на практическите им компетентности и адаптацията им към образователно-възпитателния процес.

## РАЗДЕЛ V

### ЗАВЕЖДАЩ-УЧЕБНА РАБОТИЛНИЦА

**Чл.41** Завеждащ – учебна работилница на училището е длъжен да:

1. Организира снабдяването, поддържането и финансовото осигуряване на училището.
2. Получава доставеното имущество в училището и се грижи за неговото съхраняване, опазване и отчитане
3. Издава складови разписки за полученото имущество и материали.
4. Отпуска материали, резервни части, консумативи
5. Зачислява полученото имущество на определените със заповед на Директора длъжностни лица, които следва да го ползват и съхраняват.
6. Води инвентаризационните описи за наличните постъпващи и изписани основни средства на отчет при него.
7. Отговаря за зачисленото му имущество от основни средства, малощенни и малотрайни предмети.
8. Следи за ежемесечните разходи и консумативи и отговаря за тяхното точно отчитане.
9. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, Етичния кодекс на училищната общност в Професионална гимназия по земеделие „Стефан Цанов“ както и етичните правила, заложиени в длъжностната му характеристика.

10. Ежедневно проверява материалната база и чрез класните ръководители, възстановява щетите в тридневен срок.
11. Предлага ненужни материали и стоки за бракуване

## РАЗДЕЛ VI

### ДРУГ ПЕРСОНАЛ, ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

**Чл. 42.** Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник и ЗПУО.

**Чл. 43.** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. да 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. да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа 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. да съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
10. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

**Чл. 44.** 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.

### ОГНЯР И РАБОТНИК ПО ПОДРЪЖКА

**Чл. 45.** Обслужването на отоплителната система в училище се възлага на лица, които притежават необходимата правоспособност "огняр" и медицински са освидетелствани, че са годни за тази професия.

**Чл. 46.** Огнярът трябва основно да познава конструкцията на котела, техническата му характеристика, котелната инсталация, арматурата, отоплителната инсталация, горивното стопанство, електрозахранването и др.

**Чл. 47.** Огнярът е длъжен да познава основно Наредба № 29 за устройството и безопасната експлоатация на водогрейния котел.

**Чл. 48.** Огнярът е длъжен да:

1. Познава основните принципи на работа на отоплителната система, режима и правилата на работа.
2. Осигурява отопление на училищната сграда в рамките на необходимата температура.
3. Поддържа в изправност отоплителната инсталация.
4. Отговаря за спазването на всички технологични норми при експлоатация на отоплителната система.
5. Почиства, боядисва и поддържа в добро състояние котелното помещение



6. Съхранява и опазва поверения му противопожарен инвентар.
7. Зазимява пожарните хидранти, кранове, кофпомпи.
8. Изисква писмено разрешение от Директора на училището при наложително размразяване и подгръване на тръбната инсталация или при друго наложително извършване на огневи и заваръчни дейности.
9. Отговаря за противопожарната охрана на котелното помещение.
10. Преустанови работата на котела задължително, ако:
  - 10.1. забележи течове на вода от радиатори или заваръчни шевове на тръбната инсталация;
  - 10.2. при възникване на пожар.
11. Когато работата на котела се спре в следствие на авария, огнярът е длъжен веднага да уведоми училищното ръководство, а в случай на пожар и РСПБЗН на телефон 166.
12. Ежемесечно провежда съответната профилактика за осигуряване на безопасна работа на котлите.
13. В началото на пролетно-летния сезон извършва основна профилактика на котлите, котелната и отоплителна инсталации.
14. Извършва основно почистване на котлите след отоплителния сезон и го изпробва преди началото на сезона.
15. Изготвя сведения за наличното количество гориво всяка седмица и своевременно уведомява домакина на училището.
16. Да опреснява ежегодно знанията си по въпросите на БХТ и ПО, чрез обучение и проверка на знанията от съответните специалисти.
17. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, Етичния кодекс на училищната общност в Професионална гимназия по земеделие „Стефан Цанов“ както и етичните правила, заложили в длъжностната му характеристика

**Чл.49.** В котелното помещение задължително са води сменен дневник от огняра.

**Чл.50.** При пускане на котелната инсталация огнярът е длъжен да се убеди в изправността на котела, водоподкачващите помпи и др. съоръжения.

**Чл.51.** През време на работа огнярът е длъжен:

1. Да следи непрекъснато изправността на отоплителната система.
2. Да не извършва каквито и да са поправки на елементите на котела и котелната инсталация, когато котелът работи.
3. Да не оставя котлите без наблюдение, независимо че са в изправност.

**Чл.52.** Огнярят има право да ползва безплатно специално облекло, осигурено от финансиращия орган.

**Чл.53.** През периода от 01.04. до 30.10. огнярите са на разположение на Директора на училището и отговарят за поддръжката на сградата като изпълняват ремонтна и друга, възложена им от него работа, а през останалото време изпълняват съвместно със своята работа и възложената му от Директора работа, свързана с поддръжката на сградата.

## ОХРАНА

**Чл.54.** Охранителният режим в училището се осигурява от охранителна фирма „ДИМАКС СОД“ ООД . Охраната в училището:

1. Познава и осигурява спазването на разпореждания, заповеди и други вътрешноучилищни документи, касаещи пропускателния режим в учебното заведение.
2. Познава организационната структура на учебното заведение, както и графика за провеждане на учебните занятия на учениците.
3. По време на дневната смяна:
  - 1.1. насочва външните посетители към съответните служители от педагогическия и непедагогическия персонал на учебното заведение (съобщава на служителите или придружава посетителите, като преди това отбелязва в специална книга данни за посетителите – час на посещение, име, повод на посещението, служител, при когото отива посетителят. Ако ръководството на учебното заведение е наредило издаването на пропуски на външни посетители, то задължително издава пропуск,

- който важи за територията на училището и на който се отбелязва часа, в който посетителят е влязъл и съответно излязъл от учебното заведение);
- 1.2. следи за безопасността на учениците и училищния персонал, като не допуска на територията на учебното заведение лица, употребили алкохол или упойващи средства, както и такива, носещи огнестрелни или хладни оръжия;
  - 1.3. отразява в дневник всички нередности, които са се случили по време на работа и своевременно уведомява Директора или Зам. - Директора;
  - 1.4. подготвя и предава на ръководството необходимите справки и отчети, свързани с дейността;
  - 1.5. поддържа работното си място чисто и приветливо;
  - 1.6. поддържа изряден външен вид;
  - 1.7. посреща и изпраща учениците, персонала и посетителите вежливо и с усмивка.
2. Съблюдава за опазване на имуществото на учебното заведение, като следи за кражби, повреди и други нарушения.
  3. След края на работния ден проверява за забравени включени ел. уреди и инсталации, осветление и други, които създават предпоставка за възникване на авария или пожар.
  4. При възникнали инциденти по време на работа незабавно уведомява правоохранителните органи и уведомява прекия си ръководител.
  5. Изпълнява всички други законосъобразни задачи, възложени му от прекия ръководител, касаещи охранителната дейност в учебното заведение.
  6. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, Етичния кодекс на училищната общност в Професионална гимназия по земеделие „Стефан Цанов“ както и етичните правила, заложили в длъжностната му характеристика

## **МЕДИЦИНСКО ЛИЦЕ**

### **Чл.55. Медицинската сестра в училище:**

1. Работи съвместно с класните ръководители и родителите за здравното образование на учениците
2. Съхранява и изразходва рационално медикаментите и лекарствените средства
3. Медицинската сестра има право да освободи ученик от учебни занятия за деня по здравословни причини, което удостоверява с медицинска бележка до класния ръководител.
4. Оказва при необходимост медицинска помощ в и уведомява Спешна помощ като при необходимост придружава болния.
5. Контролират хигиената в тоалетните, коридорите, стола и класните стаи;
6. Измерват температурата в коридорите, класните стаи и салоните през есенно – зимния период;
7. Отчитат броя на отсъстващите ученици по випуски и класове през периоди на засилена заболяемост и докладват на Директора и при поискване в РЗИ
8. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, Етичния кодекс на училищната общност в Професионална гимназия по земеделие „Стефан Цанов“ както и етичните правила, заложили в длъжностната му характеристика

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ**

**Чл.56. (1)** Работното време на учителите е 8 часа дневно.

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

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Нормативните документа на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година

2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки

3. Класни и общи родителски срещи

4. Сбирки на професионално учещи общности и училищните комисии

5. Провеждане на възпитателната работа

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

7. Срещи с родителите

8. Други задачи, възложени за изпълнение от Директора и произтичащи от заеманата длъжност.

9. Спазване на задължително работно време от 8:00 часа до 14:30 часа

**(3)** След изпълнение на изброените в чл. 2 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

**(4)** Удължаване на работното време се допуска в случай на заместване на учител при следните условия:

1. При отсъствие на учител от работа по смисъла на Глава 8, раздел А от КТ - чл. 155, при условията на чл. 176, чл. 161, чл. 162, чл. 157, чл. 159, чл. 168, чл. 169, чл.170 от КТ, да се организира вземане на часовете от правоспособен учител по предмета.

2. При невъзможност да бъде осигурен заместник, с оглед опазване живота и здравето на учениците да се осигури заместване както следва:

- учители с образователно квалификационна степен магистър, бакалавър, професионален бакалавър, които не са специалисти по дадения учебен предмет;

- специалисти по дадения учебен предмет без педагогическа правоспособност;

- учители, учители на група, заместник директори, педагогически съветник, психолог, библиотекар. Заместването се оформя административно със Заповед на директора и с изготвяне и подписване на допълнително споразумение към трудовия договор на заместващия.

**Чл.57.** Възпитателите да дежурят по изготвен график утвърден от Директора.

**Чл.58.** По време на ваканциите и неучебните дни учителите и възпитателите дежурят в рамките на осемчасов работен ден от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

**Чл.59.** Непедагогическият персонал и административното ръководство са на 8-часов работен ден, както следва:

1. Директор:

сутрин от 8,00 до 12,00 часа

почивка от 12,00 до 12,30 часа

след обяд от 12,30 до 16,30 часа

2. Заместник - Директор по УПД

сутрин от 8,00 до 12,00 часа

почивка от 12,00 до 12,30 часа

след обяд от 12,30 до 16,30 часа

3. Заместник - Директор по АСД:

сутрин от 8,00 до 12,00 часа

почивка от 12,00 до 12,30 часа

след обяд от 12,30 до 16,30 часа

4. Главен учител:

сутрин от 8,00 до 12,00 часа

почивка от 12,00 до 12,30 часа

след обяд от 12,30 до 16,30 часа

5. Педагогически съветник:  
сутрин от 8,00 до 14,30 часа

6. Ресурсен учител:  
сутрин от 8,00 до 12,00 часа  
почивка от 12,00 до 12,30 часа  
след обяд от 12,30 до 16,30 часа

7. Главен счетоводител:  
сутрин от 8,00 до 12,00 часа  
почивка от 12,00 до 12,30 часа  
след обяд от 12,30 до 16,30 часа

8. Счетоводител:  
сутрин от 8,00 до 12,00 часа  
почивка от 12,00 до 12,30 часа  
след обяд от 12,30 до 16,30 часа

9. Касиер - домакин:  
сутрин от 8,00 до 12,00 часа  
почивка от 12,00 до 12,30 часа  
след обяд от 12,30 до 16,30 часа

10. Технически изпълнител:  
сутрин от 8,00 до 12,00 часа  
почивка от 12,00 до 12,30 часа  
след обяд от 12,30 до 16,30 часа

11. Технически организатор:  
сутрин от 8,00 до 12,00 часа  
почивка от 12,00 до 12,30 часа  
след обяд от 12,30 до 16,30 часа

12. Домакин на стол:  
сутрин от 8,00 до 12,00 часа  
почивка от 12,00 до 12,30 часа  
след обяд от 12,30 до 16,30 часа

13. Готвач

13.1 В учебни дни:

сутрин от 6,30 до 12,00 часа  
почивка от 12,00 до 12,30 часа  
след обяд от 12,30 до 15,00 часа

13.2 В неучебни дни:

сутрин от 8,00 до 12,00 часа  
почивка от 12,00 до 12,30 часа  
след обяд от 12,30 до 16,30 часа

14. Завеждащ учебна работилница:  
сутрин от 8,00 до 12,00 часа  
почивка от 12,00 до 12,30 часа  
след обяд от 12,30 до 16,30 часа

15. Водач на селскостопански машини:

сутрин от 7,30 до 12,00 часа  
почивка от 12,00 до 13,00 часа  
след обяд от 13,00 до 16,30 часа

**16. Монтьор на земеделски машини:**

сутрин от 7,30 до 12,00 часа  
почивка от 12,00 до 13,00 часа  
след обяд от 13,00 до 16,30 часа

**17. Огняр:**

сутрин от 7,30 до 12,00 часа  
почивка от 12,00 до 13,00 часа  
след обяд от 13,00 до 16,30 часа

**18. Чистач- хигиенист:**

сутрин от 7,00 до 12,00 часа  
почивка от 12,00 до 13,30 часа  
след обяд от 13,30 до 16,30 часа

**Чл.60. Задължения на помощния персонал:**

1. Всички работници и служители се явяват на работното си място 10 минути преди започване на работното време.
2. Охраната издава обектите, като оглежда и описва констатирани липси и нарушения във въведен дневник.
3. Информира Директора, заместник - директорите по УПД и АСД или главния счетоводител за течове, аварии, не изключено електрическото захранване.
4. Завеждащия "Учебна работилница", монтьора на земеделски машини и огняра и водача на селскостопански машини по поддръжка са длъжни да проверяват ежедневно рисковите места и възли по електрическите и отоплителни инсталации, парапети, стъкла, прозорци, да извършват текущи ремонти и в случаи на авария да уведомяват Директора и Заместник Директора по УПД.
5. Заклучващите училището чистачки отговарят за изгасяване на всички ел. уреди, спиране на крановете за вода, затваряне на всички прозорци.
6. Трудовият ред в счетоводния отдел изисква спазване на Закона за счетоводството, КТ и този правилник.
7. Всички служители са длъжни да спазват съответните длъжностни характеристики, КТ и този Правилник.
8. Подписват се ежедневно в Дневник за посещения на непедagogическия персонал, който съдържа графите: две имена на служителя, час на пристигане, час на тръгване от ПГЗ „Стефан Цанов“ – гр. Кнежа и подпис.

## РАЗДЕЛ II

### ПОЧИВКИ

**Чл.61.** Почивката не се включва в работното време.

**Чл. 62.** Служителите в Училището ползват следните почивки:

1. Дневна почивка: за част от служителите на 8 часов работен ден.
2. Междудневна почивка не по-малко от 12 часа;
3. Междуседмична почивка - не по-малко от 48 часа, които се ползват непрекъснато в два последователни дни, от които единия поначало е неделя;
4. Почивка на официални празници, определени в Кодекса на труда или в Постановление на Министерски съвет за начина на ползването им.

## РАЗДЕЛ III

### ОТПУСКИ

**Чл. 63.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл.155 ал. 3 от КТ.

**Чл. 64.** (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал. 3 от КТ и чл.24, ал.1 от Наредбата за работното време, почивки и отпуски в размер на 48 работни дни. 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.

(2) По-големи размери на платения годишен основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училището могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение по силата на чл.156а от КТ.

(3) В учебно време не се разрешава платен годишен отпуск на учителите.

**Чл. 65.** Педагогическият и непедагогическият персонал имат право на платен отпуск по чл.157, ал.1 от КТ при случаите - сключване на граждански брак или смърт на роднина в размер на 2 работни дни. В тридневен срок след даденото събитие лицето, ползвало отпуск по чл. 157, ал.1 от КТ е длъжно да представи документ, издаден от съответните органи и удостоверяващ даденото събитие.

**Чл. 66.** Отпускът се разрешава въз основа на писмена молба, подадена от Служителя в срок от седем работни дни преди началото на ползването му. Въз основа на молбата се издава заповед за времето, през което Служителят ще ползва платения си годишен отпуск, която се връчва срещу подпис. Започването на ползването на отпуска става след писмено разрешение на Директора. Неспазването на този ред представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за реализиране на дисциплинарна отговорност.

**Чл. 67.** В случай на временна нетрудоспособност на Служителя, той е длъжен преди започване на работното му време да уведоми Директора или негов заместник и представи болничен лист в сроковете, указани в Наредбата за експертиза на работоспособността.

**Чл. 68.** В случаите, когато Служителят ще ползва платен годишен отпуск по мярката «Без свободен час» е длъжен да уведоми Директора и да подsigури заместник най-малко 3 работни дни преди ползване на отпуска. Изключение правят случаите на ползване на болничен лист.

**Чл. 69.** (1) Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалните организации при условията на чл. 57, ал. 2 от КТ се удостоверява по депозиран списък, подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация;

(2) Правото на допълнителен платен годишен отпуск на работниците и служителите, които не са членове на синдикалната организация, страна по договора, могат да се присъединят към сключения КТД от техния работодател при условията на чл. 57, ал. 2 от КТ.

**Чл. 70.** Ползването на всички видове отпуск, с изключение на този за временна нетрудоспособност, се разрешава след подаване на писмена заявка от лицето за преценка и писмена заповед от Директора.

**Чл. 71.** Директорът утвърждава ползването на платения годишен отпуск от педагогическия и непедагогическия персонал, като се има предвид подаденото заявления от всеки Служител.

**Чл. 72.** Ползването на платения годишен отпуск става наведнъж или на части, от които най-малко половината наведнъж, като това не пречи на учебния процес или на кампанийни мероприятия - изпитна сесия, дейности по държавен план-прием и др. За педагогическия персонал платения отпуск се ползва извън учебно време.

**Чл.73.** В случаите на ваканции, когато лицето няма работа и не подаде молба за отпуск съгласно чл.173 ал.4 от КТ, Директора предоставя ползването на отпуск и без съгласието на лицето.

**Чл.74.** Учителите и помощният персонал ползват отпуска си в рамките на календарната година.

## ГЛАВА ПЕТА

### РАЗДЕЛ 1

#### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл.75.** 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.76.** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

**Чл.77.** За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX, раздел III на КТ.

### РАЗДЕЛ 2

#### **ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл.78.** Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците /в първите учебни дни от новата учебна година, след зимната и пролетната ваканции/;
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване съгл. гл. X на Наредба № 7 от 23 септември 1999 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд на работните места и при използване на работното оборудване.

**Чл.79.** Училищният директор взема 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.80.** 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.81.** За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година 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 практически занятия;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

**Чл.82.** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

1. комисии по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. Комитет по условия на труда.

## ГЛАВА ШЕСТА

#### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

### **РАЗДЕЛ I**

## ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

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

**Чл.84.** Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриването на виновните ученици.

**Чл.85.** Със заповед на Директора се назначава комисия за приемане на материали и горива и продажба на селскостопанска и животинска продукция, закупуване на семена, торове и препарати.

## РАЗДЕЛ II

### ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

**Чл.86.** Нарушения на трудовата дисциплина са:

- закъснение за работа, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа и неуплътняване на работното време
- закъснение или преждевременно напускане на час, неспособност да се овладее дисциплината в часовете
- Неизпълнение на възложената работа и на законните разпореждания на Директора
- Неспазване на правилата за безопасни и здравословни условия на труд
- Допускане на грешки при попълване на училищната документация
- Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на училището, изнасяне и разпространяване на сведения, решения и разисквания на ПС
- Увреждане на училищното имущество, разпиляване на материали, суровини, енергия. Невъзможност за опазване на имуществото по време на час - независимо от това кой ученик е нанесъл вредата
- Невписване на учебния материал в електронния дневник.
- За грубо отношение към ученик, родител или колега
- За неизпълнение на задълженията по време на дежурството
- За неизпълняване на задълженията, като класен ръководител
- За неявяване на работа или неизвестяване своевременно на отсъствието от работа в 2/два/ последователни дни
- За злоупотребяване със средства, получени от дарения или неотчетени по надлежния ред.

**Чл.87.** Видовете дисциплинарни наказания са:

1. Забележка;
2. Предупреждение за уволнение;
3. Уволнение.

**Чл.88.** Дисциплинарно уволнение се налага:

- За три закъснения за работа /респективно час/ или преждевременно напускане, в един месец
- За три неизпълнения на дежурствата в един учебен срок
- За невписване на учебния материал в три последователни дни
- За допускане на повече от 2 грешки в учебната документация
- За констатиране на 3 случая на нарушаване на дисциплината в часовете през един учебен срок
- Във всички случаи по чл. 190 от КТ.

**Чл.89.** При всички случаи на дисциплинарни наказания да се търси мнението на синдикалния лидер.

**Чл.90.** Наказанията могат да се налагат и по предложение на основния трудов колектив при случай на дезинформация, злепоставяне на член от колектива, съзнателно настройване на ученик срещу учител.

**Чл.91.** Наказанията се налагат със заповед на Директора.



## **РАЗДЕЛ III**

### **ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

**Чл.92.** Другите видове обезщетения се изплащат на Директора, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл.Х1, раздел III на КТ и Постановление № 31 на МС от 11.02.1994г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл.222, ал.3 от КТ.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ОРГАНИЗИРАНЕ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС ПРИ ОСОБЕНИ СИТУАЦИИ**

**Чл.93.** Класните ръководители носят отговорност за създаване на нормални условия за работа в дадена паралелка, когато няма обективни причини за това.

**Чл.94.** Да не се допуска организиране на стачни действия в училище от страна на учениците.

**Чл.95.** Стачни действия от страна на учители и обслужващ персонал се допускат при спазване на ЗУКТС.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл.96.** Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, мероприятия, конференции за професионално развитие и израстване и методически изяви на ниво МО.

**Чл.97.** Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

**Чл.98.** Квалификационната дейност в училището се извършва съгласно План за квалификационната дейност на ПГЗ „Стефан Цанов” и правила за участие в квалификационната дейност на педагогическия персонал.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **РАБОТА ПО ПРОЕКТИ И ПРОГРАМИ**

**Чл.99.** Работа по Национални програми и проекти:

**Училището реализира и работи по редица национални програми и проекти:**

1. Иновативно училище "Учим днес, за да сме успешни утре"
2. Националната програма за финансиране на „Занимания по интереси”;
3. Национална програма „Без свободен час“, модул 1 “Без свободен час в училище“
4. Национална програма "Заедно за всяко дете",  
модул 2 „Добри практики с взаимодействие с родители”
5. Национална програма „Заедно в изкуствата и спорта“
6. Национална програма „България – образователни маршрути“,  
модул 1 "Образователни маршрути"  
модул 2 „Културните и научните институции като образователна среда“
7. Национална програма „Оптимизиране на вътрешната структура на персонала“
8. Национална програма „Иновации в действие“

9. Проект BG05M20P001-2.015-0001 „Ученически практики - 2“
10. Проект BG05M20P001-2.014-0001 „Подкрепа за дуалната система на обучение“
11. Проект BG05M20P001-5.001-0001  
„Равен достъп до училищно образование в условията на кризи“
11. Проект BG05SFPR001-1.001-0001 „Успех за теб“

**Чл.100.** Работа по международни проекти:

1. „Еразъм”- Акредитация за индивидуална организация,  
№2022-1-BG01-КА120-VET-000110935
2. Биоикономика за "зелени" работни места - инвестиция в бъдещето  
№: 2022-1-BG01-КА122-VET-000072953
3. Проект "Подобряване на училищния профил: най-добрият опит в ЕС",  
№ 2023-1-BG01-КА122-SCN-000150021

## ГЛАВА ДЕВЕТА **ПОВЕРИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.101** (1) Поверителна (конфиденциална) информация са: фактите и сведенията, представляващи:

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

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

**/ал. 3/** Служителите могат да използват програмните продукти, информационните системи и копиращите устройства, собственост на дружеството, за лични цели само с разрешението на прекия си ръководител.

**/ал. 4/ Служителите на ПГЗ „СТЕФАН ЦАНОВ“:**

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

2. Служителите на ПГЗ „СТЕФАН ЦАНОВ“ нямат право да кандидатстват или учат във ВУЗ, както и да специализират или повишават квалификацията си или да придобиват нова квалификация, без изричното писмено съгласие на Директора, когато обучението е по време

на учебната година.

3. Служителите на ПГЗ „СТЕФАН ЦАНОВ“ се задължават своевременно, не по-късно от два дни след узнаването, да информират Директора за всички съществени обстоятелства свързани с трудовото им правоотношение, в т.ч. промяна на адрес за кореспонденция с училището, промяна в здравословното състояние - бременност, инвалидизиране с решение на ТЕЛК, професионално заболяване, заболяване от диабет, туберкулоза, исхемична болест, онкологично заболяване и психично заболяване и други обстоятелства, в т.ч. и членство или заемане на ръководна длъжност в синдикална организация и други, които могат да бъдат определени като съществени от работодателя, както и такива, които представляват обективна невъзможност за изпълнение на трудовите задължения.

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

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

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

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

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

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

**Чл.102.** Служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

**Чл.103.** Служителят не може да прави изявления от името на училището, освен със съгласието на Директора.

**Чл.104.** Служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава Девета и Десета на Кодекса на труда.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **Противопожарен режим, охранителен режим**

**чл.105.** Охранителен режим- правила:

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

(2) Учениците влизат в учебната сграда след представяне на ученическа книжка или лична карта.

**чл.106.** Противопожарен режим – правила :

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

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

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

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

- (5) да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
- (6) при спиране на ел. ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък.
- (7) Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

### **Професионална квалификация**

**чл.107.**(1) Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

(2) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно следните професионално-квалификационни степени (ПКС):

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

## ГЛАВА ДВАНДЕСЕТА

### **ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл.108.** Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

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

**Чл.109.** Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

**Чл.110.** 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.111.** За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година 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;
4. За осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

**Чл.112.** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание , обучение и труд в училище са изградени:

1. Комисия по безопасност на движението , охрана на труда и защита при природни и други бедствия;

2. Група по охрана на труда;
3. Комисия по здравно възпитание, обучение и контрол;
4. Други /изграждат се при необходимост/.

## ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

### СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл.113.** Средствата за СБКО се осигуряват от Работодателя.

**Чл.114.** 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.115.** Общото събрание се провежда на всяко тримесечие за отчитане изпълнението на бюджета.

**Чл.116.** Средства за представително работно облекло се осигурява на следните служители:

1. Директор
2. Заместник- директори
3. Възпитателите
4. Учители
4. Главен счетоводител
5. Педагогически съветник

**Чл.117.** Работно облекло се осигурява на следните работници и служители от училището, при които условията на работа налагат да се запази личното им облекло:

1. Помощно обслужващ персонал
2. Работниците

**Чл.118.** Горейзброените работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

**Чл.119.** Загубеното, унищожено или повредено работно облекло при изтичане срока за износване не по вина на работника или служителя се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от длъжностните материално-отговорни лица и представител на училищното ръководство.

**Чл.120.** При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника или служителя, училището го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоредбите на КТ.

**Чл.121.** Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

**Чл.122.** Работното облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

**Чл.123.** При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните връщат на училището зачисленото им работно облекло. Тези ,които не върнат работното облекло , заплащат стойността за срока на доизносването му.

## ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

### ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл.124.** С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл.125.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

**Чл.126.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**Чл.127.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

**Чл.128.** Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл.129.** При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл.130.** Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл.131.** Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

**Чл.132.** При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328 , ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330, ал.2 т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333 ал.1 от КТ.

## **ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА**

### **НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА „БЕЗ СВОБОДЕН ЧАС”**

**Чл.133.** При осъществяване на дейностите по Национална програма „Без свободен час”, модул „Без свободен час в училище“ допълнителните средства се предоставят за изплащане на реално проведени учебни/астрономически часове от учители, които заместват отсъстващи от работа учители във връзка с ползването на отпуск съгласно Глава осма, Раздел I от Кодекса на труда (КТ), 4 както следва:

а) на основание чл. 155 от КТ, както и за работните дни, за които педагогическите специалисти ползват платен годишен при условията на чл. 176 от КД.;

б) на основание чл. 157 от КТ – при ползване на отпуск, при който работодателят е длъжен да освободи служителя съгласно чл. 157, ал. 1, т. 1 - 7;

в) на основание чл. 159 от КТ – за работните дни, за които отсъстващият учител ползва отпуск за синдикална дейност;

г) на основание чл. 161 от КТ – за работните дни, за които е разрешен от работодателя платен служебен и творчески отпуск само в случаите:

- по заповед на министъра на образованието и науката или на началниците на регионалните управления на образованието за участие в провеждане на външно оценяване, държавни зрелостни изпити;
- по заповед на Директора на училището/ЦСОП/детската градина за участие в международни програми, проекти, междуучилищен обмен на практики и квалификационни дейности, пряко свързани с преподавателската работа на учителя;
- придружаване на ученици или на деца при участие в олимпиади и състезания, включени в Националния календар за изяви по интереси на децата и учениците за

съответната учебната година;

д) на основание чл. 162 от КТ – за работните дни, за които отсъстващият учител получава парично обезщетение от работодателя;

е) на основание чл. 168 от КТ – на майка с две деца до 18-годишна възраст, ако е уговорено в колективния трудов договор – 2 дни платен отпуск дни, както и на майки с три или повече деца до 18-годишна възраст - 4 дни платен отпуск;

ж) на основание чл. 169 от КТ – в размер 25 работни дни за календарна година на служител, който учи без откъсване от производството;

з) на основание чл. 170 от КТ – когато със съгласието на работодателя служителът кандидатства във висше училище или за докторантура.

**Чл.134.** Регионалното управление на образованието (РУО) изготвя, поддържа и актуализира информационна банка с кадри за заместващи учители и други педагогически специалисти, водещи групите за терапевтични и рехабилитационни дейности (само за ЦСОП), която публикува на електронната си страница. Информационната банка с кадри съдържа следната информация:

- трите имена на лицето;
- специалност, професионална квалификация по диплома;
- актуален статут (безработен учител, пенсиониран учител, студенти по съответната специалност или други);
- адрес и телефони за връзка.

**Чл.135.** В случаите на изчерпване на възможностите за осигуряване на учители в съответствие с изискванията на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, водещи групите за терапевтични и рехабилитационни дейности (само за ЦСОП), директорът осигурява заместване, както следва:

- лица без висше образование и без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 9 – 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.
- лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител";
- заместник-директор, педагогически съветник, психолог, библиотекар.

**Чл.136.** При невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на децата и учениците директорът лично изпълнява функциите на заместващ отсъстващия учител. Включването на Директора, като заместващ отсъстващия учител, е по изключение за не повече от 5 учебни часа месечно за директор на училище/ЦСОП и за не повече от 6 астрономически часа месечно за директор на детска градина.

**Чл.137** Процедури за ползване на отпуск учителят подава заявление до Директора на училището.

**Чл.138.** Директорът издава заповед за ползване на отпуск (по образец №1 на НП „Без свободен час“) на основание цитираните по-горе разпоредби на Глава осма, раздел I от КТ.

**Чл.139.** За осигуряване на заместването от учител, който има основен трудов договор в същото училище, директорът издава заповед:

- за възлагане на учебните часове и за изплащане на възнаграждение за реално проведени учебни часове - за учители VIII - XII клас;

- За осигуряване на заместване от външен за училището градина учител директорът сключва, съобразно конкретния случай, трудов договор в съответствие с изискванията на КТ, договор за извършване на определена работа или друг вид договор.

**Чл.140.** В заповедта/договора задължително се включват следните реквизити:

- период на заместване
- наименование на възложения учебен предмет;
- брой учебни часове/брой астрономически часове;
- източник на финансиране;
- размер на възнаграждението за един учебен час/астрономически час.

**Чл.141.** След приключване на задълженията по договора заместващият учител попълва справка-декларация (по образец), в която отразява броя на реално взетите учебни часове/астрономически часове от преподавателската работа на отсъстващия учител, определена съгласно утвърдения Списък-образец № 1.

**Чл.142.** Попълнената и подписана от заместващия учител и от Директора справка-декларация за взетите часове е неразделна част от заповедта/договора, с която му е възложено заместването.

**Чл.143.** Държавните и общинските училища заявяват участие в програмата, като от 1-во до 15-о число на м. юли и м. октомври, директорите на образователните институции, участвали в програмата през съответния период, въвеждат в онлайн платформа за кандидатстване по национални програми за развитие на образованието (Платформата) необходимата информация.

## **ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА**

### **ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ТРУД**

**Чл.144.** (1) Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

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

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

**Чл.145.** Тормозът на основа сексуален тормоз, подбуждането към дискриминация, преследването и расовата сегрегация, се смятат за дискриминация.

**Чл.146.** Не представлява дискриминация:

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

2. различното третиране на лица на основата на характеристика, отнасяща се до признак, когато тази характеристика поради естеството на определено занятие или дейност, или условията, при които то се осъществява, е съществено и определящо професионално изискване;

3. определянето на изисквания за минимална възраст, професионален опит или стаж



при наемане на работа или при предоставяне на определени преимущества, свързани с работата;

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

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

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

**Чл.147.** Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

**Чл.148.** Работодателят осигурява еднакви условия на труд на всички служители.

**Чл.149** (1) Работодателят осигурява равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд.

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

(3) Критериите за оценка на труда при определяне на трудовите възнаграждения и оценката на трудовото изпълнение са еднакви за всички служители и се определят с вътрешните правила за работната заплата

**Чл.150** Работодателят предоставя на служителите равни възможности за повишаване на професионалната квалификация и преквалификация, както и за професионално израстване и израстване в длъжност, като прилага еднакви критерии при оценка на дейността им.

**Чл.151** Когато работодателят получи оплакване от работник или служител, който се смята за подложен на тормоз на работното място (включително сексуален тормоз), незабавно извършва проверка и предприема мерки за прекратяването му, както и за осъществяване на дисциплинарна отговорност, ако тормозът е извършен от друг служител.

**Чл.152.** Работодателят прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания .

## **ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА**

### **Наставничество**

**Чл.153. (1)** Наставничеството е процес на тясна комуникация между наставник (ментор) и наставляван, основан на взаимно доверие и разбирателство, осъществяван с цел придобиването на нови знания, умения и опит, както и личностно и професионално развитие на наставлявания.

(2) Наставник е учител, който е определен да оказва помощ, насочва, подкрепя и съветва стажант-учител, учител, получил най-ниска оценка при атестиране или новоназначен учител, определен от Директора на училището.

(3) Наставляван е определен от Директора на училището:

1. стажант учител;
2. учител, получил най-ниска оценка при атестиране;
3. новоназначен учител.

**Чл.154. (1)** Наставничеството започва със заповед на Директора на училището.

(2) Наставничеството е процес ограничен във времето и може да е с продължителност от 6 (шест) месеца до 12 (дванадесет) месеца.

(3) Наставничеството приключва с изтичането на срока за който е възложено. При приключването на наставничеството се изготвя оценка, съгласно карта (Приложение №1).

**Чл.155. (1)** Училището, дължи възнаграждение на наставника.

(2) Размерът на възнаграждението се определя с вътрешните правила за работната заплата в ПГЗ „Стефан Цанов“ . гр. Кнежа.

**Чл.156.** На един наставник могат да бъдат определяни не повече от двама наставлявани за една учебна година.

**Чл.157. (1)** Наставникът, освен трудовите си задължения по длъжностна характеристика, следва да изпълнява следните **функции**:

1. подпомагане и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес на наставявания;
2. разясняване на нормите на ЗПУО и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и информиране за обнародвани изменения и допълнения в тях;
3. мотивиране на наставявания за професионално усъвършенстване;
4. окуражаване на наставявания за участие в организирани дейности за вътрешноинституционалната квалификация по постоянно учещи общности и предметни комисии в училището;
5. консултиране на наставявания по въпроси от текущата му работа.

**(2)** Наставникът има следните **задължения**:

1. да изготви план с график за съвместна работа във връзка с изпълнение на дейностите за времето, в което се провежда наставничеството;
2. да показва различни видове педагогически ситуации или уроци;
3. да консултира и участва при планирането, разработването на урока или на педагогическата ситуация, като съблюдава спазването на програмната система или на учебната програма, подпомага формулирането на целите, избора на методи и техники на преподаване, одобрява ги и помага за осъществяването им;;
4. да демонстрира интерактивни и иновативни методи на преподаване и на педагогическо взаимодействие и подпомага избора на техники за мотивиране и поощрение и на критерии за оценяване напредъка на децата или на учениците;;
5. да стимулира участието в обсъждането на наблюдаваните уроци или на педагогически ситуации;
6. да подпомага подготовката, организирането и провеждането на родителска среща и на индивидуални консултации с родители;
7. да контролира изпълнението на поставените задачи от стажант-учителя, дава практически съвети по време на работа и оценява качеството на изпълнението;
8. в случаите, че наставявания е стажант-учител:
  - а. да поддържа връзка с преподавателя от висшето училище, като дава аргументирано мнение и оценка за работата на стажант-учителя по време на педагогическата практика.
  - б. да запознава стажант-учителя с характеристиката на групите или на паралелките, в които самостоятелно ще провежда образователен процес, и подпомага адаптацията му;
  - в. да запознава стажант-учителя с документите на институцията и изискванията за работа с тях;
  - г. да запознава стажант-учителя с функциите както на педагогическия, така и на обществения съвет и на училищното настоятелство;
  - д. в срок до 15 работни дни след приключването на практическата подготовка със стажант-учителя, с доклад уведомява висшето училище за резултатите от работата и напредъка или проблеми в работата със стажант-учителя, като прави конкретни препоръки и предложения. Докладът се съгласува предварително с Директора на детската градина или на училището.

**Чл.158.** Наставяваният е длъжен:

1. да следва приетия график и теми за наставничество;
2. да участва активно в процеса на наставничество като сам търси помощта и съветите на наставника;
3. да комуникира системно с наставника
4. да изпълнява поставените му от наставника задачи в пълен обем и в срок.

**Чл. 159. (1)** Директорът на училището може да определи заместник-Директора по учебната дейност да контролира дейността на наставниците. В случай, че не се възползва от тази възможност директорът лично контролира наставниците.

(2) Контролната дейност по ал.1 се осъществява чрез проверки, които се регистрират в съответните книги за контрол.

Приложение № 1 към чл.154, ал.2

**КАРТА  
ЗА ОТЧЕТ НА ДЕЙНОСТТА**

на ..... (име, фамилия и длъжност) ....., **определен за  
наставник**  
на ..... (име, фамилия и длъжност) .....  
за периода от ..... до .....

№	ДЕЙНОСТ	ОЦЕНКА НА ПРОГРЕСА				
		няма	малък	среден	значи- телен	пълен
1	Помощ при изготвяне на годишен тематичен план.					
2	Указания при разработване на учебни програми от разширена професионална подготовка на професията/специалността.					
3	Взаимно наблюдение на уроци и даване на ефективна обратна връзка.					
4	Съвместно разработване на уроци.					
5	Съвместно съставяне на задачи за проверка на знанията върху раздел от изучаваният материал и съобразно достигнатото образователно ниво на обучаваните при тестови проверки.					
6	Подпомагане на учителя при работа със задължителната учебна документация според изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г.					
7	Подпомагане на учителя в консултативната дейност с напреднали и изоставащи ученици.					

Запознат с оценката на прогреса:

Изготвил оценката на прогреса:

.....

(наставляван)

.....

(наставник)

Въз основа на гореустановения прогрес:	
1	Давам следните препоръки
2	Давам следната окончателна

	<b>Оценка за наставлявания</b>	
--	--------------------------------	--

.....  
(наставник)

Дата: .....

Гр./с. ....

Приложение № 2 към чл.35, т. 21

### **ДЕКЛАРАЦИЯ**

Долуподписаният/ата/ .....,

/трите имена/

заемащ длъжността ..... в ПГЗ „Стефан Цанов“ –

гр. Кнежа

**на основание чл. 220, ал. 3 по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2-7 и т. 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и т. 4 от ЗПУО и чл. 35, т. 21 от ПВТР**

**ДЕКЛАРИРАМ**, че за учебната 2022/2023 година:

Съм/не съм извършвал срещу заплащане обучение или подкрепа на деца или ученици през предходната учебна година при наличие на конфликт на интереси.

Известно ми е, че при деклариране на неверни данни в настоящата декларация, нося дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда.

Дата: .....2023 г.

**Декларатор:**

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ :**

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

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

§ 3 Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на

синдикалните организации.

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

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

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

§ 7 Педагогическия съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Училищния правилник и Правилника за дейността на педагогическия съвет.

§ 8 Училището се включва в програми и проекти на МОН и на в други ведомства с проекти и програми.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 10 Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§ 11 Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за предучилищно и училищно образование, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор, други.

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

§ 13 Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

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

§ 15 Контролът по изпълнението на правилника се възлага на Директора на учебното заведение и на училищното ръководство.

§ 16 Правилникът влиза в сила от 15.09.2023 год. и отменя действието на всички предишни правилници за вътрешния трудов ред на ПГЗ „Стефан Цанов“ – гр. Кнежа.

За СБУ при КНСБ: .....

Председател: Снежана Драшанска

За синдикат „Образование“  
към КТ» Подкрепа.....

  
Председател: Андрей Беленски