М А Т Е М А Т И Ч Е С К А Г И М Н А З И Я „Б А Б А Т О Н К А”

7000 гр. Русе, ул. „Иван Вазов” 18, тел.: 082/834 323, e-mail: direktor@mg-babatonka.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ГАЛИНА БОБЕВА
Директор на МГ „Баба Тонка“Русе

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В МАТЕМАТИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ „БАБА ТОНКА“ РУСЕ

Приет на Педагогически съвет с Протокол № 1/16.09.2026 г.,

Утвърден със Заповед № 9/17.09.2029 г.

Г Л А В А П Ъ Р В А
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в МГ „Баба Тонка“ гр. Русе.

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците, служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

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

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

Г Л А В А В Т О Р А
ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I
Трудов договор

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

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

Чл. 7. При сключване на трудовия договор директора на гимназията запознава работника или служителя 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. професионална автобиография;
3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри; електронен трудов запис или препис-извлечение за трудовия стаж;

6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

8. препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

Чл. 9. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор, от който момент страните са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 10. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се урежда съобразно КТ.

Чл. 11. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. закона;
2. индивидуалния трудов договор.

Чл. 12. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа, както и трудовото възнаграждение.

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

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;

Предметът и обхватът на длъжността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 15. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Учителските длъжности в МГ „Баба Тонка“ Русе, са:

1. главен учител
2. старши учител
3. учител

Чл. 16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване държавните изисквания за заемане на длъжността „учител“ и се осъществяват в съответствие с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.17. За заемане длъжността ”учител” се изисква диплома за завършена степен на висше образование „бакалавър”, „магистър” или „професионален бакалавър”.

Чл. 18. 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 децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 19. 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. 20. Директорът на училището обявява свободните работни места в Бюрото по труда в тридневен срок от ованкантяването им.

Чл. 21. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободна щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68.т.3 от КТ - до завръщане на заместания на работа;
3. изисквания за заемане на длъжността съобразно придобито образование, професионална квалификация и правоспособност.
4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.215 от ЗПУО;
5. началният и крайният срок за подаване на документите.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 22. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Раздел IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 23. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 24. 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 на МОН след съгласуване с финасиращия орган.

Чл. 27. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

Г Л А В А Т Р Е Т А

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Задължения на работодателя

Директор

Чл. 28. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогически персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили като осигури:

1. работа, 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 и описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 29. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 30. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове, съгласно условия и ред, установени в отделен закон.

Чл. 30а Всички работници и служители са длъжни да спазват разпоредбите на Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR) и Закона за защита на личните данни. Не се допуска обработването, разпространяването или оповестяването на лични данни на ученици, родители или служители без съответното правно основание.

Чл. 30б Работодателят осигурява мерки за недопускане на всички форми на физически, психически или психосоциален тормоз, дискриминация и насилие на работното място, включително чрез процедура за подаване и разглеждане на сигнали.

Чл. 31. Може да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 32. Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира

възнагражденията на педагогическия и непедагогическия персонал, при условие, че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации;

6. сключва и прекратява трудови договори със заместник-директорите, учителите, служителите и работниците;
7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ и ЗПУО;
8. подписва и подпечатва документи за преместване на ученици, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;
9. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
10. контролира и отговаря за правилното водене, съхранение и архивиране на цялата задължителна и учебна документация;
11. осигурява условия за провеждане на здравно-профилактични дейности.
12. Работодателят и синдикалната организация взаимно признават правото си на страна по КТД и се ръководят в действията и отношенията си от принципи на равнопоставеност. Работодателят приема и се ръководи от следните членове посочени в КТД (в сила от 17.08.2020г.).
    - трудова заетост, професионално развитие и квалификация – чл.7, чл.9, чл.13, чл.14, чл.15, чл.16, чл.19 и чл.20
    - трудови възнаграждения и обезщетения- чл.18 и от чл.21 до чл.35 вкл.
    - работно време и почивки – от чл.37 до чл.44 вкл.
    - осигуряване на социални дейности – от чл.45 до чл.51 вкл.

Чл. 33. Като председател на Педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II

Задължения на работниците и служителите

Заместник-директор по учебната дейност

Чл. 34. Заместник-директорът по учебната дейност подпомагат директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност на училището:

- от V до VIII клас;
- от IX до XII клас.

Чл. 35. Заместник-директорът по УД отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и контролира текущите резултати на учениците.

Чл. 36. (1) Организира изготвянето и реализирането на седмичното разписание, Списък-Образец №1 и училищните учебни планове;

(2) Осъществява контролна и методическа дейност чрез посещения в учебните часове, проверка на електронния дневник, както и чрез анализ на текущите резултати и посещаемостта на учениците;

(3) Организира подготовката и провеждането на поправителни, приравнителни, приемни и зрелостни изпити, както и изпитите за самостоятелна форма на обучение;

(4) Отговаря за дежурството на учителите и подпомага работата на класните ръководители.

Заместник-директор по учебно-творческа дейност

Чл. 37. (1) ЗДУТД организира, ръководи и координира провеждането на олимпиади, състезания, конкурси, фестивали, хакатони и научно-практически прояви на училищно, регионално, национално и международно ниво.

(2) Координира и методически подпомага дейността на училищните клубове по интереси, проектните дейности (вкл. STEM инициативи), творческите състави и ученическите разработки.

(3) Планира и организира провеждането на училищни тържества, концерти, изложби и патронния празник на гимназията.

(4) Взаимодейства с Ученическия съвет, Обществения съвет, Настоятелството, ВУЗ и партньорски организации.

(5) Отговаря за направлението „Безопасност на движението по пътищата“ (БДП), за връзката с Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (МКБППМН), Регионалното управление на образованието (РУО) и за спазването на ЗЗСД.

Чл. 38. (1) ЗДУТД провежда инструктаж на служителите и учениците. Организира осигуряването на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 39. (1) ЗДУТД следи за спазването на реда, дисциплината и Правилника за вътрешния трудов ред от страна на учениците и педагогическия персонал.

(2) Участва в заседанията на Педагогическия съвет, подпомага директора при тяхната подготовка и отговаря за организирането и изпълнението на взетите решения.

Чл. 40. (1) ЗДУТД не допуска в работата си пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, религия, увреждане или възраст.

(2) Носи лична отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията (ЗЗСД) в случаите, когато съзнателно е подпомогнал извършването на акт на дискриминация.

Главен счетоводител

Чл. 41. (1) Главният счетоводител организира, ръководи и контролира финансово-счетоводната дейност на гимназията в съответствие със Закона за счетоводството и законовите разпоредби.

(2) Участва в разработването и изпълнението на бюджета, плана по труда, Списък-Образец №1 и Вътрешните правила за работна заплата.

(3) Следи за законосъобразното и целесъобразно разходване на бюджетните и извънбюджетните средства.

(4) Не допуска в работата си прояви на дискриминация.

Завеждащ административно-техническа служба (ЗАТС)

Чл. 42. (1) ЗАТС организира и води деловодната дейност, архива, входящата и изходящата кореспонденция на гимназията.

(2) Подпомага техническия изготвянето и съхранението на административни заповеди, договори и трудови досиета.

(3) Подпомага дейностите по спазване на изискванията за противопожарна охрана, безопасност и здраве при труд (БЗР) и техническата документация.

Чл. 43. ЗАТС организира и контролира дейностите на хигиенистките.

Домакин

Чл. 44. (1) Домакинът носи материална отговорност за зачисленото му имущество и материали.

(2) Организира и следи за правилното използване, поддръжката, опазването и стопанисването на материално-техническата база (МТБ), сградата и съоръженията.

(3) Осъществява снабдяването с необходимите материали, консумативи, организационна техника и инвентар.

(4) Организира, ръководи и контролира пряко работата на помощно-обслужващия персонал (хигиенисти, огняр, общ работник).

(5) Организира извършването на текущи ремонти и поддръжка в сградата..

Учители

Чл. 45. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция - обучение и възпитание на учениците.

Чл. 46. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора на гимназията.

Чл. 47. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно, както и да спазва училищните правилници.

Чл. 48. Учителят има право:

1. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на образованието;
3. да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на гимназията, от РУО и от МОН;
4. да участва в определянето на училищната стратегия, при разработването на учебния и останалите институционални планове, както и при вземането на решения за разкриване на профили и организиране на извънкласни дейности;
5. да избира варианти за учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други;

6. да прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
7. да избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
8. да получава информация относно състоянието на училищните дела;
9. да получава защита от КТ.

Чл. 49. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл. 50. Учителят е длъжен:

1. да изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на образованието и в длъжностната си характеристика;
2. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба №4 от 2017г. за нормиране и заплащане на труда;
3. да изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО и на МОН;
4. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или училището;
5. да повишава професионалната си квалификация.

Чл. 51. Учителят не може да нарушава правата на учениците, да накърнява достойнството им, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл. 52. Учителят уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.

Чл. 53. Учителят организира и провежда учебно-възпитателната работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

Чл. 54. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биене на звънеца за излизане от час.

- Учителят не ползва мобилен телефон по време на час.

- Учителят информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищна среда, насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.

Чл. 55. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини в първия ден от отсъствието си за осигуряване на заместник.

Чл. 56. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл. 57. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора с отбелязан клас на обучение и дата на раждане на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат, лична ученическа карта; застрахователна полица „Злополука", индивидуални или отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл. 58. След приключване на учебните занимания за деня учителите са длъжни да внесат информацията в електронния дневник.

Чл. 59. Учителите от училището нямат право да дават частни уроци на учениците от училището, в което работят, за да не се допуска конфликт на интереси.

Чл. 60. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 61. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Дежурни учители

Чл. 62. Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. идват 10 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;

3. контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. организират отдиха на учениците през голямото междучасие съобразно атмосферните условия;
5. докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
6. носят отговорността за реда и дисциплината в учебната сграда;
7. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
8. след биенето на първия учебен звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

Класни ръководители

Чл. 63. Необходимо е да познава много добре учениците от класа, на който е класен ръководител - техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

Чл. 64. Необходимо е да поддържа връзка с родителите/настойниците/ на учениците и своевременно да ги уведомява за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или ниски учебни резултати на учениците.

- Индивидуалните срещи с родители се провеждат в приемното време на учителя или друго удобно за двете страни време.

- Класните ръководители консултират родителите за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато се налага.

Чл. 65. Класните ръководители свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година и не могат да обсъждат публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделни ученици.

Чл. 66. На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно училищния правилник, както и запознават родителите с училищния учебен план и графика на приемното време на учителите в училище.

Чл. 67. В първия час на класа запознават учениците с Правилника за дейността на МГ „Баба Тонка“, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 68. Контролират редовното посещение на учениците на учебните занятия и при допуснати 5 неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите/настойниците/.

Чл. 69. Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и заповедите на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

Чл. 70. Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни причини до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но за не повече от 5 дни наведнъж (съгласно чл. 62, ал. 1, т. 3 от Наредбата за приобщаващото образование). Заявлението се подава преди отсъствието, а при невъзможност – родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието.

Чл. 71. (1) Отговарят за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

1. елетронният дневник на паралелката;
2. книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16 годишна възраст;

(2) Попълва училищната документация само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

Чл. 72. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

Чл. 73. Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

Чл. 74. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК , както и планира собствената си дейност.

Помощен и обслужващ персонал

Чл. 75. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилника за дейността на училището, ЗПУО.

Чл. 76. При изпълнение на работата, за която са се уговорили работниците и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина, при отсъствие да уведомяват работодателя с молба за платен или неплатен отпуск, а при болничен в деня на отсъствието да уведомят за колко дни е болничният и до 3 дни да го представят пред работодателя, да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. спазват техническите и технологичните правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други заповеди на работодателя;
7. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;
8. пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. съгласуват работата си и си оказват помощ и съдействие;
10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове и от характера на работа.

Чл. 77. 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.

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

Раздел I
Редовно работно време

Чл. 78. Училищният директор, ЗДУД и ЗДУТД са със следното работно време:

От 7:30 до 16:30 часа

Почивка: от 12:00 до 13:00 часа

Чл. 79. (1) Работното време на учителите е ненормирано съгласно норматива за съответната учебна година.

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, съгласно Наредба №4 /2017г. за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети, провеждани оперативки и общи събрания;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на предметните и училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. срещи с родителите;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

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

Чл. 80. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осемчасов работен ден от 8:00 до 16:30 часа.

Чл. 80а При преминаване към обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС) изпълнението на трудовите задължения на педагогическите специалисти се извършва съгласно заповед на директора и при спазване на чл. 120б от Кодекса на труда.

Чл. 81. Непедагогическия персонал и административното ръководство са на 8 часов работен ден както следва:

1. административен персонал от 8:00 до 16:30 ч., почивка: от 12:00 ч. до 12:30 ч.

2. РНИКТ от 8:00 до 16:30 ч.,

3. хигиенистки от 7:30 до 16:00 ч., почивка: от 12:30 ч. до 13:00 ч.,
общ работник от 7:30 до 16:00 ч., почивка: от 12:30 ч. до 13:00 ч
огняр от 7:30 до 16:00 ч., почивка: от 12:30 ч. до 13:00 ч, а в отоплителния сезон от 5:30 ч. до 14:00 ч., почивка от 11:30 ч. до 12:00 ч.

Чл. 81а (1) Работниците и служителите имат право да не отговарят на служебна комуникация (телефонни обаждания, електронни пощи, съобщения в електронни дневници и платформи) по време на дневната, седмичната и годишната си почивка.

(2) Отказът за осъществяване на комуникация извън установеното работно време не представлява нарушение на трудовата дисциплина и не е основание за налагане на дисциплинарни наказания.

Раздел II

Почивки

Чл. 82. Почивките в рамките на работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 83. Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на 8 часов работен ден, ползва почивка 30 минути, която не се включва в работното време. Условията и реда за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа са съгласно Приложение към чл. 8 от НАРЕДБА № 15 от 31 май 1999 г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа.

Чл. 84. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ и графика за учебното време.

Раздел III

Отпуски

Чл. 85. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 86. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл.155 ал.3 от КТ- 48 работни дни и 8 работни дни като член на съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден.

Чл. 87. (1). Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.3 от КТ и чл.24, ал.1 от Наредба за работното време, почивките и отпуските в размер на 48 работни дни, а за членове на синдикат и 10 работни дни съгласно действащия Отраслов колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование.

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

Чл. 88. (1). По-големи размери на платения годишен отпуск и удължен, и допълнителен отпуск на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

(2). За повишаване на квалификацията/нова и/или допълнителна/, съгл. чл.44 от КТД, директора може да разреши, платен служебен отпуск, съгласно „Националната стратегия за развитие на педагогическите кадри“.

Г Л А В А П Е Т А
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 89. 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. 90. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ

Чл. 91. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX, раздел III на КТ.

Г Л А В А Ш Е С Т А
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I
Имуществена отговорност

Чл. 92. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на образованието.

Чл. 93. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в десетдневен срок от откриване на виновните ученици.

Раздел II
Други видове обезщетения

Чл. 94. Другите видове обезщетения се изплащат на директора на гимназията, педагогическия и непедагогически персонал при спазване на гл. X раздел III на КТ.

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

Чл. 95. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие, израстване и методически изяви.

Чл. 96. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора на гимназията и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

Г Л А В А О С М А
ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 97. Трудовото възнаграждение в гимназията се изплаща в пари, по банкова сметка на работника или служителя по ведомост един път месечно.

Чл. 98. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, Наредбата за структурата и организацията на работната заплата (НСОРЗ), Вътрешните правила за работна заплата (ВПРЗ) на гимназията и действащия Отраслов колективен трудов договор.

Чл. 99. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

Чл. 100. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на ВПРЗ.

Чл. 101. Възнаграждение за допълнителен труд се получава на основание чл.110 от КТ и съгласно утвърдените Вътрешни правила за работна заплата.

Чл. 102. Членовете на трудовия колектив в училище получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение и допълнително материално стимулиране в края на всяка бюджетна година съгласно ВПРЗ.

Г Л А В А Д Е В Е Т А
ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 103. 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 предвидените инструктажи за педагогическия и непедагогическия персонал, както и за учениците;
4. създаде условия за санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл. 104. 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 трудовата злополука.

Чл. 105. 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. 106. 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. 107. 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, охраната на труда и защита при природни и други бедствия;
2. група по охрана на труда;
3. комисия по здравно възпитание, обучение и контрол;
4. комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни.

Г Л А В А Д Е С Е Т А
СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 108. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл. 109. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогически персонал за срок от една календарна година.

Чл. 110. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл. 111. Работно и представително облекло се осигурява, съгласно чл. 49, ал. 1, ал. 2 и ал. 3 от КТД, на работници, служители и педагогически кадри, при които условията на работа налагат да се запази личното им облекло:

Чл. 112. Горе изброените работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл. 113. Загубено, унищожено или повредено работно облекло преди изтичане на 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. 114. При загубване или унищожаване на работно 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. 115. Не се допуска компенсация в пари за неизползването или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл. 116. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл. 117. 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 доизносваненето му.

Г Л А В А Е Д И Н А Д Е С Е Т А
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 118. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 119. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 120. Прекратяване на трудовия договор става с писмена заповед на директора на гимназията, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на което става прекратяването.

Чл. 121. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл. 122. Съгласно чл. 347, чл. 348, чл.349 и чл. 350 от Кодекса на труда, данните за възникване, изменение и прекратяване на трудовото отношение се вписват в Единния регистър на труда към НАП.

Чл. 123. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл. 124. При прекратяване на трудово 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.

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

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

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

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