

ЧАСТНА ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ С ЧУЖДООЗИКОВО ОБУЧЕНИЕ "ЧЕЛОПЕЧ"
с.Челопеч, обл.Софийска, ул."Любен Каравелов"№3, ет.3, тел. 07185 2088



УТВЪРЖДАВАМ,
НИКОЛАЙ КРЪСТЕВ
ДИРЕКТОР НА ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“

Nikolay Krastev
Nikolay Ivanov Krastev
PELSS
CHELOPECH
2026.09.24
11:00:29+03'00'

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В ЧАСТНА ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ С ЧУЖДООЗИКОВО
ОБУЧЕНИЕ „ЧЕЛОПЕЧ“
УЧЕБНА 2026-2027 год.

с.ЧЕЛОПЕЧ, ОБЛ. СОФИЙСКА, 2026 год.

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред /ПВТР/ урежда организацията на труда в ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“, като отчита особеностите в дейността, спецификата на професионалната квалификация, знанията и уменията на педагогическия и непедагогически персонал.

(2) Настоящият ПВТР конкретизира субективните трудови права и задължения на директора, на учителите, старшите учители и служителите в ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“, установени в: Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, действащия Колективен трудов договор.

Чл. 2. (1) Целта на настоящия ПВТР е да създава такава организация на работа, която да гарантира постигането на ефективност в процеса на управление и полагане на труда, добра екипна работа и Стратегията за развитие на ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“ до 2028 год.

(2) Основната цел на настоящия ПВТР е да осигури яснота в отношенията между директора, учителите, старшите учители и служителите, свързани с условията на труд, и да реализира, гарантира и защитава техните взаимни трудови субективни права и интереси.

(3) ПВТР цели да осигурява свободата и закрилата на труда, както и възможността за осъществяване на социален диалог и партньорство в процеса на възникване, изменение и прекратяване на трудовите отношения и при уреждане на трудовите спорове.

Чл. 3. (1) Настоящият ПВТР е издаден на основание чл.181 от КТ и в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда /КТ/ и действащото в Република България трудово законодателство, с действащия колективен трудов договор, с действащите нормативни актове в сферата на образованието, както и с вътрешните нормативни актове в ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“.

(2) При промени в КТ, КТД или други нормативни актове, които имат отношение към настоящия ПВТР, директорът е длъжен в срок до 7 работни дни от влизане на измененията да внесе необходимите промени в ПВТР.

(3) В случай, че директорът не внесе необходимите промени в ПВТР и не приведе неговото съдържание в съответствие с измененията в КТ, в друг нормативен акт или в действащите КТД, служителите от педагогическия и непедагогическия персонал имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от разпоредбите по предходната алинея.

Чл. 4. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на колектива на ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

Чл. 5. Правилникът има задължителен характер за всички работещи в училището.

Чл. 6. (1) ПВТР се разработва и утвърждава от директора при спазване на процедурата, установена в чл.181 и във връзка с чл.37 от КТ.

(2) ПВТР се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

Чл. 7. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на всички проекти на актуализации на Вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудово правните отношения, за което директорът задължително ги поканва.

РАЗДЕЛ II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 8. (1) Училищният екип е съставен от педагогически и непедагогическия персонал.

(2) Общата му численост се планира и утвърждава от Директора, съобразено с нормативната уредба.

(3) Съобразно утвърдената численост се изготвят длъжностно и поименно щатно разписание от счетоводителя във финансиращия орган (ДПМ Металс Челопеч), който обслужва училището, като се утвърждават от директора.

(4) Длъжностите на педагогическия и непедагогическия персонал в ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“ се заемат чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите, който се провежда съвместно с отдел „Човешки ресурси“ във финансиращия орган.

(5) Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от отдел „Човешки ресурси“ във финансиращия орган и утвърждават от директора. Те са неразривна част от трудовия договор и/или допълнително споразумение. Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която е последно подписана от работещия в училището.

Чл. 9. (1) Директорът е работодател на членовете на педагогическия и непедагогическия персонал. Той има право да променя длъжностното и поименно щатно разписание на персонала, съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

(2) Всички членове на колектива на ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“ са подчинени на директора.

Чл. 10. Педагогическият екип е съставен от учители и старши учители с висше образование в съответните длъжности: „учител“ и „старши учител“.

Чл. 11. (1) Учителите, старшите учители, служителите и непедagogическият персонал работят под прякото ръководство и контрол на директора на ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“.

Чл. 12. (1) Учителите и старшите учители отговарят еднолично за трудовата си и преподавателска дисциплина и резултати.

(2) Учителите и старшите учители са творчески независими в методическо и научно отношение в пряката си преподавателска работа, съгласно действащите Етичен кодекс на училищната общност и Правилник за дейността на училището.

(3) Учителите и старшите учители носят отговорност за резултатите на **образователно-възпитателния процес (ОВП) и спазването на държавните образователни стандарти (ДОС).**

(4) Преподавателската работа на учителите, старшите учители се контролира от директора, експерти на РУО и МОН.

(5) Учителите и старшите учители организират, ръководят и оценяват учениците при осъществяване на учебния процес, както в класно-урочната, така и в извънкласните и извънучилищни форми на работа.

(6) Учителите и старшите учители носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяване на учебния процес, както и при всички дейности свързани с него.

(7) Непедagogическият персонал е съставен от административен и технически персонал и помощен персонал.

(8) В състава му влизат административно-технически секретар, чистачи и охрана.

Чл. 13. Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора и се конкретизират в длъжностните характеристики.

РАЗДЕЛ III. ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл. 14. Настоящият ПВТР е в сила за неопределен период от време.

Чл. 15. (1) Настоящият ПВТР се прилага спрямо всички учители, старши учители и служители, които полагат труд по индивидуално трудово правоотношение с Николай Кръстев–директор, независимо от правното основание за възникването и неговото съдържание.

(2) Учителите, старшите учители и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с настоящия ПВТР и всяко негово изменение, от момента, в който се запознаят срещу подпис с тяхното съдържание.

(3) Работодателят е длъжен да доведе съдържанието на настоящия ПВТР и неговите изменения до знанието на всеки учител, старши учител и служител в срок до два дни от неговото приемане или изменение.

(4) В случай че работодателят не доведе ПВТР или неговото изменение до знанието на учителите, старшите учители и служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага дисциплинарни санкции при неговото неспазване.

(5) Работодателят е длъжен да запознава новопостъпилите учители, старши учители и служители с ПВТР до два дни от започване на работа.

Чл. 16. (1) Настоящият ПВТР се прилага по отношение на всички, които се намират на територията на ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“.

(2) Директорът отговаря за това, всички работещи в ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“ да познават и изпълняват този правилник е длъжен да го довежда до знанието и на всички други лица, които имат отношение към училището.

Чл. 17. (1) ПВТР се прилага на цялата територия на ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“.

(2) Територията на ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“ включва основната сграда, физкултурния салон, спортната зала „Хармония“, спортните площадки към физкултурния салон, дворното пространство, градинката и тротоарните площи около оградата на дворното пространство.

РАЗДЕЛ IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 18. Работодателят има право:

- Да изисква от учителите, старшите учители и служителите да изпълняват своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения.

- Да изисква от учителите, старшите учители, и служителите да изпълняват трудовите задължения, произтичащи от индивидуалния трудов договор, длъжностната характеристика, допълнителните споразумения и законосъобразни заповеди.
- Да възлага на учителите, старшите учители и служителите изпълнение на субективни трудови задължения в съответствие с предоставената му организационна и управленска власт.
- Да определя длъжностите, на които да предоставя да реализират от негово име и за негова сметка организационната и управленската му власт.
- Да проверява, контролира, оценява и възнаграждава изпълнението на трудовите задължения на учителите, старшите учители и служителите.
- Да атестира работата на учителите, старшите учители и служителите и в зависимост от дадената им оценка да определя допълнителното трудово възнаграждение.
- Да налага дисциплинарни наказания на учителите, старшите учители и служителите за нарушения на трудовата дисциплина и да реализира имуществена отговорност в случаите, когато те виновно увреждат имуществото, в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда.
- Да изменя съдържанието на индивидуалното трудово правоотношение по ред и начин, уредени в Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

Чл. 19. Работодателят има следните задължения:

- Да осигури на учителите, старшите учители и служителите работа съобразно изискванията на длъжността, определени при възникване на индивидуалното трудово правоотношение.
- Да определи работно място и условия за труд в съответствие с уговорения характер на работа.
- Да дава на всеки учител и служител точни указания за начина и реда за изпълнение на трудовите задължения.
- Да осигурява на учителите, старшите учители и служителите безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, ЗЗБУТ и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане.
- Да изплаща в срок и в пълен размер уговореното трудово възнаграждение при добросъвестно и качествено изпълнение на трудовите задължения.
- Да запознава учителите, старшите учители и служителите с техните права и задължения, с правилата за вътрешния трудов ред, правилата за здравословни и безопасни условия на труд и всички издадени от него вътрешни нормативни актове.
- Да връчва екземпляр от длъжностната характеристика за заеманата длъжност.
- По писмено искане на учители/служители в 14-дневен срок да му представи обективна и справедлива характеристика за неговите професионални качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.
- Да издаде и представи на учителя, ст. учителя или служителя документи удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение в 14-дневен срок от направеното писмено искане от страна на работника/служителя.
- Да осигурява на учителите, старшите учители и служителите предварителни и периодични медицински прегледи в съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.
- Да създаде условия на учителите, старшите учители да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.
- Да спазва официалните празници на Р. България.
- Учителят, ст. учителят или служителят, който изповядва вероизповедание, различно от православно, е длъжен да съобщи своевременно за това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници според своето вероизповедание.

РАЗДЕЛ V. ТРУДОВИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ, СТАРШИТЕ УЧИТЕЛИ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 20. Учителите, старшите учители и служителите имат право на:

- Трудово възнаграждение, платимо в пълен размер и в срок, определен в индивидуалния трудов договор, в съответствие с Вътрешните правила за работната заплата.
- Работно време, почивки и отпуски с продължителност и разпределение, установени в КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор, индивидуалните трудови договори и в настоящия ПВТР.
- Безопасни и здравословни условия на труд.

- Възможност да повишават професионалната си квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“.
- Социално и здравно осигуряване.

• Своевременна, достоверна и разбираема информация във връзка с изпълнение на трудовите задължения.

Чл. 21. (1) Задълженията на учителя са регламентирани съгласно чл. 219, ал. 2 от ЗПУО и чл. 181 от КТ и други нормативни актове в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 22. (1) Учителите, старшите учители и служителите са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, уредени в КТ, Закона за защита от дискриминация, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR) и подзаконовите нормативни актове по прилагането им и да спазват училищните правилници.

(2) Учителите, старшите учители и служителите са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, определени в длъжностната им характеристика и вътрешните нормативни актове на директора.

(3) Учителите, старшите учители и служителите са длъжни да организират и изпълняват трудовите си задължения така, че да не възпрепятстват или затрудняват под каквато и да е форма работата на останалия персонал.

(4) Учителите, старшите учители и служителите са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, законосъобразно възложените им от директора, и при спазване на правилата, установени в раздел “Ред за възлагане, изпълнение и отчитане на трудовите задължения” от настоящия ПВТР.

Чл. 23. Учителят е длъжен:

- Да изпълнява задълженията си, определени в КТ, нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование и длъжностната характеристика.
- Да изпълнява нормата минимална задължителна преподавателска работа, определени с държавните образователни стандарти.
- Да изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН в срок.
- Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или училището.
- Да повишава професионалната си квалификация.
- Да съдейства за укрепване на училищния екип и за издигане на авторитета и престижа на училището.
- В едноседмичен срок от провеждането на тестовете на входно ниво, да предава обобщената информация с проверените, оценени и рецензирани тестове на директора за съхранение и проверка.

Чл. 24. (1) Учителите, старшите учители и служителите имат задължение да изпълняват своите трудови задължения точно в количествено, качествено и времево отношение.

(2) Учителите, старшите учители и служителите имат задължение да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват точно трудовите си задължения.

(3) Учителите, старшите учители и служителите са длъжни да спазват установените в раздел “Работно време, почивки и отпуски” от настоящия ПВТР правила за работното време, почивките и отпуските.

(4) Учителите, старшите учители и служителите са длъжни да изпълняват трудовите си задължения добросъвестно.

Чл. 25. (1) Учителите, старшите учители са длъжни да следят за поддържане на ред и чистота в учебните кабинети, административните помещения, коридорите и общите части на училището.

(2) Всеки учител и старши учител създава ред за разположение на учениците в съответния учебен кабинет. Той определя отговорник на класа, който следи за спазване на създадения ред и уведомява преподавателя си за заварени или нанесени материални щети.

(3) Всеки учител и старши учител е длъжен при констатиране на нанесени материални щети на имуществото в ползвания от него и учениците учебен кабинет да уведоми своевременно директора или дежурния учител.

(4) Училищното имущество, намиращо се в дадена класна стая, кабинет или хранилище се използва от учителите, старшите учители, ползващи съответното помещение и при нанесена имуществена щета носят солидарна отговорност.

(5) Всеки ученик лично отговаря за опазването на ползваното от него учебно място. Учениците, нанесли материални щети на имуществото в съответния учебен кабинет, възстановяват напълно нанесената щета.

(6) През междучасията дежурният учител осигурява спазването на реда и дисциплината в определения му район.

(7) Учителите, старшите учители и служителите не могат да изнасят извън територията на училището техника, материали, училищна и учебна документация. По изключение това може да се случи само след уведомяване и получаване на разрешение за това от директора за всеки отделен случай.

(8) Учителите, старшите учители и служителите са длъжни да използват и съхраняват имуществото на училището при спазване правилата, установени в настоящия ПВТР и вътрешните нормативни актове на директора.

(9) Учителите, старшите учители и служителите са длъжни незабавно да информират директора за всеки случай на загубване, увреждане и/или унищожаване на имуществото на училището, независимо от конкретната причина.

(10) Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“ се изпълнява от всички учители, старши учители и служители, като се съблюдават принципите на икономичност и ефективност на труда.

Чл. 26. (1) Учителите, старшите учители и служителите са длъжни да използват всички помещения в училището според предназначението им.

(2) Провеждането на служебни празненства, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в учителската стая или в централните фойета, след получаване съгласието на директора за всеки конкретен случай.

(3) Учителите, старшите учители и служителите използват аварийната западна стълбищна клетка единствено при наличие на пожар, авария и др. подобни извънредни обстоятелства.

Чл. 27. (1) Учителите, старшите учители и служителите нямат право да пушат на територията училището, определена в чл. 17, ал. 2 от настоящия ПВТР.

(2) Учителите, старшите учители и служителите нямат право да внасят, държат и употребяват алкохол и да приемат упойващи средства и вещества, както и да се хранят по време на учебен час.

Чл. 28. (1) Учителите, старшите учители и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от директора указания за справяне с трудностите.

(2) Учителите, старшите учители и служителите са длъжни веднага да уведомят директора или заместващото го длъжностно лице за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, правилата за работа с техника или секретни материали, заповеди и инструкции на директора, които са установили в процеса на своята работа. В този случай на учителите, старшите учители и служителите се забранява да коментират под каквато и да е форма и да споделят установеното от тях нарушение пред трети лица.

(3) Учителите, старшите учители и служителите са длъжни веднага да уведомят отдел Човешки ресурси във финансиращия орган, ДПМ Челопеч ЕАД, за всяка злоупотреба с права, злоупотреба с доверие на директора или нарушения на който и да е нормативен акт, вътрешен правилник или заповед от страна на директора, установени в процеса на работа. В този случай на учителите, старшите учители и служителите се забранява да коментират под каквато и да е форма и да споделят установеното от тях нарушение пред трети лица.

(4) Учителите, старшите учители и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, семейното си положение, промяна в образователната степен, професионалната си квалификация, получаване на сертификат по образователна квалификационна програма или курс и други изменения, изисквани от трудовоправните отношения.

(5) Учителите, старшите учители и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за загубени или незаконно отнети документи, представляващи служебна тайна.

(6) Учителите, старшите учители и служителите са длъжни веднага да уведомят директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване във връзка с индивидуалното им трудово правоотношение.

(7) Предоставянето на лични данни по предходните алинеи става при спазване изискванията на ЗЗЛД и Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR) за тяхното събиране, обработване, съхраняване, разпространяване и защита от страна на работодателя в качеството му на администратор.

Чл. 29. (1) Учителите, старшите учители и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

(2) Списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна тайна се определят от директора, както следва:

- всякакви сведения и информация, свързани с финансовата и рекламната дейност на училището;
- условия на сключени договори;
- бюджет, отчети, разходи и приходи;

- лични данни на учители, старши учители и служители, индивидуални възнаграждения, условия на индивидуални трудови договори;

- всяка друга информация, узнаването на която от трети лица може пряко или косвено да навреди на училището.

(3) Учителите, старшите учители и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват лични данни на физически лица по смисъла на ЗЗЛД и Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR).

(4) Директорът има право във всеки един момент да внася промени в списъка по настоящия ПВТР, за което учителите, старшите учители и служителите своевременно се уведомяват.

Чл. 30. Учителите, старшите учители и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на училището и които могат да уронят неговото име.

Чл. 31. Учителите, старшите учители и служителите нямат право да правят публични изявления, да дават интервюта, да публикуват статии и материали, да разпространяват чрез интернет, или по какъвто и да е друг начин материали, съдържащи факти или сведения, които могат да уронят доброто име на училището, които са определени като служебна тайна в чл. 29, ал. 2 от настоящия ПВТР.

Чл. 32. Учителите, старшите учители и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират директора на училището.

Чл. 33. В случай на отправено от медиите искане към учител или служител за получаване на информация, провеждане на интервю и други подобни прояви, учителят/служителят е задължен предварително да информира директора.

Чл. 34. (1) Учителите, старшите учители и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

(2) Учителите, старшите учители и служителите са длъжни да се отнасят достойно, вежливо и коректно с всички свои колеги, като зачитат личното достойнство, съблюдават етика на поведение и не накърняват авторитета и достойнството на работещите в училището, учениците, родителите и гражданите посещаващи училището.

(3) Учителите, старшите учители и служителите са длъжни да съгласуват своята работа и да си оказват съдействие в съответствие с правилата в ПВТР и указанията на директора.

(4) Учителите, старшите учители и служителите са длъжни при работа в екип да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на директора.

(5) Учителите, старшите учители и служителите са длъжни да присъстват на всички оперативки, педагогически съвети, общи събрания, провеждани във връзка с дейността на училището, чиято периодичност се определя от директора.

Чл. 35. (1) Учителите, старшите учители и служителите са длъжни да спазват правилата, установени за работа, работни срещи, контакти и взаимодействие с представители на държавни органи и органи на местното самоуправление.

(2) Учителите, старшите учители и служителите са длъжни в присъствие на представители на държавни и общински органи да спазват добрия тон, да не отправят критики към свои колеги, да не отправят забележки или правят негативни коментари по отношение на конкурентни училища и да не подценяват тяхната значимост и качеството на осъществяването от тях обучение.

Чл. 36. (1) Учителите, старшите учители и служителите нямат право да приемат подаръци или възнаграждения от трети лица, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудови задължения.

(2) Учител, старши учител или служител, който получи подобно предложение е длъжен да уведоми веднага директора.

(3) Учителите, старшите учители или служителите имат право да получават сувенири, книги и цветя като подаръци.

Чл. 37. (1) Учителите, старшите учители и служителите са длъжни да идват на работа в делови стил за изпълнение на служебните си задължения, уредени в раздел "Облекло и външен вид на служителите" от настоящия ПВТР.

(2) Учителите, старшите учители и служителите нямат право да поставят върху облеклото си религиозни символи, рекламни и агитационни материали.

Чл. 38. (1) Учителите, старшите учители и служителите имат право да сключват допълнителен трудов договор с друг работодател само с писмено разрешение за всеки отделен случай от страна на работодателя по основния трудов договор.

Чл. 39. (1) Учителите, старшите учители и служителите са длъжни да спазват всички правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, уредени в КТ, ЗЗБУТ, подзаконовни нормативни актове по неговото прилагане.

(2) Учителите, старшите учители и служителите са длъжни да спазват всички правила за противопожарна охрана, установени от директора в раздел "Противопожарна и аварийна безопасност" от ПВТР.

Чл. 40. (1) Други задължения на учителя:

1. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и да спазва препоръките на контролните органи на РУО на МОН и МОН;
2. да идва на работа не по-късно от 10 минути преди началото на първия си учебен час за деня. При закъснение да дава писмено обяснение по реда на чл. 193 от КТ до края на работния ден;
3. да идва на работа като дежурен учител 20 минути преди началото на първия учебен час;
4. да изисква специално разрешение от ръководството при необходимост от сливане на блок часове;
5. да изисква специално разрешение от ръководството при необходимост от промяна в седмичното разписание за деня при отсъстващ учител, на който не е осигурено заместване;
6. да разработва тематичните си годишни разпределения в съответствие с актуалната учебна програма и да го представя на ръководството в указания срок;
7. да извършва в срок необходимите реструктурирания на тематичното си годишно разпределение при обявяване на неучебни дни извън Графика на учебното време и при отсъствие, без да е осигурено заместване;
8. да преподава целия учебен материал по предмета в съответствие с годишния си тематичен план;
9. да вписва ежедневно, след взетите учебни часове, съответните методически единици в дневника на съответната учебна паралелка. При констатирано нарушение се наказва по реда на чл. 188 от КТ;
10. да вписва в дневника: учебния предмет, отсъствията и закъсненията на учениците, бележки върху дисциплината, зададените домашни работи;
11. да вписва в дневника текущите оценки на изпитаните ученици, да оформя срочните и годишните оценки, в съответствие с държавните образователни стандарти;
12. да не задържа учениците след биене на звънеца за излизане от час, освен в случаите на увреждане на училищното имущество и/или нарушаване на училищния ред;
13. да реагира задължително на сигналите за нарушения или Происшествия, както незабавно уведомява ръководството;
14. да извежда учениците от учебната стая и сградата при подаване на сигнал за опасност, съгласно евакуационния план на ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“;
15. да се явява на медицински прегледи, извършвани от службата по трудова медицина и да изпълнява предписанията ѝ;
16. да спазва инструкциите по ЗБУТ и да инструктира в определения му срок учениците;
17. да приема на разговор родители по проблеми на дисциплината и успеха на децата им в определеното приемно време или в определеното време на допълнителния час на класния ръководител;
18. предварително писмено да уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други (най-късно в деня предхождащ мероприятиято) – за извършения от него задължителен инструктаж по безопасност на учениците и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа;
19. при участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви документите, които са необходими за съгласуване на учебното мероприятие с РУО София област.

(2) При неизпълнение на ал. (1) учителят дава писмени обяснения по реда на чл. 193 от КТ в определения му срок и носи дисциплинарна отговорност по смисъла на чл. 187 от КТ и подлежи на дисциплинарно наказание по реда на чл. 188 от КТ.

Чл. 41. (1) Учителят и старшият учител няма право:

- да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие /ЗПУО/;
- да преустановява учебния процес преди края на учебния час без основателни причини. При възникване на извънредни обстоятелства информира дежурния учител или директора;

- да оставя електронния дневник на паралелката без надзор по време и извън учебния час;
- да изпраща ученици по време на учебния час за учебни помагала, маркери, тетрадки, тестове и за каквито и да било лични услуги;
- да извършва образователни услуги на ученици, които се обучават в ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“ (чл. 220, ал. 1 от ЗПУО);
- да използва мобилен телефон по време на учебните часове, педагогически съвет, събрания и оперативки, освен ако това не се изисква от спецификата на извършваната работа;
- да споделя с ученици, родители и граждани разискванията в заседания на Педагогическия съвет и мнението на колегите си по поведението и успеха на учениците, както и по други въпроси, без да е упълномощен за това.

РАЗДЕЛ VI. РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 42. (1) Учителите, старшите учители и служителите имат задължение да изпълняват трудовите си задължения, възложени им от директора.

(2) Учителите, старшите учители и служителите са длъжни да изпълняват трудови задължения, възложени им от директора. последният има право да възлага трудови задължения, съобразени с КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, индивидуалния трудов договор и длъжностната характеристика.

Чл. 43. Учителите, старшите учители и служителите имат задължение да изпълняват възложените им трудови задължения, когато:

- Основните трудови задължения са включени в длъжностната характеристика по тяхната длъжност.
- Трудовите задължения са ясно, точно и недвусмислено формулирани.
- При възлагане на трудови задължения на екип при определянето на неговия състав се посочва кой от екипа носи отговорност за нейното изпълнение или на всеки учител или служител се разпределят и посочват отделните трудови задължения.
- При възлагане на трудови задължения, чието изпълнение изисква по-продължителен период от време, се определят и срокове за контрол върху частичното изпълнение.
- Трудовите задължения се възлагат писмено, устно или по електронна поща /e-mail/.

Чл. 44. (1) Учителите, старшите учители и служителите са длъжни да се запознаят веднага с възложените им трудови задължения.

(2) При възражение или нужда от допълнителна информация /указания/ във връзка с изпълнение на трудовите задължения учителите, старшите учители и служителите са длъжни незабавно да уведомят за това директора.

(3) При получаване на e-mail за възлагане на трудови задължения учителите, старшите учители и служителите са длъжни да отговорят, че са го получили, в случай че се изисква изрично потвърждение от изпращача.

Чл. 45. (1) В случай на затруднения, пречки или недостатъчно информация и умения за изпълнение на трудовите задължения учителите, старшите учители и служителите са длъжни незабавно с e-mail, писмено или устно да информират директора.

(2) В случай че възложените трудови задължения не попадат в длъжностната характеристика на учителя, ст. учител или служителя или противоречат на политиката и вътрешните правила на директора, учителите, старшите учители и служителите са длъжни незабавно с e-mail, писмено или устно да информират директора.

(3) Директорът е длъжен незабавно да разгледа поставените проблеми, предложения или идеи и да даде необходимите указания, да окаже съдействие за изпълнение на възложените трудови задължения или да обсъди направените предложения и идеи.

Чл. 46. (1) Учителите, старшите учители и служителите са длъжни да изпълняват възложените им трудови задължения до края на последния работен ден от определения срок, без да чакат допълнителна заповед или съобщение.

(2) Учителите, старшите учители и служителите са длъжни да изпълняват трудовите задължения, които са възложени без определен краен срок, при първа възможност, следвайки приоритетите на профилираната гимназия.

(3) В случай че неизпълнението е по уважителна причина, учителите, старшите учители и служителите са длъжни веднага да уведомят директора.

(4) В случай на виновно неизпълнение на трудовите задължения на съответните учители, старши учители или служители могат да се налагат дисциплинарни наказания при спазване на уредения в КТ ред.

Чл. 47. (1) Учителите, старшите учители и служителите имат право с e-mail, писмено или устно да се обърнат към директора, в случай че имат предложения и идеи, свързани с изпълнение на трудовите си задължения или цялостната дейност на работодателя им.

(2) Директорът е длъжен да разгледа и да обсъди направените предложения и идеи.

Чл. 48. Учителите, старшите учители и служителите са длъжни да отчитат писмено или устно изпълнението на трудовите задължения пред директора.

Чл. 49. (1) Директорът е длъжен да отчита изпълнението на трудовите си задължения пред изпълнителния директор на финансиращия орган.

(2) Посочените в предходната алинея задължения се изпълняват чрез изготвяне на доклади, които се изискват от спецификата на извършената работа.

РАЗДЕЛ VII. ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 50. (1) Директорът сключва писмени трудови договори с членовете на училищния екип.

(2) Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на учителя, ст. учител или служителя на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

(3) Трудовите договори се сключват на основание КТ в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, като за педагозите се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.

(4) За заемане на длъжността „учител“, „старши учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър“ или „магистър“.

(5) За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

а) са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

б) са лишени от правото да упражняват професията си;

в) страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени със ЗПУО и съгласувани с Министерството на здравеопазването.

(6) В ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“ се сключват:

1. Трудови договори по чл.67, чл.68, във връзка с чл.70 от КТ;

2. Допълнителни споразумения;

3. Граждански договори за извършване на определена работа;

4. Договори за изработка.

(7) Директорът на училището обявява свободните работни места чрез процедурите, използвани от финансиращия орган на училището.

(8) Подбор на персонал в ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“ се осъществява съгласувано с отдел „Човешки ресурси“ и чрез използване на процедурите на финансиращия орган, ДПМ-Челопеч ЕАД.

Чл. 51. (1) Трудов договор, който противоречи на Закона или на КТД е недействителен.

(2) Трудов договор се обявява за недействителен от съда.

РАЗДЕЛ VIII. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

Чл. 52. (1) Работното време се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък.

(2) Работното време с подневно изчисляване и работното време с фиксирани граници са определени в настоящия ПВТР.

Чл. 53. (1) Нормалната продължителност на седмичното работно време при подневно изчисляване е 40 часа, разпределено равномерно в дните от понеделник до петък включително.

(2) Нормалната продължителност на работния ден е 8 часа. Той е с фиксирани граници, определени в настоящия правилник, за непедагогическия персонал, и режим на работно време с променливи граници за педагогическия персонал – чл.139, ал.2 от КТ.

(3) Учителите, старшите учители и служителите са длъжни да спазват установеното в настоящия ПВТР работно време и да го използват само за изпълнение на трудовите си задължения.

(4) Неявяването на работа е допустимо единствено след предварително разрешен законоустановен отпуск.

(5) Увеличаване или намаляване на нормалната продължителност на работното време се допуска само по изключение при условията и реда на чл. 136а и чл. 138 от КТ.

Чл. 54. (1) Работното време на директора е от 8.30 часа до 17.30 часа (с един астрономически час обедна почивка).

(2) Приемно време за родители, граждани и представители на институции: Вторник и Четвъртък от 14:00 часа до 17:30 часа.

Чл. 55. (1) Работният ден в ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“ за учителите, старшите учители включва: учебни часове за изпълнение нормата на преподавателска заетост, съгласно утвърдено от директора седмично разписание, с начало – 8:00 часа за дежурните учители и помощния персонал, 8:20 часа за всички останали учители, които имат първи час от седмичното разписание, а за останалите 10 минути преди началото на съответния учебен час; и край 14.20 часа за всеки учител, който има шести час от утвърденото разписание, съответно 15:20 часа за всеки учител, който има седми учебен час и 16:30 часа за помощния персонал; участие в заседания на педагогическия съвет; участие в родителско-учителски срещи по график или извънредни; участие в работата на методическите обединения; възпитателна дейност; консултации с ученици по съответния/съответните преподаван/и предмет/и веднъж седмично с продължителност 1 учебен час; консултиране на ученици и родители и водене на задължителна училищна документация веднъж седмично с продължителност 1 учебен час, ако преподавателя е класен ръководител; ангажименти във връзка с изпълнение на възложени от директора задачи. Учителите, старшите учители, ангажирани в извънкласни форми ги осъществяват след приключване на седмия учебен час.

(2) В случай, че няма други училищни дейности за деня описани в ал. 1, в останалата част от работното време учителите, старшите учители могат да изпълняват трудовите си задължения и извън сградата на училището.

(3) Учителите, старшите учители с три или по-малко учебни часове за деня присъстват в училището не по-малко от четири астрономически часа с начало и край в зависимост от седмичното разписание на часовете.

(4) В периодите без учебни занятия учителите, старшите учители, които не са в отпуск присъстват в училище от 8.00 часа до 16.30 часа с почивка от 12:00 часа до 12:30 часа за изпълнение на трудовите си задължения и текущи задачи, възложени от директора.

(5) За непедагогическия персонал работният ден започва в 08:00 часа и приключва в 16.30 часа, с почивка 12:00 часа до 12:30 часа и се регламентира със заповед на директора за всяка длъжност отделно в началото на всяка учебна година или при нужда се променя в хода на учебната година.

(6) Работното време на всички категории персонал може да бъде променяно, при необходимост, по всяко време на годината със заповед на директора.

(7) Учителите, старшите учители и служителите са длъжни да спазват установените в ал. 1, ал. 2, ал. 3 и ал. 4 начало и край на работния ден.

(8) Учителите, старшите учители и служителите са длъжни да бъдат на работните си места 10 мин. преди началото на работния ден, за да се подготвят за нормалното му и навременно започване. Служителите са длъжни да бъдат на работните си места до края на работния ден. Учителите, старшите учители са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

(9) Учителите, старшите учители са длъжни да уведомят директора при отсъствие от работа поради здравословни причини не по-късно от един час преди оказаното работно време, като своевременно предават информация за темите съгласно годишното разпределение и представят болничен лист в деня на издаването му.

(10) Когато учителите, старшите учители и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят директора предходния ден или най-късно 30 минути преди началото на работното време в деня на отсъствието.

(11) В случаите, когато на учителите, старшите учители и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие от директора или заместващото го длъжностно лице.

(12) Разпределението на работното време за педагогическия екип, освен изпълнение на МНПР включва:

1. заместване на отсъстващ учител по същия учебен предмет;
2. заместване на отсъстващ учител като неспециалист;
3. дежурство;
4. квесторство;
5. възложени от училищното ръководство задачи, свързани с дейността на училището;

(13) Директорът е длъжен да води точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания на всеки отделен работник или служител.

(14) Заместване на отсъстващ учител се заплаща бюджета на училището. То се отразява при определяне паричните награди на персонала.

(15) До 30 минути след края на последния учебен час от седмичното разписание за деня, учителите, старшите учители нанасят наименованието на урочните единици в електронните дневници.

Чл. 55а. (1) Административно-техническият секретар, чистачите и охраната, съгласно утвърден от директора график, имат задължение да бъдат на негово разположение, когато се намират извън територията на училището и да се явят в сградата при настъпила спешна нужда. За тази цел те предоставят на директора актуални мобилни / стационарни / телефони за връзка.

(2) Директорът има право във всеки един момент да внася промени в списъка по чл. 55а, ал. (1) от настоящия правилник, за което служителите своевременно се уведомяват.

(3) Времето, през което служителят се намира на разположение, не се включва и не се отчита като работно време и се заплаща съгласно Наредбата за структурата и организацията на работната заплата и Вътрешните правила за работната заплата на ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“.

(4) По времето на разположение извършената конкретна работа се отчита и заплаща като извънреден труд, но тя не може да нарушава минимално установената междудневна и междуседмична почивка.

(5) Максималната продължителност на времето на задължение за разположение не може да превишава:

- общо за един календарен месец – 100 часа;
- за едно денонощие през работни дни – 12 часа;
- през почивни дни – 48 часа;

(6) На служител не може да се възлага да бъде на разположение:

- в два последователни работни дни;
- в повече от два почивни дни в един календарен месец.

Чл. 56. (1) През работния ден за длъжностите от непедагогическия персонал има регламентирана, съгласно заповед на директора, една или две почивки за хранене в рамките общо на 30 минути, които не са включени в работното време.

(2) Всеки служител от непедагогическия персонал ползва почивката по предходната алинея, като има задължението да я ползва само в интервала от време, определен за това.

(3) С цел гарантиране на устойчива работоспособност, намаляване на умората и опазване здравето на учителите, старшите учители в училището се осигуряват междучасията, с изключение на голямото междучасие всеки ден, като регламентиран почивки по време на работа, които са включени в рамките на работния ден.

(4) Денят, в който учителят, ст. учител е дежурен, съгласно заповед на директора, няма право да се възползва от регламентираното в чл. 56, ал. 3 от настоящия ПВТР.

Чл. 57. (1) Седмичната почивка при петдневна работна седмица с подневно изчисляване на работното време и с фиксирани граници е в събота и неделя. Продължителността на седмичната почивка е 48 часа.

Чл. 58. (1) Работното време по индивидуален трудов договор за допълнителен труд /чл. 110 или чл. 111 от КТ/ заедно с продължителността на работното време по основното трудово правоотношение при подневно изчисляване не може да бъде повече от 48 часа седмично.

(2) Учител, старши учител или служител, сключил трудов договор по реда на чл. 110, чл. 111 от КТ с директора на ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“ при условията на пълно или непълно работно време, може да работи повече от 48 часа седмично, в случай че даде своето изрично писмено съгласие за това на работодателя си и попълни писмена декларация.

(3) Писмената декларация по предходната алинея се попълва за всяка календарна година отделно.

(4) Общата продължителност на работното време във всеки един от случаите на настоящия член не може да нарушава непрекъснатата минимална междудневна и седмична почивка, установена от този ПВТР.

Чл. 59. Извънреден труд може да се полага:

(1) При настъпили извънредни обстоятелства, като извънредният труд се отчита с протокол, в който се вписва видът, началото и края на полагане на извънредния труд. Протоколът се утвърждава от директора на училището. В края на отчетния период на база подписаните протоколи се изготвя докладна до директора за положения извънреден труд.

(2) При други изключителни случаи, в съответствие с Кодекса на труда.

(3) Извънреден труд се възлага само от директора на училището.

Чл. 60. Учителите, старшите учители и служителите в ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“ имат право на отпуски по видове и размери, предвидени в Кодекса на труда и нормативните актове за неговото прилагане.

Чл. 61. (1) Право на платен годишен отпуск има всеки учител, старши учител и служител на ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“, който има най-малко 4 месеца трудов стаж, независимо от мястото на неговото придобиване и срока на трудовия договор.

(2) Когато част от 4-месечния трудов стаж е придобит за една календарна година, а друга част – през следващата календарна година, учителят или служителят има право на платен годишен отпуск за първата календарна година пропорционално на трудовия стаж през тази година, а за втората година придобива право на платен годишен отпуск в пълен размер.

(3) За ползването на платен годишен отпуск за втората и следващите календарни години не се изисква нов 4-месечен трудов стаж от учителя, ст. учител или служителя.

(4) Когато учител, старши учител или служител в ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“ няма пълни 12 месеца трудов стаж през календарната година, основният платен отпуск за тази календарна година се изчислява по установения в КТ за това ред.

(5) Учителите, старшите учители, които са постъпили на работа след започване на учебната година и до ваканцията нямат четири месеца трудов стаж ползват за същата година платен отпуск по четири (4) работни дни за всеки прослужен месец – чл. 24, ал. 2 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 62. (1) Размерът на основния платен годишен отпуск на учителите, старшите учители е в размер на 48 работни дни и допълнително 8 работни дни, ако учителите, старшите учители членуват в синдикална организация (Наредба за работното време, почивките и отпуските – чл. 24).

(2) При постъпване на работа, когато лицето е било на учителска длъжност в друго училище е длъжно да представи в канцеларията на ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“ документ от училището, в което е работило до момента, който да удостоверява какъв размер отпуск е ползвало лицето към датата на постъпване на работа.

(3) Размерът на основния платен годишен отпуск на служителите от непедагогическия персонал е в размер на 20 работни дни и допълнително 8 работни дни, ако те членуват в синдикална организация (Наредба за работното време, почивките и отпуските и колективния трудов договор).

Чл. 63. (1) Платеният годишен отпуск на учителите, старшите учители и служителите се ползва въз основа на писмено разрешение от директора през календарната година, за която се полага (Забележка: Задължението за законов график отпадна от КТ, но училището го прилага като вътрешноорганизационна практика).

(2) В началото на всяка календарна година директорът утвърждава вътрешен график за ползването на платения годишен отпуск след консултации със синдикалните организации и представителите на работниците и служителите.

(3) Всяка последна седмица от месец ноември, директорът писмено поисква от всеки член от колектива да посочи периодите, в които ще ползва отпуск в следващата календарна година.

(4) Графикът се утвърждава от директора след съгласуване със синдикалните организации.

(5) При изготвянето на графика се спазва принципът, че платеният годишен отпуск на учителите и старшите учители се ползва приоритетно през ваканциите.

(6) Отпускът се ползва по инициатива на учителя, ст. учител или служителя след писмено подадено заявление и разрешение от директора.

Чл. 64. (1) Работодателят може поради важни производствени причини да отложи за следващата календарна година ползването на част от платения годишен отпуск съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

(2) Учителите, старшите учители и служителите могат да отложат ползването на отпуск в случаите, когато през календарната година, за която се отнася, учителят, ст. учител или служителят не е имал обективна възможност да го ползва изцяло или частично поради ползване на отпуск за временна неработоспособност, за бременност, раждане, осиновяване или отглеждане на малко дете.

Чл. 65. (1) Правилата и принципите за промяна в утвърдения график се регламентират след консултации със синдикалните организации и представители на работниците и служителите.

Чл. 66. (1) Учителите, старшите учители и служителите ползват неплатен отпуск през учебната година само по преценка и разрешение на директора.

(2) При сериозни лични причини директорът може да разреши неплатен отпуск.

Чл. 67. (1) Учителите, старшите учители и служителите ползват отпуск поради временна неработоспособност при спазване на следните правила:

- При планирано посещение на лекар учителят 24 часа преди посещението подава информация на директора за евентуалното му отсъствие.
- Незабавно след получаване на болничен лист учителят информира директора и деловодството на финансиращия орган за времетраенето на болничния отпуск.
- Болничният лист се представя в двудневен срок от датата на издаването.

- Директорът изготвя докладна, в която се посочва заместникът, предметът/предметите, класовете и времето на заместването.

(2) Учителите, старшите учители и служителите са длъжни (лично или чрез трети лица) да представят болничния лист на директора не по-късно от два работни дни след неговото издаване.

Чл. 68. Паричните обезщетения при бременност и раждане се изплащат съгласно изискванията на КСО след представяне на необходимите болнични листове и документи.

Чл. 69. (1) Паричните обезщетения за отглеждане на малко дете по чл. 53 КСО се изплащат на учителите, старшите учители и служителите след подаване на заявление-декларация по образец.

(2) Паричните обезщетения по чл. 54в от КСО (за работеща майка) се изплащат въз основа на заявление-декларация от осигуреното лице по образец и копие от удостоверение за раждане на детето.

Чл. 70. (1) При ползване на отпуск по чл. 157, ал. 1, т. 1 от КТ (при встъпване в брак) отпускът се предоставя от директора в размер на 2 работни дни (за деня на събитието и следващия работен ден).

(2) При ползване на отпуск по чл. 157, ал. 1, т. 2 от КТ (за кръводаряване) полагащите се 2 работни дни се ползват за деня на прегледа и кръводаряването и деня след него.

(3) При ползване на отпуск по чл. 157, ал. 1, т. 3 от КТ (при смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра, родител на другия съпруг или други роднини по права линия) се ползват 2 работни дни.

(4) Полагащите се отпуски по чл. 157, ал. 1 от КТ са платени отпуски.

Чл. 71. (1) Най-малко 48 часа преди събитието директорът следва да бъде писмено информиран за отсъствието чрез молба/заявление за отпуск.

Чл. 72. (1) При отсъствие на учител от работа директорът задължително определя друг учител, който да го замества.

(2) Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график, утвърден от директора, а конкретните им задължения са определени в чл. 48 от Правилника за дейността на училището (ПДУ).

РАЗДЕЛ IX. ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Чл. 77. (1) Всички документи, предназначени за директора, се приемат в канцеларията на училището от административно-техническия секретар.

(2) Регистрацията на документите се извършва в електронния дневник, раздел за входяща и изходяща документация.

(3) Регистрационните дневници в края на учебната година се разпечатват и се подписват с електронен печат.

(4) Вписването в дневниците за всяка нова учебна година започва от пореден номер 1.

(5) Регистрираните документи се предават на административно-техническия асистент, който ги представя на директора или председателите на методически объединения, които от своя страна ги възлагат за изпълнение на съответните учители, ст. учители или служители.

(6) Резолираните документи се връщат в канцеларията административно-техническия асистент.

Чл. 78. (1) Административно-техническият секретар, на когото е възложено да подготви изходящ документ, има задължение да осигурява достоверност и спазване на нормативните актове.

(2) Текстът на проектодокумента се предава на директора за одобрение.

(3) След одобрение от страна на директора текстът на проектодокумента се предоставя за подпис и печат от директора.

РАЗДЕЛ X. ОБЛЕКЛО И ВЪНШЕН ВИД НА УЧИТЕЛИТЕ, СТАРШИТЕ УЧИТЕЛИ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 84. (1) Учителите, старшите учители и служителите са длъжни да се явяват на работа в подходящо облекло, прическа и грим, да поддържат делови и представителен вид.

(2) Учителите, старшите учители и служителите са длъжни да поддържат добра лична хигиена.

Чл. 85. (1) На учителите, старшите учители и служителите се забранява да се явяват на работа с фланелки, къси панталони и джапанки, с прозрачни или прозиращи дрехи.

(2) На учителите, старшите учители и служителите се забранява да се явяват на работа във вид и с облекло, позволяващо да се излагат на показ пиърсинг и татуировки.

Чл. 86. (1) Директорът е длъжен да осъществява всекидневен контрол за спазване на правилата относно облеклото и външния вид на учителите, старшите учители и служителите.

РАЗДЕЛ XI. ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 87. (1) Всяко нарушение на субективни трудови задължения, уредени в КТ и в подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, представлява неизпълнение на трудови задължения.

(2) При установяване на виновни нарушения директорът има право да налага предвидените в КТ дисциплинарни наказания, включително и дисциплинарно уволнение.

Чл. 88. (1) Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник.

РАЗДЕЛ XII. ЗАБРАНА ЗА ДИСКРИМИНАЦИЯ

Чл. 93. (1) Забранява се всяка пряка или непряка дискриминация при реализиране на трудовите права и задължения на учителите, старшите учители и служителите по трудовото правоотношение.

РАЗДЕЛ XIII. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ НА ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 99. Учителите, старшите учители и служителите нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват останалия персонал да изпълнява трудовите си задължения.

Чл. 100. (1) На територията на училището не се допуска политическа, религиозна или конкурентна рекламна дейност.

РАЗДЕЛ XIV. ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 101. Цялостната организация на дейността в училището да се съобразява с изискванията за пожарна и аварийна безопасност.

Чл. 102. Всеки учител и служител трябва да бъде запознат с правилата за пожарна и аварийна безопасност /ПАБ/ и евакуационните планове.

РАЗДЕЛ XV. РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 103. (1) Осъществяването на пропускателния режим в сградата и района на училището се извършва от охраната.

РАЗДЕЛ XVI. ОТОПЛИТЕЛЕН СЕЗОН

Чл. 107. Отоплителният сезон в ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“ започва по принцип от 01.11 и продължава до 31.03.

РАЗДЕЛ XVII. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 108. Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ.

РАЗДЕЛ XVIII. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 110. (1) Трудово-правните взаимоотношения, свързани с квалификационна дейност, се осъществяват в съответствие с КТ, КТД и плана за квалификация.

РАЗДЕЛ XIX. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 112. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд...

- Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в училището... в сила за работниците и служителите на ДПМ Челопеч.

РАЗДЕЛ XX. СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 114. Работно облекло се осигурява на чистач/хигиенист при условията на действащата нормативна уредба.

РАЗДЕЛ XXI. НАГРАДИ И ОТЛИЧИЯ

Чл. 116. (1) Директорът има право по своя преценка да дава на учителите, старшите учители и служителите награди.

РАЗДЕЛ XXII. ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл. 118. Трудовите спорове между директора и член на училищния колектив се разглеждат в комисия по етичния кодекс и ако няма постигнато съгласие се уреждат в съответствие с глава XVIII (чл. 357 – 363) от Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ XXIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 119. Този правилник е изработен и се издава в съответствие с чл. 181 от КТ и се отнася за всички работещи в учебното заведение.

Чл. 120. Настоящият правилник за вътрешния трудов ред отменя действието на предходния.

Чл. 121. Цялостният контрол за прилагането и спазването на ПВТР се възлага на директора на училището.

Чл. 122. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред в училището влиза в сила от 15.09.2026 год. и след като всеки един от учителите, старшите учители и служителите се е запознал с неговото съдържание, което се удостоверява с подписването на декларация по образец. Същата процедура се спазва при всяка актуализация.

Чл. 123. При постъпване на работа новите служители и работници се запознават с правилника от работодателя.

Чл. 124. Класните ръководители са длъжни на първата родителска среща да запознаят срещу подпис родителите с него.

Чл. 125. Копие от Правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на учителите, старшите учители и служителите в учителската стая на училището.

Чл. 126. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които се намират на територията на училището и се прилага на цялата територия на ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“.

Чл. 127. Този правилник е в сила до отмяната му от друг.

Чл. 128. Изменението на този правилник се извършва от директора на училището.

Правилникът за вътрешния трудов ред е актуализиран, считано от 15.09.2026 год.

НИКОЛАЙ ИВАНОВ КРЪСТЕВ – ДИРЕКТОР НА ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“