ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ И ТУРИЗЪМ
гр. Казанлък, ул. Кайнарджа №33, тел./0431/ 6-47-83, email: info-2400268@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
АНТОНИ ИЛИЕВ
ДИРЕКТОР

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ И ТУРИЗЪМ, ГР. КАЗАНЛЪК ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027г.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящия Правилник се регламентират устройството, дейността и организацията на учебно-възпитателния процес в Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм, гр. Казанлък и се прилага по отношение правата и задълженията на педагогическия и непедагогическия персонал, наричан по-долу служещи, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, както и на всички лица, служебно ангажирани и командировани на училищната и учебната база.

Чл.2. Правилникът за вътрешния трудов ред (ПВТР) в Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм, гр. Казанлък представлява уредба на въпросите, свързани с:

1. Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и ред на издаване;
2. Приложение на Правилника за вътрешния трудов ред;
3. Устройство, дейност и организация на УВП;
4. Трудови правоотношения;
5. Основни права и задължения на работодателя;
6. Участници в учебно-възпитателния процес;
7. Работно време, почивки и отпуски;
8. Работа с документи;
9. Провеждане на синдикална и обществена дейност;
10. Режим на достъп, пребиваване, напускане и охрана;
11. Здравословни и безопасни условия на труд;
12.Трудова дисциплина, дисциплинарни наказания, ограничена имуществена отговорност;
13. Професионална квалификация;
14. Защита от дискриминация.

ГЛАВА ПЪРВА

СЪОТВЕТСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД С КОДЕКСА НА ТРУДА И ПОДЗАКОНОВИТЕ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ ПО НЕГОВОТО ПРИЛАГАНЕ И РЕД НА ИЗДАВАНЕ

Чл.3. ал.(1) Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от работодателя на основание чл. 37 и чл.181 от КТ.

ал.(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е разработен в съответствие с КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, с действащия Колективен трудов договор в системата на предучилищното и училищното образование № Д01-298/22.12.2025год. на национално ниво + Анекс Д01-7/20.01.2026г.

ал.(3) При изменение на КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов или изменение на действащия КТД на национално ниво, които Правилникът за вътрешния трудов ред конкретизира, работодателят е длъжен в срок от 20 работни дни да внесе необходимите промени в него, след съгласуване с ръководството на легитимно представените синдикати в училището.

ал.(4) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в ПВТР и не съгласува неговото съдържание с изменението в КТ, подзаконовите нормативни актове или КТД на национално ниво, служащите имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от не законовите текстове.

ал.(5) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в ПВТР се свиква общо събрание на служещите, на което в присъствието на работодателя или негов законен представител се обсъжда създалата се ситуация и се взема решение за реда и сроковете, в които работодателят да внесе съответните промени.

Чл.4. ал.(1) Правилникът за вътрешния трудов ред се издава със заповед от работодателя след проведени консултации с легитимно представените в Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм, гр.Казанлък синдикални организации при спазване на чл. 37 от КТ.

ал.(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото издаване.

ал.(3) В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му работодателят или упълномощени от него лица могат за определен период от време да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

ГЛАВА ВТОРА

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл.5. ал.(1) Правилникът за вътрешния трудов ред влиза в сила от момента на запознаването на колектива с него на Общо събрание срещу подпис.

Чл.6. ал.(1) Служещите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

ал.(2) Работодателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички служещи в срок до 10 дни от неговото издаване.

ал.(3) В случай, че работодателят не доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на служещите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

ал.(4) При постъпването на нови служещи, работодателят задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред. Запознаването става от ЗДУПД, което се удостоверява с подписана декларация от лицето, която се класира в трудовото му досие.

ал.(5) ЗДУПД запознава с онази част от Правилника за вътрешния трудов ред и всички лица, командировани или временно намиращи се на територията на базата, собственост на Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм, гр. Казанлък, която е свързана с извършваната от тях дейност.

ал.(6) Запознаването с действието на Правилника се регистрира с полагане на подпис под Заповедта за утвърждаване на ПВТР на Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм, гр. Казанлък и се съхранява при Директора.

ал.(7) Неприсъстващите на Общото събрание служещи са длъжни в тридневен срок от идването им на работа да се запознаят с ПВТР и се подпишат съгласно ал.(6).

ГЛАВА ТРЕТА

УСТРОЙСТВО, ДЕЙНОСТ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл.7. Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм, гр. Казанлък е държавно училище по чл. 38, ал.2 и ал. 4, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование, в което в съответствие с чл. 19, ал. 3 и ал. 4 от Закона за професионалното образование се провежда професионално образование на ученици за придобиване на II и III степен на професионална квалификация по професии и специалности от сферата на икономиката и туризма, обучавани в дневна, самостоятелна и индивидуална форма на обучение.

Чл.8. ал.(1) Като част от системата на народната просвета, Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм, гр. Казанлък, се ръководи от държавни образователни стандарти, като осигурява възможности за:

т.1. подкрепа за личностното развитие на учениците;

т.2. изграждане на позитивен организационен климат;

т.3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

т.4. развитие на училищната общност;

т.5. овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;

т.6. усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;

т.7. развитие на индивидуалността и стимулиране творческите заложби;

т.8. духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;

т.9. завършване на определени в Закона за предучилищното и училищното образование степени на образование и придобиване на професионална квалификация.

ал.(2) В Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм, гр. Казанлък обучението се провежда на една смяна като учебните часове започват и завършват по график, утвърден със заповед на директора на училището преди началото на всеки учебен срок. Съгласно чл.6, ал. 3 и чл.7, ал.6 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование, учебните занятия се провеждат между 8,00 часа и 16,30 часа като часовете по теория са по 45 минути, междучасията - по 10 минути, а голямото междучасие е 25 минути.

ал.(3) Часовете по учебна практика са с продължителност 50 минути, а по производствена практика 60 минути, съгласно чл. 7, ал.1, т.6 и 7 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование и се провеждат по график, утвърден от директора на училището със седмичното разписание.

ал.(4) На основание чл.16, ал. 3 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование, директорът на училището уведомява РУО- Стара Загора за едносменна организация на обучение.

ал. (5) По време на учебния и учебно-производствения процес е забранено:

т.1. Извикването на ученици и учители;

т.2. Изпращане на ученици за покупки и други услуги;

т.3. Започване на занятия по – късно от определеното време и прекратяване на занятията преди приключване на определеното време;

т.4. Разговори по мобилни телефони от страна на учители и ученици;

т.5. Внасянето на огнестрелни оръжия, пиротехнически средства и самоделни изделия, които застрашават живота и здравето на ученици и учители;

т.6. Ползването на интернет мрежата от учениците без разрешение на учителя.

т.7. Тютюнопушенето и ползването на тютюневи изделия и електронни цигари.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.9. Работодателят има право да сключва трудови договори със срок на изпитване за педагогическия и непедагогическия персонал в своя полза за период не по-дълъг от 6 месеца и срочни трудови договори с педагогическия персонал на основание чл.68 ал.(1).т.2 и т.3. Във връзка с чл.70 от КТ, когато работата изисква да се провери годността на работника или служителя да я изпълнява, окончателното приемане на работа може да се предшества от договор със срок за изпитване до 6 месеца, а когато за работата е определен срок, по-кратък от една година - срокът за изпитване е до един месец. Такъв договор може да се сключи и когато работникът или служителят желае да провери дали работата е подходяща за него.

Чл.10. ал. (1) Назначаването на педагогически кадри се извършва при спазването на КТ и чл. 213, ал.1 и ал.4 от Закона за предучилищното и училищно образование, въз основа на обявено вакантно място в Дирекция „Бюро по труда", гр. Казанлък, РУО – Стара Загора и на сайта на ПГЛПТ.

ал.(2) За заемане на длъжността "Учител" се спазват изисквания на чл.213, ал.5, 6, 7, 8,9 и 10 от Закона за предучилищното и училищното образование.

ал.(3) Трудовите правоотношения с учители се сключват след подбор по документи и/или интервю с работодателя, съгласно чл.11, ал.(2) от настоящия правилник.

т.1. Длъжността „старши учител по …" се заема след подаване на заявление от учителя до директора при наличие на 10 години педагогически стаж в началото на учебната година, независимо от датата на навършване на педагогическия стаж или имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен, съгласно чл.71,ал.3 от Наредба № 15 от 22.07.2019

т.2. Длъжността „главен учител" се заема въз основа на подбор по предварителни обявени критерии, съгласно чл.72 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, издадена от министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 61 от 2.08.2019 г., в сила от 2.08.2019 г.

ал.(4) За педагогически кадри не могат да бъдат назначени лица, които:

т.1.Са осъдени за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;

т.2. Са лишени от право да упражняват професията си;

т.3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците.

Чл.11. ал.(1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между служещия (педагогически или непедагогически персонал) и работодателя в писмена форма.

ал.(2) Към заявлението си, отправено към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен, изискващи се за заемането на обявената в Дирекция "Бюро по труда", гр. Казанлък и РУО- Стара Загора длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- документ за медицински преглед;

- свидетелство за съдимост;
- CV;
- декларация от лицето, че не страда от психични заболявания и не е регистрирано в Областен диспансер за психиатрични заболявания.

Чл.12. При необходимост работодателят може да изисква и представянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния член свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл.13. ал.(1) Трудовият договор със служещия се сключва в писмена форма в 4 еднообразни екземпляра и се подписва от страните по него. Изготвя се по утвърден образец, включващ място на работа, наименование на длъжността и характер на работата, датата на сключването му и началото на неговото изпълнение, основание на трудовия договор, времетраенето на трудовия договор, размер на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителния, ако има такъв, срока на предизвестие за двете страни, основното и допълнително трудово възнаграждение с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане, продължителност на работния ден и седмица. В трудовия договор могат да бъдат включени и други условия.

ал.(2) Екземпляр от трудовия договор се съхранява в папка "Трудови договори" в канцеларията на Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм, гр. Казанлък, друг – в личното дело на лицето, при счетоводител, оперативен.

ал.(3) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване работодателят изпраща уведомление за възникналото или прекратено правоотношение до НАП**.**

Чл.14. ал.(1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по чл. 13, ал.(3), заверено от съответното териториална дирекция (фронт офис) на НАП се връчва на служещия срещу подпис при постъпването му на работа.

Чл.15. ал.(1) Служещият е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако не е уговорено друго. Преди постъпване на работа, Директорът е длъжен да връчи на служещия длъжностна характеристика в два еднообразни екземпляра, с която той се запознава, подписва собственоръчно и отбелязва датата и часа, на която са връчени. Единият екземпляр се съхранява в личното досие на лицето, а другият му се предоставя.

ал.(2) В случай, че служещият не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 15, ал.(1) от този правилник.

Чл.16. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на служещия на работа, което се удостоверява със служебна бележка за проведен начален инструктаж от ЗДУПД, която се прилага в личното му досие, и запознаване от ЗДУПД с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.17. ал.(1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

ал.(2) Писменото съгласие по ал.(1), оформено като допълнително споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм, гр. Казанлък.

Чл.18. Работодателят и служещият не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в случаите, установени с нормативен акт.

Чл.19. ал.(1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставки и при спазване на процедурите, предвидени в чл.325 и чл.328 от КТ и чл.10 от КТД

ал.(2) Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието от КТ, въз основа на което става прекратяването.

ал.(3) Издадената заповед се връчва лично на служещия срещу подпис, с писмо с обратна разписка или в присъствието на двама свидетели.

ал.(4) Основанието за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в регистър на заетостта.

а**л.(5)** При прекратяване на трудовото правоотношение със служещия на основание чл.328, ал.(1), т.2,3,5,11, 12 и чл.330, ал.(2),т.5 и т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които служащите имат защита по чл.333 ал.(1) от КТ.

ал.(6) Служещият може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с писмено предизвестие, отправено до работодателя в двумесечен срок при безсрочен ТД и 3-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване, при срочен трудов договор, но не повече от остатъка от срока на договора.

т.1. Служещ, който работи по чл.68 ал. (1) т.1 или т.3 от КТ и премине на
друга работа за неопределено време може да прекрати трудовия договор без предизвестие;

т.2. Срокът на предизвестието е 30 дни при прекратяване на безсрочен трудов договор по чл.328 Ал.(1) т.1, 2, 3, 4 и 11 от КТ за служащи, които не са членове на легитимно представените в ПГ по лека промишленост и туризъм синдикални организации, и два месеца (60 дни) за членовете или присъединилите се към тях.

ал.(8) Трудовият договор, сключен със срок на изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

ГЛАВА ПЕТА
ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ
ОСНОВНИ ПРАВА НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.20. Възлага работа на педагогическия и непедагогическия персонал, съобразно неговата квалификация и възможности, длъжностната характеристика и сключения трудов договор.

Чл.21. Изисква от педагогическия и непедагогическия персонал своевременно, качествено и добросъвестно изпълнение на служебните задължения.

Чл.22. Контролира изпълнението на трудовите задължения и спазването на трудовата дисциплина, като има право да извършва проверка на знанията, уменията и компетенциите на служещите. За осъществената контролна дейност, директорът съставя протокол, с който провереният задължително се запознава срещу подпис.

Чл.23. Поощрява с морални и стимулира с материални награди педагогическия и непедагогическия персонал за високи трудови постижения и образцова дисциплина, след съгласуване с председателите на легитимно представените синдикални организации. Отличилите се служащи по решение на ПС се вписват в летописната книга на училището.

Чл. 24. Налага дисциплинарни наказания при:

ал.(1) Три закъснения или преждевременно напускане на работа, в един пореден месец, всяко от които не по-малко от 1 учебен час;

ал.(2) Неявяване на работа и неспазване на работното време;

ал.(3) Неизпълнение на възложената работа;

ал.(4) Неспазване на техническите и технологичните правила;

ал.(5) Неизпълнение на служебните задължения;

ал.(6)Неспазване Правилника за здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд;

ал.(7) Неизпълнение на законните нареждания на директора или на ЗД;

ал.(8) Злоупотреба с доверието или уронване на доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни за него сведения;

ал.(9) Увреждане имуществото на училището или разпиляване и присвояване на материали, суровини, енергия и други средства;

ал.(10) Явяване в състояние, което не позволява изпълнението на възложените задачи;

ал.(11) Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в длъжностната характеристика, Правилника за вътрешния трудов ред, като стриктно спазва КТ.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.25. Работодателят е длъжен**:**

ал.(1) Да осигурява на педагогическия и непедагогическия персонал работа съобразно неговата професия, специалност, квалификация и длъжност в съответствие с трудовия договор при спазване на нормативните документи.

ал.(2) При всяко изменение на трудовото правоотношение със служещите най-късно до 1 месец след влизане в сила на изменението да предостави на служещите писмена информация за извършените промени.

ал.(3) Да подаде информация за обявените свободни работни места в Дирекция " Бюро по труда ", РУО- Стара Загора и на сайта на РУО – Стара Загора не по късно от три дена от момента на овакантяването им. Обявата на директора трябва да съдържа:

т.1. Точно наименование и адрес на училището;

т.2. Наименование на свободната щатна длъжност, основанието за назначаване, съгласно КТ;

т.3. Изисквания за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и за изискванията за заемане на длъжността "учител" и "възпитател", а за непедагогическия персонал – НКПД; НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти Издадена от министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 61 от 2.08.2019 г., в сила от 2.08.2019 г.

т.4. Изисквания към кандидата съгласно чл.227, ал.2 от Закона за предучилищното и училищно образование.

т.5. Началния и крайния срок за подаване на документи;

т.6. Начин на назначаване – подбор по документи, събеседване и други.

ал.(4). При подадено заявление от служещите в 14- дневен срок да издаде и предостави необходимите документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение на лицата. Негово задължение е да издаде заповед за уволнение или друг документ, с който се удостоверява прекратяването му.

ал.(5). При подадено писмено заявление работодателят в 14- дневен срок да издаде и предостави обективна и справедлива характеристика за професионалните качества и резултатите от трудовата дейност на лицата, както и препоръка за кандидатстване при друг работодател.

ал.(6) Да пази в тайна данните свързани със здравословното състояние на служещите, както и информацията от и за профилактични медицински прегледи.

ал.(7) Да осигурява работно място и необходимите материално-технически условия за изпълнение на възложената работа.

ал.(8) Да осигурява здравословни и безопасни условия на труд, като следи за спазването на работното време и почивките и за използването на отпуските.

ал.(9) Да осигурява условия за поддържане и повишаване на професионалната квалификация на служещите за ефективно изпълнение на служебните им задължения в съответствие с изискванията на изпълняваната работа и бъдещото им професионално развитие, както и условия за запознаване с новостите в работата за тези, които са отсъствали продължително време от работа, за постигане на необходимото квалификационно равнище.

ал.(10) Да изплаща трудовото възнаграждение съгласно Вътрешните правила за организация на работната заплата, като издава при поискване извлечение от ведомостите за заплати.

ал.(11) При полагане на допълнителен труд по ТД да изплаща възнаграждение при спазване на разпоредбите на раздел III на глава XII от КТ.

ал.(12) Да осигурява всички работещи по трудово-правоотношение за всички предвидени в нормативните документи социални и здравни случаи. При непълно работно време и непълна норма преподавателска заетост, социалните осигуровки се определят пропорционално на ангажираността.

ал.(13) Да предприема мерки за предотвратяване на всякакви форми на дискриминация в гимназията.

ал.(14) Да връчи срещу подпис длъжностната характеристика на служещия при сключване на трудов договор, като отбележи датата на връчването.

ал.(15) Да актуализира, при промяна на нормативната уредба, съответните действащи правилници в ПГЛПТ, а при промяна на длъжността- прави промени в длъжностните характеристики. При необходимост дава допълнителни указания за реда и начина на реализиране на трудовите ангажименти, като осъществява постоянен контрол върху тяхното изпълнение. Издадените от Директора заповеди се предоставят за запознаване на служещите срещу подпис;

ал.(16) Да пази достойнството на служещия по време на изпълнение на работата му по трудово правоотношение.

ал.(17) Да води трудово досие на всеки служещ, което се създава при постъпване на работа и в него се съхраняват документите, във връзка с възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.

ал.(18) При отсъствие на учител директорът осигурява:

т.1. Заместване по предложение на отсъстващия учител с правоспособни учители в съответствие с изискванията Наредба № 4 /20.04.2017 г.за изискванията за заемане на длъжността "учител" или "възпитател" съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.

т.2. При изчерпване на възможностите по т.1. заместването се осъществява, както следва:

а) учители с образователно – квалификационна степен "магистър", "бакалавър", или "професионален бакалавър по....", които не са специалисти по дадения учебен предмет;

б) специалисти по дадения учебен предмет без педагогическа правоспособност;

в) учители и заместник директори от училището;

г) при невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на учениците, директорът лично изпълнява функциите на заместващ на отсъстващия учител.

ал.(19) т.1. Директорът издава заповед за възлагане на учебните часове, в случай, че заместващият учител работи по основен трудов договор в ПГЛПТ. В заповедта задължително се посочват: период на заместване, наименование на възложения учебен предмет, брой часове по учебния предмет, източникът на финансиране, размер на възнаграждението за 1 учебен час.

т.2. При заместване от външен за училището учител директорът сключва трудов договор в съответствие с изискванията на КТ, договор за извършване на определена работа или друг вид договор, който съдържа следните реквизити: период на заместване, наименование на учебния предмет, брой часове по учебния предмет, източник на финансиране, размер на възнаграждението за 1 учебен час.

ал.(20) Сключва допълнителни споразумения или граждански договори с учители и непедагогически персонал за работа по проекти, съобразно правилата, посочени в тях.

Чл.26. ал. (1) Орган на управление и контрол на ПГЛПТ е директорът.

ал.(2) Директорът организира и контролира учебната, учебно-производствената и административно- стопанската дейност в гимназията.

ал.(3) В изпълнение правомощията по ал. 2 директорът на гимназията се подпомага от заместник- директори.

Чл. 27. ал. (1) Директорът е длъжен да:

т.1. Спазва и прилага ДОС.

т.2. Представлява гимназията пред институциите, сключва договори с физически и юридически лица.

т.3. Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономическо разпореждане с бюджетни средства.

т.4. Извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджетни кредити.

т.5. Представя на Обществения съвет и пред Общото събрание на служещите в гимназията в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие, отчет за изпълнението на бюджета.

т.6. Публикува на интернет страницата на гимназията утвърдения бюджет и отчета за изпълнението му.

т.7. При просрочени задължения, надвишаващи 20% утвърдените разходи в годишен размер, носи дисциплинарна отговорност по КТ. При налагане на дисциплинарно наказание съставя програма за оптимизация, която се утвърждава от ОТФО.

т.8. Определя числеността на персонала, изготвя длъжностното разписание, поименно разписание на длъжностите и определя индивидуалните възнаграждения на работещите по трудово правни отношения.

т.9. Определя преподавателска норма, броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на гимназията, като осигурява прилагането на учебния план.

т.10. Определя училищния план-прием, организира обучението и възпитанието на учениците в съответствие с ДОС.

т.11. Сключва и прекратява трудовите договори със заместник- директорите, старши учители, учителите и непедагогическия персонал в гимназията.

т.12. Поощрява с морални и материални награди ученици, учители и служители.

т.13. Налага санкции на ученици и наказания на педагогическия и непедагогическия персонал в гимназията.

т.14. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната училищна документация и електронните регистри, съгласно Наредба № 8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование

т.15. Подписва и подпечатва с печата на училището**:**

т. 15.1. с изображение на държавния герб:

(а) дипломи за завършено средно образование.

(б) свидетелства за завършен гимназиален етап.

(в) свидетелства за професионална квалификация.

(г) удостоверение за валидиране на компетентности по учебни предмети невключени в дипломата за средно образование.

(д) свидетелство за валидиране на професионална квалификация.

(е) дубликати и приложения към тях на документите по т. от (а) до (д)

т.15.2. с обикновен печат:

(а) изходяща кореспонденция

(б) заповеди

(в) удостоверения за преместване

(г) удостоверения за завършен клас

(д) всички видове счетоводни документи

т.16. Съдейства на компетентните органи за нарушения по Закона за предучилищното и училищното образование.

т.17. Осигурява здравно-профилактичната дейност на педагогическия и непедагогическия персонал.

т.18. Изготвя и утвърждава Списък - Образец №1 след съгласуване с РУО.

т.19. Запознава служителите с правата и задълженията им, с новоизлезлите нормативни документи, планове и правилници, касаещи организацията в ПГЛПТ, като ги поставя в папка в учителската стая.

т.20 През учебната 2025/2026г. организира изпълнението и приключването на следните проекти и национални програми:

(а) Реализиране на Проект: BG05SFPR001-3.001-0001 0001 „Модернизиране на професионалното образование и обучение“ .

(б) Реализиране на проект „Преустройство на съществуваща сграда и пристройка на два нови учебни кабинета за нуждите на ПГЛПТ“ по „Програма изграждане, пристрояване и рекунструкция на детски ясли, детски тради и училища” - Модул 2, Дейност II.

(в) Реализиране на проект BG05SFPR001-1.001 „Успех за теб”.

(г) Реализиране по програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ по проект „Равен достъп до образование в условия на кризи“.

(д) Реализиране по Национална програма (НП) „Заедно в изкуствата и в спорта“ .

(е) Реализиране по Национална програма (НП) „Иновации в действие“.

(ж) Реализиране на Проект 2026-1-BG01-KA121-SCH-000418711 по програма „Еразъм+“, Дейност КД1 „ Образование на граждани“, сектор „Училищно образование“.

т.21. Като председател на Педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

т.22. Изготвя седмичните задачи на гимназията, които се поставят в учителската стая до 10.00 часа в петък.

т.23. При необходимост провежда оперативки на административно-помощния персонал, класните ръководители и със заместник- директорите на гимназията.

т.24. Организира управлението на качеството в гимназията.

ал. (2) В изпълнение на задълженията си по ал.1 директорът на гимназията издава заповеди.

т.1. Административните актове на директора на гимназията могат да се оспорват по административен ред пред МОН, както и да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

ал.(3) При отсъствие на директора в срок по-малък от 60 календарни дни той се замества от определен с негова заповед заместник директор, а при невъзможност – от педагогически специалист от гимназията.

ал.(4) При отсъствие на директора в срок по-дълъг от посочения в предходната алинея, началникът на РУО сключва договор с лице за временно изпълняващ длъжността “директор”.

ал.(5) Директорът има право да получи служебна информация от НОИ, относно упражненото право на пенсия при прилагане на чл.328, ал.(1) т. 10а от КТ.

ГЛАВА ШЕСТА
УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО - ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОСНОВНИ ПРАВА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.28. ал.(1) Да получават трудовото си възнаграждение съобразно длъжността, образованието, квалификацията си, качеството и резултатите от положения труд при стриктно спазване на двустранно подписания индивидуален трудов договор и приетите Вътрешни правила за организация на работната заплата.

ал.(2) Да бъдат награждавани с парични и непарични награди, грамоти, плакети, благодарствени писма и други по предложение на ръководството на училището, след съгласуване с председателите на легитимно представените в училището синдикални организации.

Чл.29. ал.(1) Да имат определено работно време, почивка и отпуски в съответствие с Колективния трудов договор, сключен на национално ниво и индивидуалния трудов договор.

Чл.30. ал.(1) Да имат осигурени здравословни и безопасни условия на труд.

ал.(2) Работодателят осигурява средства за представително облекло на всички работещи по трудово-правоотношение учители, членове на СО в размер приет с актуалните ВПОРЗ в ПГЛПТ за календарна година в съответствие с Наредба № 14 от 16 ноември 2016г. за представителното облекло на лицата от институциите в системата на предучилищното и училищното образование на МОН

т.1. При работа на непълно работно време учителят има право на сума за представително облекло пропорционална на определената му в ТД продължителност на работното време;

т.2. При постъпване на работа през календарната година учителят има право на представително облекло пропорционално на отработените месеци за годината.

ал.(3) Работодателят осигурява безплатно работно облекло на непедагогическия персонал в размер приет с актуалните ВПОРЗ в ПГЛПТ, съгласно Наредбата за безплатното работно и униформено облекло, приета с ПМС №10/20.01.2011 година.

Чл.31. Да бъдат задължително осигурявани съгласно Кодекса за социално осигуряване и да получават защита от КТ и КТД.

Чл.32. Да ползват всички социално-битови придобивки, предвидени в нормативните документи.

Чл.33. Да получават своевременна информация за всички промени, които се налагат от нормативните документи и се отнасят до работата им в училище.

Чл.34. Да получават обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност.

Чл. 35. Да повишават квалификацията си.

Чл. 36. Да бъдат зачитани правата и достойнството им.

Чл. 37. Да получават професионална подкрепа при изпълнение на служебните си задължения и да участват във формирането на политиките за развитие на училището.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.38. ал.(1) Служещите са длъжни:

т.1. Да изпълняват трудовите си задължения точно и добросъвестно, съобразно длъжностната си характеристика и законните разпореждания на работодателя или негов заместник;

т.2. Да ползват работните помещения по предназначение, като спазват всички изисквания за здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд, техника на безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана;

т.3. Да уведомяват работодателя или упълномощено от него лице за всички трудности, възникнали при изпълнение на поставените задачи;

т.4. Да уведомяват работодателя за всички установени в процеса на работа нарушения на трудовата и технологична дисциплина;

т.5. Да уведомяват техническия секретар на училището за промени в адресната регистрация, телефонните номера, документи за самоличност и други;

т.6. Да работят при взаимна информираност и колегиалност.

т.7. Да идват в приличен и подходящ външен вид, както и в състояние, което позволява изпълняване на служебните им задължения; да проявяват почтеност, добросъвестност и уважение към институцията, в която работят;

т.8. Да пазят доброто име на училището, да не злоупотребяват с доверието на работодателя, както и да не разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, представляващи служебна тайна. Да изпълняват законните нареждания на директора и ЗД;

т.9. Да спазват икономичен и ефективен режим на потребление на ел.енергия, вода, консумативи и материали по време на изпълнение на трудовите си задължения;

т.10. Служещите, съзнателно подпомогнали извършването на дискриминационни актове, носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация;

т.11. Да уведомят директора или някой от заместник-директорите за времето на отсъствието си при временна нетрудоспособност до 7ч. 30 мин. в деня на отсъствието си или до 1 час от началото на работното време за деня, като най-късно един ден след издаване на болничния лист са длъжни лично или чрез свои близки да го представят на счетоводител, оперативен или да го изпратят с пощенски куриер с дата на клеймото и обратна разписка. Паричните обезщетения за временна нетрудоспособност се изплащат на основание Наредба за паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване - ДВ, бр. 57 от 28 юли 2015 г., в сила от 01.01.2016 г.

Чл. 39. Служещите нямат право:

ал.(1) Да пушат на територията на учебния корпус, в двора на Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм и прилежащите на училището улици.

ал.(2) През работно време да употребяват алкохол и да приемат упойващи вещества.

ал.(3) Да изнасят извън територията на училището техника, документи или материали без съгласието на работодателя;

Чл. 40. ал.(1) При прекратяване на трудовото правоотношение с учител същият е длъжен да представи подписан от всички длъжностни лица, посочени в него, обходен лист, както и да внесе в касата на училището остатъка от паричната сума за неизползваното представително облекло съгласно чл.4. ал.2. от Наредба № 14 от 16 ноември 2016г. за представителното облекло на лицата от институциите в системата на предучилищното и училищното образование на МОН година на МОН за представително работно облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена , след което получава заповед за прекратяване на трудовото правоотношение, УП и други.

ал.(2) При прекратяване на трудовото правоотношение със служител от непедагогическия персонал същият е длъжен да представи подписан от всички длъжностни лица, посочени в него, обходен лист. Съгласно чл.14 ал.1 от Наредбата за безплатното работно и униформено облекло приета с ПМС №10/20.01.2011 година полученото работно облекло се връща, получава заповед за прекратяване на трудовото правоотношение, УП и други.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

СЛУЖЕБНА ТАЙНА, ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.41. ал.(1) Служещите в Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм, гр. Казанлък, нямат право да разпространяват информация, свързана с дейността на училището на трети лица.

ал.(2) Фактите и сведенията, представляващи служебна тайна, са следните:

т.1. служебната кореспонденция на директора и неговите заместници

т.2. служебната кореспонденция на ръководството на училището с държавни органи;

т.3. всички данни, отнасящи се до трансфера на средства от и по банковите сметки на училището;

т.4. финансовите отчетни документи за дейността на училището, свързани с активите и пасивите му, с изключение на подлежащите на публикуване;

т.5. сведенията относно водени преговори, съдържанието на сключени договори с вътрешни и външни контрагенти, техния характер и условията по тях;

т.6. съдебни дела, преписки с прокуратурата и следствието, когато включват информация, представляваща служебна тайна;

т.7. конкурсни и тръжни документи;

т.8. щатни длъжностни и поименни щатни разписания, личните данни на служащите и личните им трудови досиета;

т.9. размерът на трудовото възнаграждение;

т.10. имената на клиентите, доставчиците и дистрибуторите, които работят с училището;

т.11. партньори на училището;

т.12. разгласяването на работни материали, становища, финансови ревизии, проверки, проекти и документация, отнасящи се до финансовата дейност на училището;

т.13. постъпили в училището документи на други организации и фирми, които са определени от тях за служебна тайна;

т.14. обобщени сведения за сградите и обектите на училището - скици, архитектурни, строителни, вентилационни и други планове, схема на компютърната мрежа;

т.15. всички данни, с разгласяването на които може да се увреди авторитета на училището и да бъдат причинени имуществени вреди или пропуснати ползи;

т.16. документация на Обществения съвет.

т.17. други документи и информация, определени с изрична заповед на Директора.

т.18. информация, заложена в Списък-Образец 1;

т.19. справки за отпуски;

ал.(3) Предоставянето на посочената в ал.(2) информация на трети лица се смята за злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на училището, както и за нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл. 187, т. 8 от КТ.

ал.(4) Служащият няма право да разпространява информация, предоставена му от работодателя със статут „поверителна" без изричното писмено разрешение на работодателя.

ал. (5) Всеки служащ има право да получава информация единствено и само за самия себе си.

ал.(6) Забранява се длъжностните лица да запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко отношение към тях.

ал.(7) Никой не може да упълномощава друг да получи информация от канцеларията на училището вместо него.

ал.(8) Задължението за неразпространяването на информация, свързана с дейността на училището, е в сила 5 години след прекратяването на трудовото правоотношение със служещ, навсякъде, където се намира той. Нарушителите носят наказателна отговорност по силата на българското законодателство.

ал.(9) Изключения се допускат само при писмено разпореждане на съдебен орган.

ал.(10) Служещите в училището са длъжни да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения и представляващи служебна тайна.

ал.(11) Всички служещи са задължени да попълнят декларация за опазване на служебната тайна, като носят предвидената в НК наказателна отговорност.

ал.(12) Всички работещи по ТП са длъжни да спазват Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация. За неспазването на горните носят отговорност по съответния закон.

Чл.42. ал.(1) При сключване на втори трудов договор да бъде уведомен и съгласуван с директора на училището.

Чл. 43 ал.(1) За проява на нелоялност към работодателя се смятат следните действия или бездействия:

т.1. Злоупотреба със софтуерен продукт, собственост на училището, както и копирането или предоставянето му на трети лица;

т.2. Оповестяване на лични данни за служещи или ученици на училището на трети лица. Изключение се допуска за родителите на учениците, като това право принадлежи само на класния ръководител.

т.3. Никой не може да прави публично достояние трудовия си договор и допълнителните споразумения към него.

т.4. Спестяването на информация, свързана с дейността на училището от работодателя.

ал.(2) Проявите на нелоялност се смятат за нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл. 187, т. 8 от КТ

Чл.44.ал.(1) При подписване на трудово правоотношение страните се информират взаимно за всички съществени обстоятелства относно предмета на договора и декларират, че не премълчават никакви обстоятелства, пречещи на изпълнението на трудовия договор.

ал.(2) Това важи за бъдещи и всички заварени случаи. Последните са длъжни в едномесечен срок, считани от началото на учебната година (15.09.) да информират работодателя за наличието на такива обстоятелства.

ал.(3) В случай на заболяване по чл.1,(1) от Наредба № 5/1987 г. на МНЗ и ЦС на БПС служещите са длъжни да предоставят на директора и счетоводително-оперативен оригинал и копие на медицинските документи, в това число и решение на ТЕЛК в едноседмичен срок от издаването им.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

УЧИТЕЛИ

Чл.45. ал.(1) Учители са лица, които изпълняват функции:

т.1 свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностното развитие на учениците в гимназията.

ал. (2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерно развитие на учителите се определят от професионален профил.

ал. (3) Професионалният опит и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл.46. ал.(1) Длъжността "учител" се заема от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионални направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

ал.(2) Учителската длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионалните направления и професионална квалификация "учител".

ал.(3) Професионална квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование по следните начини:

т.1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната и професионална квалификация и се удостоверява с диплома за висше образование.

т.2. след дипломирането чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

ал.(4) Държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация "учител" се определят с наредба на Министерски съвет.

ал.(5) Учителската длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионални направления и професионална квалификация, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация "учител", ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

ал.(6) Учителската длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, както и от специализираната подготовка може да се заема от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

ал.(7) В случаите когато учителската длъжност се заема от лица без професионална квалификация "учител", училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл. 47. Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния

образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 48. ал.(1) Учителят организира и провежда образователния процес по съответния учебен предмет, проверява и оценява знанията, уменията и компетенциите на учениците и съдейства за пълното им интегриране в училищната и социалната среда съгласно държавните образователните стандарти.

ал.(2) За информиране на родителите за текущото, срочното и годишното оценяване на учениците и техните отсъствия, в Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм, гр. Казанлък, е въведен електронен дневник.

ал.(3) Директорът на училището със заповед делегира със заповед правото на администратор на електронния дневник на лице от педагогическия персонал. Правилата за водене на електронния дневник се обсъждат на заседание на ПС в началото на всяка учебна година.

ал.(4) Администраторът на електронния дневник е с най-висок приоритет на достъп. Той въвежда в началото на учебната година паралелките, имената и ЕГН-та на учениците от всеки клас, а също така и класните ръководители. Въвежда учебните предмети, съгласно учебните планове, и ги разпределя според годишната заетост на всички преподаватели. Грижи се за поддръжката на базата данни в актуален вид през цялата учебна година, като отразява всички промени, настъпили в състава на учениците и учителите.

ал.(5) Електронният дневник е официален документ в електронна платформа Shkolo

Чл. 49. ал.(1) Учителят е длъжен:

т.1. Да изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;

т.2. Да изпълнява нормата за преподавателска работа, определена с Наредба на министъра на образованието и науката като запознава учениците с изискванията си по преподавания учебен предмет, системата си за оценяване и своите очаквания;

т.3. Да преподава учебния предмет, с изключение на чужд език, на книжовен български език, да общува на книжовен български език и да подпомага учениците в усвояването на книжовно-езиковите норми;

т.4. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

т.5. Да участва в работата и изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО и на Министерството на образованието и науката;

т.6. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него и от училищното ръководство;

а) Преди началото на първия час да напомни на учениците Правилата за действие в условията на Пандемия в ПГЛПТ;

т. 7. При планирането да спазва учебното съдържание на програмата за съответния предмет и клас съобразено с изискванията на МОН;

т.8. Да спазва точно утвърденото от директора седмично разписание и графика за провеждане на учебните часове, предвидени в този Правилник;

т.9. Да идва в училище не по–късно от 10 минути преди започването на първия си учебен час за деня съгласно утвърденото от директора седмично разписание;

т.10. Да влиза в точно определеното и регламентирано в Правилника за дейността на гимназията време за учебен час;

т.11. Да подготвя предварително нагледните средства и материали за учебния час;

т.12. След биенето на звънеца да не задържа учениците и да не напуска кабинета преди излизането на учениците;

т.13. Да изисква от учениците да спазват дисциплината в учебния час и да не допуска ученици с поведението си да нарушават учебно - възпитателния процес;

а) Всяка една нередност или нарушение на реда в учебните часове се вписват в електронния дневник на класа. След регистриране на три забележки от един преподавател за един и същ ученик, да информира класния ръководител и родителите;

т.14. Да изисква от дежурните ученици стриктно да изпълняват задълженията си.

т. 5. Да вписва още в началото на часа отсъствията на учениците;

т.17. При отсъствие да уведомява своевременно ръководството на училището, като посочва причините и времетраенето на отсъствието си;

т. 18. Да нанася ежедневно преподавания от него материал в електронния дневник;

т. 19. Да вписва своевременно в електронния дневник оценката на изпитвания ученик;

т.20. След регистрацията му, извършена от администратора на електронния дневник в началото на учебната година или при съответни промени, да попълва оценките (в т.ч. текущи, писмени изпитвания, контролни и класни работи) на учениците от предходната седмица не по-късно от третия ден на следващата седмица;

т.21. Да оформя срочни и годишни оценки, използвайки разнообразни форми за проверка и оценка на знанията на учениците, като стриктно спазва изискванията на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и последващи изменения;

т.22. Да установява входно ниво по предмети, които не се изучават за първа година и изходното ниво на учениците чрез тестове и писмени работи до три седмици от началото на учебната година *и не по-късно от 2 седмици преди края на учебната година* от 20 до 30.06 на учебната година. Това не важи за "физическо възпитание и спорт" и за дисциплини, които се изучават за първа година от учениците;

т.23. По учебни предмети, за които е предвидено провеждане на класни работи, да впише графика в електронния дневник и своевременно да информира учениците за тяхното провеждане. В седмицата, в която се провежда национално външно оценяване на 10 клас да не провеждат класни, контролни работи и изходящи нива с тези ученици;

т.24. Да участва в квалификационната дейност на училището, приета с плана за дейността му за съответната учебна година, съобразно политиката на гимназията и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието.

т.25. Непрекъснато да обогатява материално-техническата база на поверения му кабинет, хранилище или учебна работилница с уреди и учебно - технически средства, като следи за опазването им и осигурява тяхната изправност при спазване на всички нормативни изисквания за техника на безопасност и охрана на труда;

т.26. След утвърждаване от директора на училището на седмичното разписание да определи ден и час за срещи и работа с родителите, което да съвпада с времето, определено за II-ри час на класа.

т.27. При провеждане на екскурзии с учебна цел, посещение на музеи, изложби, театрални постановки, производствени обекти и пр. на територията на община Казанлък или извън нея да уведомява писмено директора на училището най-малко 20 дни преди екскурзията;

т.28 Да зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в УВП, да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.

т.30. Стриктно да изпълнява задълженията си на дежурен учител, регламентирани в Правилника за дейността на ПГЛПТ;

т.31. Стриктно да изпълнява задълженията си на класен ръководител, регламентирани в Правилника за дейността на ПГЛПТ

т.32. Да не допуска поправки, зачерквания и изтриване в поверената му за водене учебна документация, като в случай, че това се наложи, поправката се извършва с червен химикал, след което се нанася датата на корекцията, подписва се от преподавателя и се заверява от директора на училището;

т.33. Да провежда установените със заповед на директора изпити , както и да бъде квестор и проверяващ на изпитните работи. Тези дейности влизат в служебните задължения на всички учители и са в рамките на установеното за учителите работно време;

т.34 Учителят е длъжен да изготви портфолио, което ежегодно се актуализира след излизането на ДОС за стандартите и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

т.35. В началото на учебната година, както и първата седмица на втория учебен срок да определи приемно време за провеждане на индивидуални срещи и оказване на педагогическа помощ на родителите и часове за консултации;

т.36. След утвърждаването от директора на седмичното разписание да посочи ден и час за провеждане на II ЧК;

т.37. Учителят не получава трудово възнаграждение, след издаване на заповед от работодателя, за дните и часовете, които не са вписани в електронния дневник.

т.38 Учителите, които живеят извън гр. Казанлък, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето до местоработата след представяне на оправдателни документи за това в размер на 100%, след издаване на заповед от директора.

т.39 При прекратяване на трудовите правоотношения с учител, който през последните 10 години от трудовия си стаж е заемал длъжност на педагогически специалист, се изплаща обезщетение по чл.222, ал.3 от Кодекса на труда в размер на 11,5 брутни работни заплати, от които 11 брутни работни заплати се осигуряват по Национална програма, а 0,5 брутна работна заплата от работодателя.

ал. (2) Правата и задълженията на учителя по време на учебна и производствена практика са регламентирани в Правилника за дейността на ПГЛПТ.

ал. (3). Правата и задълженията на учителя по време на часовете по физическо възпитание и спорт и спортни дейности са регламентирани в Правилника за дейността на ПГЛПТ

Чл.50 ал. (1) Учителят не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на ученици, с които работи в гимназията, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

ал. (2) Учителят няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

ал. (3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година учителите подават пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година са извършили обучение или подкрепа на ученици и че това са били ученици, с които учителят е работил в гимназията през същия период.

ал. (4) Преди включване в дейности по ал.2 учителят подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

ал. (5) При установяване на нарушение на ал.1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларация по ал.3 или при подаване на декларация с невярно съдържание, учителите носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 51. ал. (1) Учителят има право:

т.1. На свободен избор на форми и методически средства за организацията и ръководството на учебната и извънкласната дейност, като активно използва възможностите на информационните и комуникационните технологии и носи пълна отговорност за резултатите от нея и спазва принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование.

т.2. Да дава мнение и да прави предложения по усъвършенстване работата в училището до административните органи в системата на народната просвета и участва в политиките за развитие на гимназията.

т.3. Да избира учебници и учебни помагала и да участва в класирането на проекти на учебници от съответната образователна степен или етап;

т.4. Да получава информация за възможностите за повишаване на образованието и професионалната си квалификация;

т.5. Да получава професионална подкрепа по въпроси, свързани с изпълнение на служебните си задължения;

т.6. Да използва МТБ на училището за изпълнение на служебните си задължения;

т.7. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на националните, регионалните и местните им структури;

т.8. За постигнати високи резултати в УВП да бъде поощряван с грамота и материални награди от МОН и директора на училището;

т.9. Да разработва и участва в проектите и Националните програми, спечелени от училището.

Чл. 52. ал. (1) Учителят няма право:

т.1. Да видоизменя своеволно учебните планове и програми с цел претоварване или намаляване на образователния обем на учебното съдържание;

т.2. Да използва методи и средства на преподаване, несъобразени с психическите и възрастовите особености на учениците;

т.3. Да проявява дискриминация и необективност при оценяване на знанията, уменията и компетенциите на учениците, основаващи се на етническа, религиозна, имуществена, социална или политическа принадлежност на учениците и техните родители;

т.4. Да използва форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с учениците, преподавателите и служителите от АПП, както и да нарушава техните права и унижава личното им достойнство;

т.5. Да използва ученическия труд за лични цели;

т.6. Да ползва мобилен телефон по време на учебните часове;

т.7. Да изпраща ученици по време на час за помагала, тетрадки и пр;

т.8. Да събира пари от учениците, като в следните случаи е допустимо да създаде организация, ученик от Съвета на класа за извършва събирането:

а/ при организиране на екскурзии;

б/ за възстановяване на загубено или повредено по вина на ученика имущество;

в/ за застраховане на учениците;

г/ за организирано посещение на театрални постановки, филми, тържества;

д/ за закупуване на учебници.

т.9. Да уронва престижа на училището, учениците и колегите си;

т.10. Да разпространява сред учениците, родителите и обществеността информация, разисквана на ПС, съвещания, оперативки и други;

т.11. Да подстрекава, организира, провежда, както и да участва в дейности, застрашаващи безопасността, здравето, морала, правата и свободата на личността на ученика;

т.12. Да внася партийно – политическа и религиозна символика в УВП;

т.13. Да отказва изпълнение на решение на ПС и други органи на управление, когато това не противоречи на действащите нормативни документи;

т.14. Да пуши, да внася и употребява алкохол в училището и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;

т.15. Да внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

т.16. Да се явява на работа, както и при организирани дейности, в които участват ученици, в неприличен външен вид.

(а) Не се допускат: дрехи от силно прозираща материя, дрехи с неприлични надписи на български или чужд език, свастики и др.; къси потници и дрехи с тънки презрамки, бюстиета, дрехи с гол гръб, дрехи с големи деколтета, къси панталони и поли, бермуди, както и носенето на джапанки, шапки и качулки.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.53. ал. (1) Към тази категория персонал се отнасят гл. счетоводител, бюджетен; счетоводител, оперативен; технически секретар; завеждащ, административна служба; работник, поддръжка. Дейността на горепосочения АПП е насочена към организиране и създаване на оптимални условия, подпомагане и финансово - материално обезпечаване на учебно-възпитателния процес.

Чл.54. ал. (1) Основните права и задължения на непедагогическия персонал в Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм, гр. Казанлък, са регламентирани в длъжностните характеристики, разработени на основание КТ, ЗНП, ППЗНП и другите нормативни и подзаконови актове от действащото законодателство в системата на народната просвета.

Чл.55. ал. (1) Непедагогическият персонал в Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм, гр. Казанлък е длъжен:

ал.(2) Да заема работното си място 10 минути преди началото на работния ден, определено в длъжностната характеристика на всеки, или със заповед на директора и да бъде на работното си място до края на работното си време;

ал.(3) Добросъвестно да изпълнява задълженията си, съобразно длъжностната характеристика, както и конкретно поставени от директора или ЗД задачи, като непрекъснато усъвършенства професионалната си квалификация;

ал.(4) Да спазва трудовата и технологична дисциплина;

ал.(5) Да пази имуществото на училището от разпиляване, присвояване на материали, суровини, енергия и други средства;

Чл.56. ал.(1) Непедагогическият персонал в Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм, гр. Казанлък има право да:

т.1 Да бъде награждаван с морални и материални награди, след съгласуване с легитимно представените СО**;**

т.2 Да бъде предлаган и участва в дейности по усъвършенстване и оптимизиране дейността на училището;

т.3 Да избира и да бъде избиран на длъжности в синдикалните организации, легитимно представени в Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм;

т.4 Да участва в организираните събрания на училищния колектив, да прави предложения, да участва в разисквания и гласувания на Общо събрание на колектива;

т.5 При делегирани права да изпълнява и разпорежданията на преподавателите

Чл.57. ал.(1) Непедагогическият персонал в Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм, гр. Казанлък няма право:

т.1 Да нарушава трудовата и технологична дисциплина;

т.2 Да извършва дейности и да изнася информация, накърняваща интересите на училището или представляваща служебна тайна;

т.3 Да влиза в пререкания с ученици и учители;

т.4 Да извършва дейности, накърняващи личното достойнство на останалите членове на колектива и застрашаващи здравето и живота на учениците;

т.5. Да се явява на работа, както и при организирани дейности, в които участват ученици, в неприличен външен вид.

(а) Не се допускат: дрехи от силно прозираща материя, дрехи с неприлични надписи на български или чужд език, свастики и др.; къси потници и дрехи с тънки презрамки, бюстиета, дрехи с гол гръб, дрехи с големи деколтета, къси панталони и поли, бермуди, както и носенето на джапанки, шапки и качулки.

ГЛАВА СЕДМА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.58.ал.(1) Учебният процес в ПГЛПТ е с начален час 8^{00} и приключва в 17^{00} часа.

ал.(2) Работното време на Директора е от 8.00 до 16.30 ч. за първия и втория учебен срок, а на ЗД се определя от директора по график заедно със седмичното разписание, за което се информира РУО-гр.Стара Загора.

ал.(3) Педагогическият персонал в Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм, гр. Казанлък работи при 8-часов работен ден, като в задълженията му се включват: изпълнение на ЗНПЗ, утвърдена в Списък – Образец № 1 за съответната учебна година, участие в квалификационни форми (заседание на МО, комисията за квалификационна дейност, открити занятия), работа с родители и ученици, участие в оперативки и заседания на Педагогическия съвет, общи събрания, участие в комисии по организация и оценяване на изпити, провеждане на консултации, учебно-възпитателна работа с ученици, работа с документация, организиране и провеждане на извънкласни и извънучилищни дейности, работа по проекти и други задачи, възложени от директора или ЗД.

ал.(4) След изпълнение на изброените в ал.(3) задачи, педагогическият персонал може да бъде извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

ал.(5) По време на ваканции и неучебни, но присъствени дни, работното време на педагогическия персонал е от 8 до 12 часа и от 12^{30} до 16^{30} часа.

ал.(6) При осъществяване на двучасови писмени изпитвания, промяна в седмичното разписание се прави след уведомяване на директора или ЗД, съгласувано между преподавателите.

ал.(7) Недопустимо е сливането на часове и лишаването на учениците от установените почивки.

ал.(8) При ползването на платен отпуск от педагогическия персонал по време на учебни занятия ползващият отпуск може да направи предложение кой да го замества.

Чл.59. ал.(1) Продължителността на работното време на непедагогическия персонал е 8 часа, при 5-дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа. Времетраенето на работното време на всеки служител е определено с длъжностна характеристика. При промяна се конкретизира със заповед издадена от директора.

ал.(2) Ежегодно в началото на всяка финансова година след консултации с легитимно представените в ПГЛПТ синдикални организации директорът, в съответствие с чл.139а от КТ, издава заповед със списъка на длъжностите, за които се установява ненормиран работен ден.

Чл.60. ал.(1) Работното време за всяка от длъжностите на непедагогическия персонал е определено в длъжностната характеристика. В нея е определена и почивката, която не може да бъде по-малка от 30 минути по утвърден от директора график.

ал.(2) Отговорност, задължение и право на директора е да определя продължителността и видовете работно време на работещите служители в училището.

ал.(3). При промяна на работното време директорът издава мотивирана заповед. Броят и видът на промените на вътрешните нормативни актове са неограничени във времето и са съобразени с разпоредбите на КТ.

Чл.61. Педагогическият и непедагогическият персонал на Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм, гр. Казанлък, с изключение на работещите в УСТБ "Младост", имат право на непрекъсната седмична почивка в размер на два последователни календарни дни – събота и неделя.

Чл.62. Служещите, работещи в УСТБ "Младост", изпълняват трудовите си задължения съгласно график, изготвен до 25 число на предходния месец за следващия от с гл. счетоводител, бюджетен и утвърден от директора.

Чл.63. ал.(1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България, регламентирани в член 154 от КТ.

ал.(2) Служещ, който изповядва вероизповедание, различно от православното е длъжен да съобщи своевременно на работодателя, за да може да ползва част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск като почивни, дните определени за празници, според своето вероизповедание, но не повече от броя на дните по източноправославните религиозни празници по чл.154 от КТ..

Чл.64. ал.(1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни за учебни със заповед на министъра на образованието и науката.

т.1. За всеки такъв ден директорът издава отделна заповед за организация на учебния процес;

т.2. В случай на разместване на почивните дни през годината на осн. Чл.154, ал.2 от КТ обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

Чл.65. ал (1) Кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление по образованието може да обяви до три дни за неучебни, но присъствени за училищата на територията на общината в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства.

ал. (2) Директорът на училището след решение на ПС може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на РУО- Стара Загора.

ал.(3) Неучебни са и дните, в които образователния процес в училище е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определени с нормативен акт.

ал.(4) В случаите по ал.1, ал. 2 и ал. 3 след възстановяване на учебния процес и при необходимост директорът създава организация за преструктуриране на учебното съдържание и съгласува промените с началника на РУО.

Чл.66. ал.(1) С настоящия Правилник за вътрешния трудов ред се определя следния размер на платения годишен отпуск, който се полага за съответната календарна година:

т.1. За педагогическия персонал в това число и ЗД – 56 дена, съгласно подписания отраслов КТД, в случай, че лицата са членове на легитимно представени в Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм, гр. Казанлък, синдикати. В случай, че са се присъединили с писмена молба към някой от тях-получават допълнителен отпуск, изчислен пропорционално от датата на присъединяване при спазване условията за присъединяване;

т.2. За педагогическия персонал в това число и ЗД, в случай, че лицата не са членове на легитимно представени в ПГЛПТ синдикати - 48 работни дни;

т.3. За непедагогическия персонал – 28 работни дни;

т.4. За непедагогическия персонал в случай ,че лицето не е член на легитимно представени в ПГЛПТ синдикати - 20 работни дни;

т.5. Прекратяването на платен отпуск при ползване на отпуск по болест става след уведомяване на работодателя в срок до 2 дни от началото на отпуска по болест.

ал.(2) На основание чл. 157, ал.(1) т.1, 2, 3, 4, 6, 7 от КТ работодателят е длъжен да освободи от работа служащите, като на същите се изплаща възнаграждение в случаи на:

т.1. встъпване в брак – 2 работни дни;

т.2. кръводаряване - за деня на прегледа и кръводаряването и 1 ден след него

т.3. смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра, родител на другия съпруг или други роднини по права линия – 2 работни дни;

т.4. когато е призован в съд или от други органи като страна свидетел или вещо лице;

т.5. когато е отправено предизвестие от работодателя за прекратяване на трудовото правоотношение – по 1 час дневно за дните на предизвестието;

т.6. за времето на обучение и участие в доброволните формирования за защита при бедствия.

ал.(3) На основание чл. 168, ал.(1) от КТ и в съответствие с КТД на национално ниво, майки с две живи деца до 18-годишна възраст имат право на два работни дни платен отпуск. При три и повече живи деца под 18 годишна възраст- по 4 работни дни платен отпуск и с едно дете до 18-годишна възраст - 1 работен ден.

ал.(4) За осъществяване на синдикална дейност председателите и секретарите на легитимно представените в ПГ по лека промишленост и туризъм синдикати имат право на 64 часа платен отпуск за една календарна година, съгласно чл. 159 от КТ и КТД на национално ниво.

Председател на общинско ръководство на синдикална организация има право на 104 часа платен годишен отпуск на същото основание. Този отпуск се отчита в специална книга от счетоводител, оперативен и не може да бъде отлаган за следващата календарна година. Ползва се срещу представен документ

ал.(5) За участие в мероприятия на синдикатите (обучение, митинги, протестни действия и др.) редовните синдикални членове имат право на 40 часа служебен отпуск за една календарна година, който се удостоверява с документ.

ал.(6) Служещият използва платения си годишен отпуск до края на календарното година, за която се отнася.

ал. (7) Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на служителя до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по чл.176 от КТ. Ползването на платен годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година:

т.1. От работодателя – поради важни производствени причини при условията на чл.173, ал.5, изречение трето (в този случай на работника или служителя се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск).

т.2. От служащият –когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя

т.3. Работодателят осигурява ползването на отпуск по т.1 и т.2 не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

т.4. Когато работодателят не е осигурил ползването на отпуск по т.3 служащият има право сам да определя времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително.

ал.(8) Ползването на платен отпуск по чл.67, ал.(1) от настоящия правилник се извършва въз основа на писмена молба на служещия, заведена в канцеларията на училището най-малко два дена преди началото на ползване на отпуска, адресирана до работодателя и след получаване на неговото разрешение оформено като заповед за предоставяне на отпуска, започва неговото използване.

Прекратяване на законно разрешения платен годишен отпуск се разрешава само след подадена молба от служещия при възникване на чрезвичайни обстоятелства или ползване на отпуск по болест.

т.1. Извън текста посочен в ал.8 отпускът може да се прекъсва по искане на служащият и остатъкът да се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

ал.(9) Ползването отпуск по чл.67, ал.(4)и ал.(5) от настоящия правилник се извършва въз основа на писмена молба на служащия, заведена в канцеларията на училището най-малко два дена преди началото на ползване на отпуска, адресирана до работодателя с цел уведомяване и създаване на организация.

ал.(10) При принудително прекъсване на учебния процес работодателят е длъжен да изготви график за дежурства с цел административно обслужване на граждани и ученици.

ал.(11) Работодателят в съответствие с чл. 173, ал.(4) от КТ има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие по време на престой повече от 5 работни дни, при ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители, както и в случаите, когато работникът или служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

ал.(12) В случай на форсмажорни обстоятелства работодателят може да отложи или прекрати ползването на разрешения отпуск съгласно чл.67 ал.(1) от настоящия правилник, като за целта издаде заповед.

ал.(13) След утвърждаване на седмичното разписание за I и II учебен срок и след преустановяване на учебните занятия на учениците от 12 клас през месец май работодателят прави промени в седмичното разписание и може да разреши ползването на платен годишен отпуск на учителите в дните, в които същите нямат ангажименти свързани с УВП, а ръководството на училището не им е възложило др. дейност, по реда на чл. 67, ал.(8) от настоящия Правилник.

ал.(14) Излизането в отпуск без писмено разрешение от работодателя се счита за тежко нарушение на трудовата дисциплина по чл. 190 ал.1 т.2 от КТ.

ал. (15) Неспазването на предписания от здравните органи режим на лечение се смята за нарушение на трудовата дисциплина по чл.187, чл. 190 от КТ.

ал.(16) Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, отпада поради изтичане по давност.

ал.(17) Когато платеният годишен отпуск или част от него е отложен при условията и реда на чл. 176, ал.1 от КТ (чл.67, ал.7, т. 1 и т.2 от настоящия правилник) правото на ползване на отпуска отпада след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

ал.(18) До 31.01. на всяка нова календарна година счетоводител, оперативен запознава срещу подпис всеки член на колектива с размера на платения годишен отпуск, който има право да ползва през календарната година, включително отложения или неизползван от предходната календарна година.

Чл.67. ал. (1) Служещ, който учи със съгласието на работодателя във ВУЗ без откъсване от работа, по специалност, приложима в училището, ползва платен отпуск за обучение по чл.169 и чл.170 от КТ. Същият е длъжен писмено да уведоми работодателя най-малко 7 дни предварително.

Чл.68. ал. (1) Ползването от служещите на неплатен отпуск става само след подадено и заведено в канцеларията на Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм, гр. Казанлък, заявление и оформена заповед от директора.

ГЛАВА ОСМА
РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ
ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл.69. ал.(1) Всички документи, предназначени за работодателя, се приемат в канцеларията на Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм, гр. Казанлък.

ал.(2) Регистрацията на документите се извършва във входящ регистрационен дневник. Към дневника има класьор за входяща кореспонденция, в който се съхраняват оригиналите на документите.

ал.(3) Регистрационният дневник се прошнурова, прономерова от техническия секретар, подпечатва се с печата на училището и се подписва от директора.

ал.(4) След изписването на регистрационния дневник, същият се съхранява в архива на училището в сроковете, упоменати в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

ал.(5) Вписването във входящия регистрационен дневник за всяка нова учебна година започва с пореден номер1

ал.(6) Входящите документи, получени чрез "Български пощи", на електронния адрес на училището или донесени на ръка, се предават от техническия секретар на училището на директора за резолюция. След поставяне на резолюция се предават от директора на техническия секретар за регистриране във входящия дневник на училището.

ал.(7) Входящата регистрация на документите включва:

т.1. Поставяне на печат с регистрационен номер на документа и дата;

т.2. Вписване на данните в дневника. Описва се накратко най-съществено от съдържанието на писмото, както и на кого се предава за отговор, със срока на подготвяне на отговора.

ал.(8) Съгласно резолюцията техническият секретар прави копие на документа и предава за изпълнение на упоменатите в резолюцията лица.

ал.(9) На таблото в учителската стая техническият секретар поставя онези документи, които се отнасят за учителите.

ал.(10) Резолюциите могат да бъдат:

т.1. разпоредителни;

т.2. за сведение и спазване на нормативни документи;

т.3. към дело.

ал.(11) Когато на писмото е поставена резолюция по ал.(9). т.2. техническият секретар задължително предоставя за полагане на подписите на лицата, за които се отнася резолюцията

ал. (12) За воденето на входяща кореспонденция директора на училището издава Заповед изпълнение на чл.39, 40,41 и 42 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

РАЗДЕЛ ВТОРИ
СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 70. ал.(1) Длъжностното лице, на което е възложено със заповед на директора да подготви изходящ документ, трябва да осигури:

т.1. достоверност, обоснованост и убедителност на мотивировката;

т.2. запознава се с всички факти, изисква при необходимост допълнителни мнения и изготвя проект на документа;

т.3. спазване на нормативните актове.

ал.(2) Длъжностното лице подготвя възложения документ на компютър с необходимите реквизити (за заповед, писмо, справка и др.) и го представя на директора за мнение.

ал.(3) В случай, че не са оформени и не са окомплектовани съобразно изискванията, директорът връща документа на лицето, което ги е подготвило, за отстраняване на пропуските.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ
ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл.71. ал.(1) Техническият секретар, след направените от директора корекции, изготвя документа в два екземпляра, които предоставя за подпис. След подписването им от директора, поставя печата на училището.

Чл.72. ал.(1) Регистрацията на документа се извършва в изходящ регистрационен дневник, в който техническият секретар вписва точното наименование на адресанта, както и кратко и ясно описание на съдържанието на писмото. Към дневника има класьор за изходяща кореспонденция, в който се съхранява оригинален екземпляр от документа, а вторият се изпраща по предназначение.

ал.(2) Регистрационният дневник се прошнурова, прономерова от техническия секретар подпечатва се печата на училището и се подписва от директора.

ал.(3) След изписването на регистрационния дневник, същият се съхранява в архива на училището в сроковете, упоменати Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

ал.(4) Вписването в изходящия регистрационен дневник за всяка нова учебна година започва с пореден номер 1

ал.(5) Воденето на изходящ дневник се извършва в съответствие с чл. 39, 40, 41 и 42 от Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование съгласно заповед на директора.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ВЪТРЕШНИ ДОКУМЕНТИ

Чл.73.ал.(1) Вътрешни (хартиени и електронни) документи са:

ал.(2) Класьор за протоколите от заседанията на педагогическия съвет и книга за регистриране на взетите от ПС решения;

ал.(3) Електронна книга за регистриране заповедите на директора;

ал.(4) Книга за контролната дейност на директора и заместник- директорите;

ал.(5) Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;

ал.(6) Книга за регистриране на даренията и класьор на подредените по възходящ номер за всяка нова календарна година свидетелства за дарение;

ал.(7) Летописна книга;

ал.(8) Книга за санитарното състояние;

ал.(9) Дневниците на класовете – електронен дневник;

ал.(10) Електронна книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 –годишна възраст;

ал.(11) картони на учениците, обучавани в дневна, самостоятелна, индивидуална форма на обучение;

ал.(12) Всички видове протоколи: за допускане за промяна на оценка, допускане до ДЗИ и ЗДИППК, за дежурство при провеждане на писмен изпит, за резултат от писмен, устен или практически изпит, за удостоверяване на завършен гимназиален етап, завършен първи гимназиален етап , завършен втори гимназиален етап за оценките от ДЗИ и ЗДИППК, за оценките от ДЗИ за придобиване на средно образование, за оценките от ЗДИППК за придобиване на професионална квалификация, протоколи за НВО. Начинът на попълване на тези протоколи за учениците, обучавани в различните форми на обучение, се извършва според изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

ал.(13) Писмени работи от провеждането на поправителни, приравнителни изпити, държавни зрелостни и държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация; входящи, изходящи нива, контролни и класни работи.

ал.(14) Писмени работи от всички видове изпити на ученици на дневна, самостоятелна, индивидуална форма на обучение;

ал.(15) Удостоверение за преместване и удостоверение за завършен клас;

ал.(16) Удостоверение за завършен гимназиален етап и приложение към него, което се издава в случай на нужда (недостиг на редове в удостоверението за вписване на учебни предмети);

ал.(17) Удостоверение за професионално обучение;

ал.(18) Свидетелство за професионална квалификация и приложение към него, което се издава в случай на нужда(недостиг на редове в свидетелството за вписване на учебни предмети);

ал.(19) Диплома за средно образование и приложение към нея, която се издава в случай на нужда (недостиг на редове в дипломата за вписване на учебни предмети);

ал.(20) Дубликати на документи по чл.73. ал.(17), (18), (19), (20), (21).

ал.(21) Всички видове регистри за издадени документи посочени в Наредба №8/11.08.2016 година на МОН.

ал.(22) Списък-Образец №1;
ал.(23) Ученическа лична карта;
ал.(24) Електронен картон;
ал.(25) Регистър на класа
ал.(26) Доклад на класния ръководител за края на първия учебен срок и учебната година;
ал.(27) Документацията по план-приема;
ал.(28) Документацията на проектите, по които училището работи;
ал.(29) Всички видове финансово-счетоводни документи;

Чл. 74. ал.(1) Вътрешните документи по чл. 73 от ал.(1) до ал.(33) се изготвят от длъжностни лица, определени със заповед на директора в съответствие с длъжностната им характеристика и се съхраняват в сроковете, определени в съответствие на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

Чл.75 ал.(1) Директорът със заповед определя документооборота и длъжностните лица, отговорни за съставянето, контрола и съхранението на финансово-счетоводните документи в Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм, които са част от системата за финансово управление и контрол на училището.

ал.(2) Със заповед на директора в началото на всяка календарна година се определя и комисията за унищожаване на документите с фабрична номерация.

РАЗДЕЛ ПЕТИ
ИЗГОТВЯНЕ И ИЗДАВАНЕ НА ЗАПОВЕДИ

Чл.76. ал.(1) Заповедите в Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм се изготвят от:

ал.(2) Заместник-директора по УД, за всички дейности, касаещи учебно-възпитателната работа в училище;

ал.(3) Заместник-директора по УПД, за всички дейности, касаещи организацията на учебно-производствената дейност в учебните работилници и фирмите и дружествата, с които училището има сключени договори, организацията и провеждането на ЗДИППК, опазването на живота и здравето на учениците и служещите, ТБ и ОТ;

ал.(4) Директора за всички останали случаи, както и в случай на отсъствие на някой от ЗД;

ал.(5) Заместник-директорът, определен със заповед да замества Директорът на училището, изпълнява всички негови функции, визирани в заповедта.

Чл.77. ал.(1) Заповедите, подготвени от ЗД в чернови вид на компютър се представят на директора за одобрение, след което се отпечатват от техническия секретар, завеждащ административна служба или самите ЗД в толкова екземпляра, колкото е посочено в горния десен ъгъл на проекта на заповед от директора.

ал.(2) Заповедите, подготвени от директора, се отпечатват от техническия секретар и завеждащ, административна служба.

Чл.78.ал.(1) Напечатани и номерирани заповедите се предават на директора за подпис и полагане на печат от техническия секретар и завеждащ, административна служба.

ал.(2) Заповедите се описват от техническия секретар в Електронна книга за заповедите на директора, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. В зависимост от посочения в заповедта брой екземпляри на отпечатване техническия секретар или завеждащ административна служба ги предава на посочените лица, като задължително съхранява в канцеларията на училището единия от отпечатаните оригинални екземпляри на заповедта, подписани от длъжностните лица, касаещи изпълнението им.

ал.(3) Заповедите се класират в два класьора, представляващи неразделна част от книгата за заповеди на директора:

т.1. класьор с трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване на трудови правоотношения

т.2. класьор с други заповеди, свързани с дейността на училището.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ПЕЧАТИ

Чл.79.ал.(1) Всички изработени печати с името на Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм, гр. Казанлък, се водят на отчет в специална тетрадка за печатите. Със заповед се определят длъжностните лица, които ги съхраняват, полагат, както и документите, които се подпечатват с тях.

Чл.80.ал.(1) В Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм, гр. Казанлък се ползват следните видове печати:

т. 1. печат за "входяща" кореспонденция;

т. 2. печат за "изходяща" кореспонденция;

т. 3. печат "Вярно с оригинала";

т. 4. печат на училището;

т. 5. печат с държавния герб на училището;

т. 6. печат " Одобрявам разхода. директор";

т. 7. печат за зачетен трудов стаж;

т. 8. квалифицирани електронни подписи

ал.(2) Печатите по чл. 80, ал.(1), т.1,2,3,4 се съхраняват в канцеларията на училището от техническия секретар и завеждащ, административна служба.

ал.(3) Печати по чл.80, ал.(1), т.4 притежават директора на училището, гл. счетоводител, бюджетен и технически секретар и завеждащ, административна служба и носят отговорност за съхранението им.

ал.(4) Печатът по чл. 80, ал.(1), т.5 и т.8 се съхранява в дирекцията на училището от директора.

ал.(5) Печатите по чл. 80, ал.(1) т.6 и т.7, т.8 се съхраняват от гл. счетоводител, бюджетен.

ал.(6) Печатът по чл.80, ал(1), т.8 се съхранява от счетоводител, оперативен.

Чл.81.ал. (1) Печатът по чл.80, ал.(1).т.4 се поставя върху оригинални документи, след положен подпис на съответното длъжностно лице от техническия секретар, завеждащ, административна служба, гл. счетоводител- бюджетен , счетоводител-оперативен, директор.

ал.(2) Печатите по чл.80, ал.(1).т.1, т.2 и т.3 се поставят от техническият секретар и завеждащ, административна служба.

ал.(3) Печатите по чл.80, ал.(1) т.6 и т.7 се полагат от гл. счетоводител, бюджетен.

ал.(4) Печатът по чл.80, ал.(1) т.5 се полага от директора

ал.(5) Печатът по чл.80, ал.(1) т.8 се полага от главен счетоводител.

ал.(6) Излезлите от употреба печати се унищожават от комисия с протокол, съгласно т. 19 от Указа за печатите, обнародван в ДВ бр.69/31.08.1965г.

ал.(7) Печатите по чл.80, ал.(1), т.8 се използват за документи, подавани по интернет и се съхраняват от главен счетоводител, бюджетен и директор.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ

Чл. 82.ал.(1) Легитимно представените в Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм, гр. Казанлък, синдикални организации могат да провеждат своята дейност само в извънучебно време, установено за служещите.

Чл.83.ал.(1) По предложение на председателите на легитимно представените в училището синдикалните организации може да се свиква общо събрание на колектива, като предварително се уведоми работодателят най-малко 7 дена преди датата на свикването му и в същия срок му се представи информация за дневния ред на събранието. Дневният ред на събранието се записва в седмичните задачи.

ал.(2) Общо събрание може да бъде свикано и по инициатива на работодателя при спазване на изискванията на ал.(1) Същият си запазва правото при непредвидени ситуации да не спази 7-дневния срок, като се задължава да уведоми членовете на колектива.

Чл.84. ал.(1) Легитимно представените в училището **с**индикални организации могат да провеждат събрания и други дейности със своите членове, като са длъжни да уведомят работодателя за възникването им в седмичните задачи на оперативката на ръководството.

Чл.85. ал.(1) Председателите на синдикалните организации са длъжни да представят удостоверения за легитимност еднократно в началото на всяка учебна година, както и в случай на промяна на субекта, представляващ синдикалния орган.

Чл.86. ал.(1) Председателите на синдикални организации са длъжни при всяка промяна в състава или в ръководството на синдикалната организация писмено да уведомяват директора в срок от три дни от настъпването й.

Чл.87. ал.(1) Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които възпрепятстват под каквато и да е форма изпълнението на служебните задължения на педагогическия и непедагогическия персонал.

Чл.88. ал.(1) Синдикалните организации нямат право да възпрепятстват изпълнението на служебните задължения на работодателя.

Чл.89. ал.(1) На територията на Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм, гр. Казанлък, се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки и расистки идеи, политическа, религиозна, полова и етническа вражда и нетърпимост.

Чл.90.ал.(1) На територията на Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм, гр. Казанлък, се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

Чл.91.ал.(1) Учебният корпус в Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм, гр. Казанлък, може да се използва за провеждане на местни, парламентарни и президентски избори в неучебно време, след издаване на заповед от кмета на община Казанлък.

ГЛАВА ДЕСЕТА

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ, НАПУСКАНЕ И ОХРАНА

Чл.92.ал.(1) Охраната на Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм, гр. Казанлък е денонощна и целогодишна и се осъществява от служители на охранителна фирма „Саламандър“ ООД въз основа на сключен договор, СОТ и видеонаблюдение.

ал.(2) Работното време на длъжностните лица на Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм, гр. Казанлък, извършващи охранителна функция е от 7:00 часа до 17:00 часа.

ал.(3) Работното време на служителите на охранителна фирма “Саламандър” ООД през почивните и празнични дни и ваканциите е със СОТ.

ал.(4) Със средствата на СОТ се охраняват дирекцията и компютърните кабинети, втори учебен комплекс по хранене, финансова къща, кабинет №16, кабинет №17, кабинет №18 и складови помещения. Чрез видеонаблюдение се охраняват коридорите и класните стаи в учебния корпус и двора. DVR-те и мониторите са в дирекцията и при охраната.

Чл.93.ал.(1) Всеки работещ в ПГЛПТ има право на достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

ал.(2) Достъпът до сградата по неотложни причини извън работното време се разрешава от директора.

ал.(3) С прекратяване на трудовите правоотношения със служещите те придобиват статут на външни лица и имат право на достъп до училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим, регламентирани в чл.99.

Чл.94. ал.(1) Служещите влизат и напускат учебния корпус на Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм, гр. Казанлък през централния вход.

Чл.95. ал.(1) Забранява се влизането и напускането на учебния корпус през източния вход на сградата с изключение на случаите, в които се извършват ремонтни и товаро-разтоварни дейности или при екстремни ситуации.

Чл.96. ал.(1) Моторните превозни средства на служещите, както и на външни за училището лица се паркират пред западния вход на училището.

ал.(2) През товарния портал в училищния двор могат да влизат само моторни превозни средства, извършващи превозването на материали за строителство и ремонт. Отключването и заключването на портала става само след като е уведомен дежурният на пропуска и /или служител на охранителна фирма"Саламандър" ООД и служител на училището.

Чл.97. ал.(1) Паркирането на мотопеди, велосипеди и мотоциклети на служащи, ученици и външни лица става само на изградения за целта паркинг.

Чл.98. ал. (1) Влизането на външни лица в учебния корпус става след регистрирането им от дежурния на пропуска в дневник на посещенията при следната процедура:

т.1. Гражданинът заявява пред охраната при кого желае да осъществи посещение;

т.2. Охраната на пропуска се задължава да не допуска в сградата граждани в нетрезво състояние, както и безпричинното *им струпване* пред входа на училището.

т.3. Охраната на пропуска се задължава да контролира отстранените от час ученици да не напускат сградата на училището.

ал.(2) Пазач-портиера регистрира посещението на гражданина в сградата, в прошнурован, прономерован и подписан от директора дневник.

т.1. В дневника се отразяват следните данни:

- трите имена на посетителя;
- учител или служител, при когото ще се осъществи посещението;
- време на влизане;
- време на излизане;

т.2. Насочва външните посетители/родители към директора или неговия заместник;

т.3. Насочва външните посетители към съответните служители;

т.4. Следи за недопускане на външни лица в класните стаи и помещенията на кухненския блок(с изключение на правоимащите контролни органи, придружавани от директора, неговите заместници или медицинска сестра)

Чл.99. ал. (1) За организацията на пропускателния режим в учебния корпус директорът на училището ежегодно в началото на учебната година издава заповед, в която определя длъжностните лица и времето, през което извършват охранителната дейност.

Чл.100. ал.(1) Провеждането на учебна и производствена практика на учениците по обекти се извършва въз основа на сключен договор и писмо с имената на учениците до фирмата.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.101. ал.(1) Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд на територията на училището, учебните работилници, собственост на ПГ по ЛПТ и УСТБ "Младост" като разработи и утвърди:

т.1. Правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;

т.2. План за защита при бедствия;

т.3. План за сигурност

т.4. План за работата на училищната комисия по БДП;

т.5. Видовете инструктажи за служещите и учениците;

т.6. Правила за действие в условия на Пандемия.

Чл.102. ал.(1) Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки на територията на училището и УСТБ "Младост" и осигурява социално-битово и медицинско обслужване

Чл.103. ал.(1) Директорът в началото на всяка учебна година определя със заповед длъжностно лице, отговарящо за ТБ и ОТ, което установява трудова злополука, уведомява съответните органи и в три дневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл.104. ал.(1) Служещите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.105. ал.(1) За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на всяка учебна година се изготвят и с тях срещу подпис се запознават всички служещи със следните планове и правилници:

т.1. Правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;

т.2. План за защита при бедствия;

т.3. План за сигурност;

т.4. План за работа на училищната комисия по безопасност на движението по пътищата;

т.5. Правилата за действие в условията на Пандемия.

ал.(2) Служещите носят лична отговорност при нарушаване на чл.102, ал.(1) от настоящия правилник.

Чл.106. ал.(1) За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд в училище са изградени:

т.1. Обектов щаб за изпълнение на Плана за защита при бедствия

т.2. Аварийно-спасителна група:

т.3. Група по условия на труд;

т.4. Комисия за действие в условията на Пандемия.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.107. ал.(1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора и/или заместващия го по заповед.

ал.(2) Заместващият директора писмено уведомява директора за констатираните нарушения.

ал.(3) Дисциплинарните наказания се налагат на служащите с мотивирана заповед, издадена от директора или заместващия го по заповед, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл.108. ал.(1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

ал.(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл.109. ал.(1) Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, директорът е длъжен да изслуша служещия или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл.110. ал.(1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на служащия срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай, че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес, по куриер или чрез нотариус и се смята за връчена.

ал. (2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл.111. ал.(1) Дисциплинарните наказания са:

т.1. забележка;

т.2. предупреждение за уволнение;

т.3. дисциплинарно уволнение.

Чл.112. ал.(1) Дисциплинарно уволнение се налага при нарушения, визирани в чл.24 от настоящия правилник.

Чл.113. ал.(1) В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, служещият е длъжен предварително да уведоми директора или заместващия го по заповед и да получи неговото разрешение.

Чл.114. ал.(1) Директорът може временно да отстрани от работа служещ, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато служещият не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

ал.(2) През времето, докато трае отстраняването, служещият не получава трудово възнаграждение.

Чл.115. ал.(1) В случай на актуализация на длъжностната характеристика служещият подписва предоставените му два екземпляра на актуализираната длъжностна характеристика, като връща единия на директора. Този екземпляр се прилага към трудовото му досие.

ал.(2) Отказът на служещия да подпише актуализирана длъжностна характеристика се удостоверява с двама свидетели и се смята за тежко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл. 190 от КТ.

Чл.116. ал.(1) Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно Глава X от КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

ал.(2) Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 3-дневен срок от откриване на виновните, като покриват пълния размер на нанесената щета и отстраняването ѝ.

Чл.117. ал.(1) Директорът може да повери на служещите в училището грижите, опазването и стопанисването на отделни елементи от училищното имущество.

ал.(2) Поверяването на част от имуществото на служещ става по силата на издадена заповед, неразделна част от която е пълен опис на повереното имущество.

ал.(3) Отказът на служещ да бъде отговорен не го освобождава от ангажименти.

ал.(4) Повторен отказ е нарушение на трудовата дисциплина по силата на чл. 190 от КТ.

ал.(5) При констатирането на повреди по поверено имущество служещият е длъжен в двудневен срок да уведоми работодателя за повредите. В случай на доказано умишлено увреждане носи материална отговорност за покриване на щетите по нанесените повреди по пазарна цена в 30- дневен срок.

ал.(6) Не се прекратява трудово правоотношение със служещия и/или не се разрешава отпуск (платен или неплатен), по-дълъг от един календарен месец, докато не се установи наличието на липси и състоянието на имуществото, поверено на служещия.

ал.(7) В случай на отпуск по болест, по-дълъг от един календарен месец, комисия, назначена със заповед на директора, прави пълен инвентаризационен опис на повереното на отсъстващия служещ имущество и предава описа в канцеларията с входящ номер.

ал.(8) Поверяването на това имущество по ал.7. на друг служещ става по общия ред.

ал.(9) Когато един и същи кабинет се ползва от двама и повече учители, те отговарят солидарно за имуществото в кабинета. Имуществото в този кабинет им се зачислява по общия ред.

ал.(10) Служебният инвентар и техника се зачислява на служещите в канцелариите на училището, като същите се задължават да го опазват и носят административно-наказателна или имуществена отговорност за виновно причинени щети.

Чл.118. ал.(1) За опазване от посегателство, увреждания, пожар, стихийни бедствия, злоупотреби на сградите и имуществото отговорност носят всички служещи - учители и служители на училището.

ал.(2) Имуществената отговорност на служещия се прилага независимо от дисциплинарната, административно наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

ал.(3) За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА
ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.119. ал.(1) Служещите са задължени да участват в организираните и финансирани от работодателя форми на обучение за продължаване и повишаване на професионалната квалификация, за подобряване на професионалните им умения и квалификационно равнище и в съответствие с характеристиката на изпълняваната длъжност.

ал.(2) Педагогическият персонал се включва в квалификационни курсове за придобиване на нова квалификация или повишаване на съществуваща при спазване на следната процедура:

т.1. Предварително писмено уведомява директора минимум две седмици преди началото на обучението;

т.2. Директорът организира заместване и обезпечава заместник за времето на отсъствие;

т.3. За участие в курса, когато е по собствено желание, учителят ползва платен отпуск.

т.4. Когато обучението съвпада по време с провеждането на ДЗИ и/или ДИППК и учителят е член на Училищна зрелостна комисия или комисия, ангажирана с организирането и провеждането на посочените изпити, не се включва в курсове, докато траят изпитите.

Чл. 120. ал.(1) Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация може да се сключи между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ при доказана за училището необходимост.

Чл.121.ал.(1) Повишаването на квалификацията на учители, директори и ЗД се осъществява в съответствие с раздел III на глава XI от Закона за предучилищното и училищно образование.

ал.2 Работодателят осигурява платен служебен отпуск за участие в квалификационни форми, провеждани на теорията на населеното място, в което се намира образователната институция.

ал.3 Работодателят командирова участниците в квалификационни форми, когато те се провеждат извън населеното място, в което се намира образователната институция.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА
ЗАЩИТА ОТ ДИСКРИМИНАЦИЯ

Чл.122. ал.(1) Организацията на УВП в ПГЛПТ не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на учениците на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

ал.(2) Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминация.

ал.(3) За дискриминация се счита тормозът на основа на признаците по ал. (2), сексуалният тормоз, подбуждането към дискриминация, преследването и расовата сегрегация:

т.1. "Тормоз" е всяко нежелано поведение на основата на признаците по ал.1, изразено физически, словесно или по друг начин, което има за цел или резултат накърняване достойнството на лицето и създаване на враждебна, обидна или застрашителна среда;

т.2. "Сексуален тормоз" е всяко нежелано поведение от сексуално естество, изразено физически, словесно или по друг начин, с което се накърняват достойнството и честта и се създава враждебна, обидна, унизителна или застрашителна среда и, в частност, когато отказът да се приеме подобно поведение или принудата към него може да повлияе на вземането на решения, засягащи лицето.

Чл.123. ал.1 Работодателят е длъжен да:

ал.(1) Предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация на учебното място от страна на служещите или от учащите се.

ал.(2) Предостави достъп до текста на закона, както и всички разпоредби от Вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация.

ал.(3) Незабавно да извърши проверка и да предприеме мерки за прекратяване на тормоз, както и да наложи дисциплинарна отговорност при получено оплакване от учащ се или служещ за проява на дискриминация или тормоз.

Чл.124. ал.(1) Училището предприема подходящи мерки за изравняване на възможностите за ефективно упражняване на правото на образование и обучение на лица с увреждания при наличие на подходящи условия.

ал.(2). При поискване работодателят предоставя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по този закон.

а**л.(3)** Информацията по ал. (2) съдържа основанието за взетото от директора или учители решение, както и други относими данни.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Служещите в ПГ по лека промишленост и туризъм имат право да образуват синдикални организации, като сами изработват и приемат свои правила, организират своето управление и определят своите функции спрямо устава на организацията.

§2. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване на дейността на легитимно представените синдикални организации.

§3. Общото събрание на колектива включва всички работещи по трудово правоотношение членове на колектива. То е редовно, когато на него присъстват повече от половината от служещите и решенията му се приемат с обикновено мнозинство от присъстващите.

§4. Педагогическият съвет е специализиран орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени в Закона за предучилищното и училищно образование и Правилника за дейността на училището.

§5. Помощни органи на управлението са: Заместник директори, Методични обединения и АПП, Училищен ученически съвет, Комисия по квалификационна дейност, Училищна комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни и Обществен съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§6. Настоящият правилник за ВТР е разработен в съответствие с промените в КТ (ДВ бр.62/05.08.2022 г.), Закона за предучилищното и училищно образование и приетите наредби на МОН за утвърждаване на ДОС след проведено на 05.10.2026г. съвместно заседание на Комисията по изготвяне на Правилника, съгласно заповед № 702/20.08.2026г. на Директора на училището с участието на председателите на легитимно представените в гимназията синдикални организации и главен счетоводител, бюджетен.

§7. Правилникът е приет на Общо събрание на колектива с протокол № 1/07.10.2026г. и е утвърден със заповед № 96 /07.10.2026г. на Директора на училището и отменя досега действащия Правилник за вътрешния трудов ред. Директорът запознава целия колектив с настоящия Правилник срещу подпис.

§8. Неизпълнението на ПВТР е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в Правилника. При констатирани нарушения училищното ръководство определя наказания съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§9. Контролът по изпълнение на ПВТР се възлага на Директора и заместник –директорите.

§10. Копие от Правилника за вътрешния трудовия ред е на разположение на целия педагогически и непедагогически персонал в ПГЛПТ в учителската стая и при директора.