



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНОЕЛЕКТРОТЕХНИКА**  
**“ ХРИСТО СМИРНЕНСКИ “-ГР.КНЕЖА**



**УТВЪРДИЛ:**  
**ДИРЕКТОР:.....**  
**/Николай Бачийски/**

**ПРАВИЛНИК**  
**ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**ЗА УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА**

## **Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Предмет на Правилника за вътрешния ред**

**Чл.1./1/** В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в ПГМЕТ"Христо Смирненски" гр. Кнежа, като се отчитат специфичните особености на учебното заведение.

**/2/** В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задължения на директора, на училищното ръководство и на учителите, служителите и работниците, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор и по индивидуалните трудови правоотношения.

### **Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред**

**Чл.2./1/** Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в училище, която да гарантира постигане на трудова дисциплина от членовете на трудовия колектив.

**/2/** Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и учителите, служителите и работниците по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред е с Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

**Чл.3./1/** Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от Директора на основание чл.181 от КТ и в изпълнение на съответните длъжностни характеристики на членовете на колектива.

**/2/** Правилника за вътрешния трудов ред е в съответствие с КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащия колективен трудов договор.

**/3/** При изменение в разпоредбите в Кодекса на труда , подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане , както и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, Директора е длъжен в срок от 15 дни да внесе необходимите промени в него.

**/4/** В случай, че директора не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред и не съгласува неговото съдържание с измененията в Кодекса на труда, нормативни актове по неговото прилагане или колективния трудов договор, учителите, служителите и работниците имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове.

/5/ В случай , че Директора не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред се свиква общо събрание на учителите , служителите и работниците, на което в присъствието на Директора или негов представител се обсъжда създалото се положение и се взима решение за реда и сроковете , които директора ще внесе съответните промени.

### **Ред за издаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред**

**Чл.4/1/** Правилникът за вътрешния трудов ред в училището се изработва и утвърждава от Директора при спазване на процедурата, установена в чл.181 от КТ

/2/ Правилника за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

/3/ В съответствие в Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по прилагането му Директора или упълномощено от него длъжностно лице могат за определен период от време да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

## **Раздел II**

### **ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

#### **Действие на Правилника за вътрешния трудов ред във времето**

**Чл.5.** Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила за срок от 1 година , в който да се провери ефективността на организацията на труда, която той урежда.

**Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на лицата**

**Чл.6/1/** Правилника за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички учители, служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

/2/ Учителите , служителите и работниците са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента , в който се запознаят с тях.

/3/ Директора на училището е длъжен да сведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички учители , служители и работници в срок от 5 дни от неговото приемане.

/4/ В случай, че директора не доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знание на учителите , служителите и работниците, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

/5/ При постъпване на нови членове в колектива директора е длъжен да ги запознае с Правилника за вътрешния трудов ред.

**Чл.7/1/** Правилника за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

/2/ Правилника за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които са командирани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на учебното заведение. Те задължително се запознават с тази част от Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на учебното заведение.

### **Действие на Правилника за вътрешния трудов ред в пространството**

**Чл.8 /1/** Правилника за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището

/2/ В ПГМЕТ смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред се включват правата и интересите, които следва да се защитят с прилагането му.

## **Раздел III**

### **РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

**Чл.9/1/** Работния ден в учебното заведение е с продължителност 8 работни часа

/2/ Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват установената в преходната алинея продължителност на работния ден и да го използват за изпълнение на трудовите си задължения.

### **Начало и край на работния ден в училището**

**Чл.10/1/** Работния ден в учебното заведение е с фиксирани граници и за отделните категории работещи е както следва :

Директор	7.30 – 12.00 ; 13.00ч - 16.30ч
ЗДУПД	7.30 – 12.00 ; 13.00ч - 16.30ч
ЗДУД	7.30 – 12.00 ; 13.00ч - 16.30ч
Психолог	съгласно утвърден график
Гл.счетоводител	7.30 - 12.00; 13.00ч - 16.30ч
ЗАС	7,30 - 12.00; 13.00ч. – 16,30ч
Касиер	7,30 - 12.00; 13.00ч. – 16,30ч
Дежурни учители	7. 15 ч. до края на учебните занятия, като посрещат и изпращат учениците с автобусите по съответните линии
Учители	15 минути преди започване на учебните часове

Техник		7.30 - 12.00 ; 13.00ч - 16.30ч
Техник-0,5		8.00 – 12.30
Чистачки	I смяна	7.00 - 16.00ч
Чистачки	II смяна	8.00 - 17.00ч

Приемни дни на Директор, ЗДУПД и ЗДУД

Понеделник :	Директор	7.30 – 12.00 ; 14.30ч - 16.00ч
Сряда :	Директор и ЗДУПД и ЗДУД	7.30 – 12.00 ; 14.30ч - 16.00ч
Петък :	Директор, ЗДУПД и ЗДУД	7.30 – 12.00 ;

**Първа и втора смяна се редуват през седмица.**

/2/ В случай , когато учителите,служителите и работниците не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят своевременно за това директора или училищното ръководство.

/3/ В случай когато на учител, служител или работник се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване на директора или ЗДУПД.

**Почивки през работния ден в училище**

1.Директор и ЗДУПД	по график
2.ЗДУД	по график
3.Гл.счетоводител	12.00 - 13.00ч
4.ЗАС	12.00 – 13.00ч
5.Касиер	12.00 – 13.00ч
6.Чистачки	09.45 – 10.00ч – I смяна 12.00 - 12.45ч 13.00 – 14.00ч - II смяна

**Седмична почивка**

**Чл.13/1/** Седмичната почивка е в събота и неделя.

**Ред за ползване на платен годишен отпуск в училището**

**Чл.14.**Учителите и непедагогическият персонал ползват отпуски съгласно КТ и КТД за съответния период. Всички отпуски, с изключение на отпуск за временна неработоспособност се разрешават от директора след подадено заявление от служителя или работника до 2 дни, преди датата на излизане в отпуск.

**Чл.15.** Не се допуска компенсиране на платен годишен отпуск с парични обезщетения, освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

**Чл.16.** По искане на работещия може да му се разреши неплатен отпуск до 30 работни дни през годината, или повече, по преценка на работодателя.

## **Раздел IV**

### **РЕЖИМ НА ДОСТЪП , ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Места , през които се влиза и се напуска територията на учебното заведение**

**Чл.17.** Учителите, служителите и работниците , учениците , родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището през входа на сградата.

**Чл.18.** Зареждането със стоки, материали ,консумативи и други се извършва през входа на училищната сграда.

#### **Ред за влизане и напускане на територията на училището**

**Чл.19.** Учениците могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на училищната охрана на ученическа карта.

**Чл.20.** Родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на училищната охрана на документ за самоличност, служебна карта или други документи, имащи отношение към целта на посещението.

**Чл.21.** Забранява се внасянето на обемисти предмети и багажи на територията на училището на външни лица.

#### **Контрол за прилагане и спазване на пропускателния режим**

**Чл.22.** Контролът по прилагане и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището се възлага на охраната и чистачките.

**Чл.23.** Лицата , на които е възложен контрола по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

## Раздел V

### ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ , СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ

#### Задължения , свързани с имуществото на работодателя

**Чл.24/1/.** Учителите , служителите и работниците са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

/2/ Учителите , служителите и работниците са длъжни да спазват правилата и реда за начина на използване и съхранение на учебно-техническите средства и материали.

/3/ Учителите, служителите и работниците не могат да изнасят извън територията на училището всякакъв вид техника , документи , освен след разрешение на директора.

**Чл.25.** Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

**Чл.26.** Учителите , служителите и работниците са длъжни да спазват правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание , обучение и труд в училището.

**Чл.27.** Учителите, служителите и работниците са длъжни да ползват учебните и работни помещения за тяхното предназначение.

**Чл.27А.** При отсъствие на титуляра се подsigурява заместване по НП ” Без свободен час в училище”, съгласно Банка кадри в рамките на утвърдения бюджет на Програмата.

#### Задължения за уведомяване на директора

**Чл.28/1/.** Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомяват Директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи и са длъжни да изпълняват дадените от него указания за справяне с трудностите.

/2/ Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят директора за всички нарушения на Кодекса на труда , подзаконовите нормативни актове по прилагането му , вътрешните правила , заповеди и други , които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

/3/ Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят ЗАС за промени в адресната си регистрация, тел.номер, семейното си положение.

**Чл.29/1/.** Учителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа , МО или комисията.

/2/ Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

/3/ Учителите са длъжни при работа в екип, работна група , МО или комисия да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите или на председателите на МО или комисии.

/4/ Работниците и служителите са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите.

### **Задължение за добър външен вид**

**Чл.30/1/.** Учителите, служителите и работниците са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

### **Забрана за разпространяване на поверителни сведения**

**Чл.31/1/** Учителите, служителите и работниците не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнение на техните трудови задължения.

### **Забрана за разпространяване на факти или сведения ,които уронват доброто име на директора**

**Чл.32.**Учителите, служителите и работниците не могат да разпространяват пред каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения , които са свързани с дейността на Директора и могат да уронят неговото добро име.

**Чл.33.**Учителите, служителите и работниците нямат право да правят изявления пред други лица , които да ангажират директора , без предварителното му разрешение.

### **Забрана за получаване на подаръци**

**Чл.34/1/** Учителите, служителите и работниците нямат право да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълняват или не изпълняват своите трудови задължения.

/2/ Учител, служител или работник, които получи подобно предложение е длъжен да уведоми веднага директора.

/3/ Учителите, служителите и работниците нямат право да получават подаръци в знак на благодарност или уважение над 10.00лева.



## **Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол**

**Чл.35./1/.** Учителите , служителите и работниците нямат право да пушат на територията на училището

/2/Учителите , служителите и работниците нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства.

**Чл.36./1/.** Учителите , служителите и работниците нямат право да внасят и съхраняват на територията на училището алкохол.

/2/ Учителите, служителите и работниците нямат право да внасят на територията на училището упойващи средства.

/3/ Длъжностното лице , осъществяващо пропускателния режим има право да отнема намерен от него алкохол или упойващи средства.

## **Раздел VI**

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

**Чл.37.** Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

/1/. организира провеждането на видовете инструктажи- от лицето, назначено със заповед за Орган по безопасност и здраве с педагогическия и непедагогическия персонал; от класните ръководители– с учениците (на първия учебен ден на 15.09.2021 г);

**Чл.38.** Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

**Чл.39.** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

**Чл.40.**Организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са задължение на групата по условия на труд и комисията по охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

**Чл.41. /1/.** Всеки член на трудовия колектив при всекидневната си дейност спазва следните правила:

1. изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица;

2. знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място и начина за действие с него;

3. в края на работното време проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи;

4. след приключване на работното време изключва електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения).

5. Стриктно спазват изискванията за безопасност в условията на COVID19 Всички учители ,служители и работници в ПГМЕТ „Христо Смирненски“ спазват утвърдени със заповед на директора Правила за БУВОТ Всички учители, служители и работници в ПГМЕТ „Христо Смирненски“ спазват утвърдени със заповед на директора Правила за пропускателен режим

## **Раздел VII**

### **ДОКУМЕНТИ И РАБОТА С ДОКУМЕНТИТЕ**

#### **Съдържание , водене и съхранение на документите**

**Чл.42.** Съдържанието , воденето и съхранението на документите се извършва в съответствие с изискванията на Наредба № 8 от 23.08.2016 г.за документите на народната просвета, ЗНП и ЗПУО и ЗПОО.

**Чл.43/1/** Приключилите преписки /дела/ се приемат , отчитат и съхраняват в досиетата.

/2/ Те трябва да бъдат предадени на съхранение в срок от 5 дни от приключването им.

/3/ Комисия определена със Заповед на Директора , дава заключение кои от документите подлежат на постоянно или временно съхранение или подлежат на унищожаване в зависимост от установените от работодателя или от нормативните актове правила за това.

/4/ Директора със заповед определя реда и длъжностните лица , които имат достъп до съхраняваните документи.

#### **Приемане , отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация**

**Чл. 44.** Приемането, отчитането и унищожаването на документи с фабрична номерация се осъществява по условия и ред определен в Наредба №8 от 23.08.202016год.за документите на народната просвета.

### **Съставяне и оформяне на документи**

**Чл.45.** При съставянето и оформянето на документи се спазват изискванията на Единната държавна система за деловодството.

**Чл.46/1/** Всички материали за копиране се предават по писмена заявка на ЗАС

/2/ В специално създаден дневник се отразява видът и броят на копията , които се предават срещу подпис обратно на подателя.

### **Изпращане на документи**

**Чл.47/1/.** Изходящата документация се води в дневник за изходяща кореспонденция

/2/ Изходящият номер се поставя само при условие , че документа е подписан от Директора.

/3/ Изпращането на документите става в изисквания дневен срок от получаването им.

**Чл.48.** Входящата документация се завежда в дневника за входяща кореспонденция.

### **Използване и съхраняване на печата**

**Чл.49/1/** Всички изработени печати и щемпели на работодателя се водят на отчет в специална книга за печатите.

/2/ Директора определя със заповед на длъжностното лице , което ги съхранява и полага , както и документите , които се подпечатват.

/3/ Печатите се полагат върху документите след подпис на Директора.

## **Раздел VIII**

### **ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл. 50** Трудовото възнаграждение в у-ще се изплаща чрез дебитни карти на учители , работници и служители , както следва:

- 1.Аванс на 15 число на текущия месец
- 2.Заплати до 30 число на текущия месец

**Чл. 51** Размера на трудовото възнаграждение се определя с Наредба за изменение и допълнение на Наредба №4/20.04.2017г на за нормиране и заплащане на труда , издадена от министъра на образованието и науката, в сила от 01.01.2021 г, Обн. ДВ. бр.12 от 12 февруари 2021г.

**Чл.52** Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определя с Наредба №4/20.04.2017г.

**Чл.53** Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл.ХІІ , раздел ІІІ от КТ.

**Чл.54** Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между Директора на УЧИЛИЩЕТО и работника или служителя по чл.119 от КТ.

**Чл.55** Членовете на трудовия колектив в училище ще получават три пъти годишно допълнително възнаграждение - за Коледа, за Великден и на 15 Септември.

## **Раздел ІХ**

### **ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ**

#### **Ред за провеждане на синдикална дейност на територията на училището**

**Чл.56** Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност в извънучебно време в помещенията предназначени за това.

**Чл.57** Синдикалните организации нямат право да извършват дейности , с които да възприпятстват под каквато и да е форма учителите , служителите и работниците да изпълняват трудовите си задължения.

#### **Забрана за осъществяване на определени дейности**

**Чл.58/1/** На територията на учебното заведение се забранява осъществяването на всяка дейност , която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи ,цели да предизвиква религиозни или политически конфликти ,насажда религиозна , полова , расова нетърпимост или вражда.

**/2/** На територията на учебното заведение се забранява осъществяването на политическа пропаганда в подкрепа или против дадена политическа сила.

**Чл.59.**Лицата съзнателно подпомогнали извършването на актовете на дискриминация , носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

## Раздел X

### ОХРАНА В УЧИЛИЩЕТО

**Чл.60.** Охраната в училището се осъществява от лицензирана фирма, с която имаме сключен договор и с помощта на видеокамери в коридорите на училището.

## Раздел XI

### ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА УЧЕБЕН ПРОЦЕС В УСЛОВИЯТА НА COVID19

#### **Чл. 61. ПРЕДПАЗНИ СРЕДСТВА И ДЕЗИНФЕКЦИЯ**

- На влизане в училище всички учители и ученици дезинфекцират ръцете и обувките си.
- Носенето на маски във всички общи закрити помещения е задължително.
- Учениците носят маски в класните стаи само по желание.
- Учителите, които работят с повече от един клас, носят предпазна маска или шлем и в класната стая.
- По коридорите и по стълбищата всички трябва да се движат само от дясната страна, следвайки обозначенията.
- Когато се изчаква пред тоалетната или в бюфета се спазва дистанция - за целта също ще има специални обозначения.
- Училището ще се дезинфекцира всеки ден, общите помещения след всяко междучасие, а класните стаи след всяка учебна смяна.

Всички ученици трябва да имат:

- Две чисти маски за лице
- Личен дезинфектант
- Пакет дезинфекциращи мокри кърпи
- Лична бутилка с вода, която не се съхранява в училище.

#### **Чл.62. Достъп до сградата на ПГМЕТ „Христо Смирненски“ Кнежа**

##### **Ученици, учители и служители**

- Всички участници в учебния процес идвайки в училище трябва да са в добро здраве и без симптоми на COVID19

- Всички, влизайки на територията на гимназията, трябва да носят маски и да дезинфектират ръцете и обувките си на входа на гимназията.
- Допуска се сваляне на маска от ученик само по време на час, а през останалото време и в общите помещения (двор, коридор, тоалетна, бюфет и др.) трябва да се използват личните предпазни средства по регламентирания от СЗО начин.

#### **Достъп на родители и външни лица до сградата на Гимназията**

- В сградата на Гимназията няма да се допускат родители и външни лица.
- Срещите с родителите ще се провеждат онлайн.
- Ако се налага посещение в училище, то трябва да става само след предварителна уговорка и при спазване на всички санитарни изисквания.

## **Раздел XII**

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 63.** С настоящия Правилник за вътрешния трудов ред се отменя действието на стария Правилник за вътрешния ред.

**Чл. 64.** Правилникът за вътрешния трудов ред в училището влиза в сила от 15 септември 2021 год., като всеки един от учителите, служителите и работниците се е запознал с него.

**Чл. 65.** Копия от Правилника за вътрешния трудов ред са на разположение на учителите, служителите и работниците в ПГМЕТ „Христо Смирненски“-Кнежа.

Настоящият Правилник е приет на ПС с Протокол №17/10.09.2021г. и утвърден със Заповед № РД-17-658/14.09.2021г. на директора на ПГМЕТ „Христо Смирненски“ гр.Кнежа