ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО ХРАНИТЕЛНО-ВКУСОВИ ТЕХНОЛОГИИ „ЛУИ ПАСТЬОР"
ПЛЕВЕН, Ж. К. „СТОРГОЗИЯ", ТЕЛ: 064/ 680-288
Web site: www.pghvt.com, e-mail: info-1500142@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
МИЛЕТИЯ ИЛИЕВА
ДИРЕКТОР

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ПГХВТ „Луи Пастьор",
гр. Плевен , ж.к. „Сторгозия" 102

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се уреждат онези положения от устройството, дейността и вътрешния ред на ПГХВТ "Луи Пастьор", които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг /Конституция на РБългария, Кодекс на труда, ЗПУО, Регламент за защита на личните данни и др./, имат задължителен характер за средното образование, в частност училището, илиимат нужда от специфично третиране.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за целия личен състав на училището, учениците и родителите в ПГХВТ "Луи Пастьор", както и за всички други лица, намиращи се на негова територия.

ГЛАВА ВТОРА
ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I. Трудов договор

Чл. 3. Трудовият договор е съглашение между работник или служител и директора на гимназията, по силата на което работникът се задължава да предостави работна сила и да спазва трудова дисциплина. Директорът от своя страна се задължава да му осигури здравословни и безопасни условия на труд и да му заплати трудово възнаграждение.

Чл. 4. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора. Трудовият договор се сключва преди постъпването на работа при условията и реда, определени от КТ и Наредбата за структурата и организацията на работната заплата. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, единият от които остава в папката-класьор за заповеди и сключени договори и допълнителни споразумения към трудовите договори, вторият - за досието на учителя или служителя, а третият се връчва на работника.

Чл. 5. Преди сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да изпрати уведомление за това до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите.

Данните, които се съдържат в уведомлението, и редът за неговото изпращане се определят с наредба на министъра на труда и социалната политика, съгласувана с изпълнителния директор на Националната агенция за приходите и председателя на Националния статистически институт

агенция за приходите и председателя на Националния статистически институт

Чл. 6. При сключването на трудовия договор работодателят запознава работника или служителя с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност или изпълняваната работа, и извършва начален и на работното място инструктаж за безопасни условия на труд.

Чл. 7. Документите, които са необходими за сключване на трудовия договор, се определят от министъра на труда и социалната политика . За сключване на трудовдоговор са необходими:

▫ документ за самоличност, който се връща веднага;

▫ документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работа, за която лицето кандидатства;

▫ документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която лице кандидатства, се изисква притежаването на такъв стаж;

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

▫ представяне на решение на ТЕЛК за намалена трудоспособност /ако има такава/

свидетелство за съдимост, когато със закон или нормативен акт се изисква удостоверяването на съдебно минало; разрешение от инспекцията по труда, ако лицето не е навършило 16 години или е на възраст от 16 до 18 години;

▫ удостоверение, че кандидатът не се води на диспансерен отчет за психично заболяване /оригинал/.

Чл. 8. Трудовият договор съдържа данни за страните и определя:

▫ мястото на работа; наименованието на длъжността и характера на работата;

▫ датата на сключването му и началото на неговото изпълнение;

▫ времетраенето на трудовия договор;

▫ размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски;

▫ еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор;

▫ основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане;

▫ продължителността на работния ден или седмица. С трудовия договор могат да се уговарят и други условия, свързани с предоставянето на работната сила, които не са уредени с повелителни разпоредби на закона, както и условия, които са по-благоприятни за работника или служителя от установените с колективния трудов договор.

Чл. 9. За място на работата се смята гимназията.

Чл. 10. При всяко изменение на трудовото правоотношение работодателят е длъжен при първа възможност или най-късно до един месец след влизането в сила на изменението да предостави на работника или служителя необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени.

Чл. 11. Трудовият договор може да бъде сключен с различно времетраене: - за неопределено време:

Трудовият договор се смята сключен за неопределено време, ако изрично не е уговорено друго.

Трудовият договор за неопределено време не може да се превръща в договор за определен срок, освен при изричното желание на работника или служителя, изразено писмено;

като срочен трудов договор: Срочен трудов договор се сключва: за определен срок, който не може да бъде по-дълъг от 3 години, доколкото в закон или в акт на Министерския съвет не е предвидено друго; до завършване на определена работа; за заместване на работник или служител, който отсъства от работа.

Чл. 12. Трудовият договор, сключен за определен срок, се превръща в договор за неопределено време, ако работникът или служителят продължи да работи след изтичане на уговорения срок 5 или повече работни дни без писмено възражение от страна на работодателя и длъжността е свободна.

Чл. 13. 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. Такъв договор може да се сключи и когато работникът или служителят желае да провери дали работата е подходяща за него. В договора се посочва в чия полза е уговорен срокът за изпитване. Ако това не е посочено в договора, приема се, че срокът за изпитване е уговорен в полза и на двете страни. През време на изпитванетостраните имат всички права и задължения както при окончателен трудов договор. В срока за изпитването не се включва времето, през което работникът или служителят е бил в законоустановен отпуск или по други уважителни причини не е изпълнявал работата, за която е сключен договорът. За една и съща работа с един и същ работник или служител в едно и също предприятие трудов договор със срок за изпитване може да се сключва само веднъж. До изтичане на срока за изпитване страната, в чиято

полза е уговорен, може да прекрати договора със срок за изпитване без предизвестие. Трудовият договор се смята за окончателно сключен, ако не бъде прекратен до изтичане на срока за изпитване.

Чл. 14. Директорът е длъжен да предостави на работника или служителя преди постъпването му на работа екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, и копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3, заверено от териториалната дирекция на Националната агенция за приходите.

Чл. 15. Работникът или служителят е длъжен да постъпи на работа на указаната договора дата. Ако не го направи, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, за които той е уведомил работодателя до тази дата. Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява писмено.

Раздел II. Процедура и методи за избор на учителските кадри

Чл. 16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ, ЗПУО, Колективните трудови договори на отраслово и общинско ниво.

Чл. 17. Заемането на учителски длъжности е регламентирано в Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Длъжността „старши" и „главен" учител може да се заема от лице, което отговаря на наредбата за заемане на учителски длъжности и има най-малко 5 години трудов стаж като учител в ПГХВТ "Луи Пастьор".

Чл. 18. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в община, Бюрото по труда и РУО в тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 19. Обявата на директора съдържа:

- точно наименование и адрес на училището;
- свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ - до завръщане на заместваният на работа;
- изискванията за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
- изискванията към кандидата, съобразно ЗПУО;
- началният и крайният срок за подаване на документите.

Чл. 20. Изисквания към кандидатите:

▫ Да не са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление, да не са лишени от правото да упражняват професията си и да не страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците;

▫ Да нямат наложено дисциплинарно наказание "уволнение", освен ако наказанието е заличено;

▫ През последната година преди подаването на документите за заемане на съответната длъжност да нямат прекратен трудов договор на основание чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда - при липса на качества на работника или служителя за ефективно изпълнение на работата.

Чл. 21. Необходими документи за допускане до кандидатстване за работно място:

▫ Заявление до директора на училището с професионални мотиви за заемане на длъжността;

▫ Професионална автобиография /CV/;

▫ Копие от диплома за завършено висше образование, от документ за придобита професионална квалификация;

▫ Копие от документи, свидетелстващи за повишаване на квалификацията на учителя /присъдена ПКС, сертификати и удостоверения от завършени курсове и др./;

▫ Копие от трудова книжка и/или служебна книжка, осигурителна книжка или друг документ, доказващ осигурителен стаж;

▫ Удостоверение, че кандидатът не се води на диспансерен отчет за психичнозаболяване;

▫ Свидетелство за съдимост (в срок на валидност);

▫ Други документи (ако кандидатът притежава такива).

Чл. 22. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишленопрестъпление;
- са лишени от право да упражняват професията си; - страдат от заболявания и отклонения, които

застрашават живота или здравето на учениците, определени с Наредба на Министъра на образованието и науката, съгласувана с Министъра на здравеопазването.

Заемане на свободните места:

Чл. 23. Свободните места се заемат чрез:

▫ Подбор по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност;

▫ Интервю, до участие в него не се допускат кандидати, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността.

Чл. 24. Допуснатите до интервю кандидати се уведомяват за датата, часа на започване и мястото за провеждане на интервюто.

Чл. 25. По време на интервюто кандидатите се оценяват по следните критерии:

▫ компетентност, свързана с организацията и съдържанието на образователната работа в гимназията;

▫ компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативните актове в системата на народната просвета;

▫ комуникационна компетентност (умения да се отговаря конкретно, а не общо на въпросите; наличие на добър професионален изказ; умения за мотивиране и убеждаване);

▫ Мотивираност за работа с ученици в гимназията.

Раздел III. Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 26. Работникът или служителят може да сключи трудов договор с директора за допълнителен труд в гимназията за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време.

Чл. 27. При полагане на допълнителен труд общата продължителност на работното време не може да нарушава непрекъснатата минимална междудневна и седмична почивка, установена с КТ.

Чл. 28. Директорът може при необходимост, както и при престой на гимназията, да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа в училището за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаи на престой - докато той продължава.

Чл. 29. Директорът може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини в гимназията.

Чл. 30. Когато нуждите на училището налагат, директорът може да командирова работника или служителя за изпълнение на трудовите задължения извън мястото на постоянната му работа, но за не повече от 30 календарни днибез прекъсване. Командироване за срок, по-дълъг от 30 календарни дни, се извършва с писмено съгласие на работника или служителя.

Раздел IV. Изменение на трудовото правоотношение

Забрана за едностранно изменение на трудовото правоотношение

Чл.31. Директорът или работникът или служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение освен в случаите и по реда, установени в закона.

Чл. 32. Не се смята изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в гимназията, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

Чл. 33. Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време

ГЛАВА ТРЕТА
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I. Задължения на работодателя - директора

Чл. 34. Директорът на училището е работодател и като такъв е страна на индивидуалното трудово правоотношение.

Чл. 35. Директорът на училището се характеризира с предоставената му от закона работодателска власт - тя включва различни по вид правомощия:

- Право да определя кадровия състав – тук се включва правото на работодателя даутвърждава

щатно разписание, в което се определят видовете длъжности и видовеизвършвани дейности в гимназията; да наема работници/служители и да прекратява трудовите правоотношения с тях. Утвърждаването става от директора.

- Право да управлява училището – вземане на управленски решения, като директорът има право да издава разпореждания на работниците/служителите, които са задължителни за изпълнение, ако са законосъобразни.
- Дисциплинарната власт също е елемент от работодателската власт. Тя е предоставена от закона власт на работодателя да реализира дисциплинарна отговорност.

- Нормотворческа власт на работодателя – да регулира отношенията в училището чрез недържавни източници на трудовото право (да разработва и утвърждава различни видове вътрешни актове, например: Вътрешни правила за организация на работна заплата/ утвърждават се от Директора/, Правилник за вътрешния трудов ред, Правилник за дейността на училището и др.).

Раздел II. Задължения на заместник-директорите

Правата и задълженията на заместник-директорите са регламентирани с длъжностни характеристики. Заместник-директорите подпомагат директора при организирането на административната и учебната дейност в училището, съгласно нормативните актове в системата на образованието и съответната длъжностна характеристика.

Чл. 36. При постъпване на работа на работник или служител директорът е длъжен:

- Да го запознае с длъжностната характеристика
- Да го запознае с правилниците на гимназията /Правилника за вътрешния трудов ред, Правилник за дейността в училището и Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд/
- Да обезпечи от страна на отговорното за това лице начален и на работното място инструктаж за безопасни условия на труд, да попълнят съвместно и книгата за инструктажи и в досието да се остави служебна бележка за това
- Да го запознае със съдържанието и обема на работа и условията за заплащане на неговия труд
- Да го запознае с режима на работата, условия на работно време почивки и отпуски.

Раздел II. Задължения на учители, помощен и административен персонал

Чл. 37. Учителят, работникът или служителят трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно.

Чл. 38. Да осъществяват добросъвестно трудовите си задължения съобразно изискванията на законите, Правилника за вътрешния трудов ред в училището и актуалните нормативни документи, имащи задължителен характер за средното образование в Република България.

Чл. 39. Да пазят собствеността на гимназията – сгради, машини, съоръжения, уреди, пособия, учебно-технически средства и др., като за нанесените щети да заплащат съгласно действащите законни разпоредби, ако са ги причинили виновно.

Чл. 40. С цел опазване на имуществото на гимназията, то се завежда на персонала в съответните класове и кабинети, лаборатории, работилници и др., срещу подпис, като се търси в последствие отговорност от тези, които са допуснали изчезване, унищожаване, счупване и т.н.

Чл. 41. Забранено е изнасянето от училището на служебно имущество /документация, материали и консумативи за учебна и лабораторна практика, хигиенни материали и др./. Ако това се налага служебно, да се уведоми директора и да се поиска разрешение от него.

Чл. 42 Да поддържат ред на работното си място, в изправно и чисто състояние. В края на работния ден помещенията да се оставят в подреден и хигиеничен вид.

Чл. 43. Хигиената в учебните помещения и двора на гимназията да се поддържа ежедневно на високо равнище от помощния персонал, и ЗУР.

Чл. 44. Ежедневен контрол за поддържането на хигиената в сградата и дворните пространства да се осъществява от медицинския специалист в гимназията и ЗАС.

Чл. 45. Да се установяват взаимоотношения на уважение и сътрудничество с директор, колеги, родителска и друга общественост за издигане авторитета на училището.

Чл. 46. Нито един член на личния състав не може да нарушава правата на учениците, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл. 47. Не се разрешава на учителите да ползват мобилен телефон по време на учебни часове, при изпълнение на пряката им образователна работа с учениците. Допустимо е включването и ползването им само при необходимост за опазване здравето и живота им.

Чл. 48. Телефонът в гимназията да се използва единствено служебно при необходимост и при строго спазване на лимита, определен от директора.

Чл. 49. За опазване на здравето и живота на учениците да се спазват всички изисквания за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в правилниците на гимназията, изискванията за безопасност, хигиена и противопожарна защита на Министерството на вътрешните работи /МВР/, Гражданска защита, Община Плевен и др. институции.

Чл. 50. При бедствени и аварийни случаи, и здравословни проблеми на ученици и персонал, да се реагира адекватно: да се съобщи на директора и медицинския специалист, а при тяхно отсъствие на съответните институции, които да окажат помощ. При необходимост да се окаже на пострадалия /пострадалите/ първа долекарска помощ.

Чл. 51. При получен сигнал за терористичен акт на телефона на гимназията, телефона да се остави отворен и по най-бързия начин да се информират органите на МВР.

Чл. 52. Да сигнализират своевременно за необходимост от ремонт на машини, съоръжения, хидроизолация и др., относно отстраняването на нередностите. Записването на възникналите проблеми да става в определена за целта тетрадка, намираща се в кабинета на ЗАС.

Чл. 53. Стриктно да се спазва трудовата дисциплина относно начало и край на работното време, начало и край на обедна и друга почивки. Закъснения, преждевременно напускане на работното място, размяна на работни смени да става единствено след предварително разрешение на директора.

Чл. 54. При ползване на отпуск за временна нетрудоспособност /болнични/, служителите да информират директора в деня на извършения преглед от лекаря и до 18 ч. на деня, начален за ползването му. Ако болничният лист е издаден през втората половина на работния ден, задължително служителят да уведоми лично или по телефона директора, а при отсъствие на директора, оторизирания от него временно изпълняващ длъжността, с цел осигуряване на другия ден на заместник, който да обезпечи учебния процес и отговаря за здравето и живота на учениците.

Чл. 55. При отсъствие на непедагогически персонал, учителите приемат служебните му задължения във връзка с хигиенизиране на класни стаи, коридори, кабинети, площадки и др.

Чл.56. Синдикални, общи и педагогически съвети и съвещания се провеждат след работно време.

Чл. 57. Недопустимо :

Събирането на учители и друг персонал на едно място /в дворните пространства на училището, помещенията в сградата и др./ и оставянето на учениците без надзор и сами в двора, кабинети, салони, площадки и др.

1. Влизането на външни лица в двора и сградата на училището без знанието на директора. Да се следи за поставен съмнителен багаж от неизвестни лица, а при наличие на такъв веднага да се сигнализира на директор, дежурния учител и лицето осъществяващо пропускателен режим. Ако се установи влизането на лица със съмнителен багаж в гимназията /сграда и двор/, веднага да се поиска установяване на самоличност и да се сигнализира директора, дежурния учител и лицето осъществяващо пропускателен режим. При отсъствието им и при нежелание на външните лица да се легитимират и да напуснат пределите на училището, веднага да се сигнализира на органите на МВР.

2. Извършването на амбулантна и друга търговска дейност.

3. Изнасяне и разпространение на информация от училището чрез родители и друга общественост с цел уронване доброто име на директора, колеги и гимназията като цяло.

4. Насърчаване с преки действия или бездействия на мероприятия и дейности, нарушаващи установения в гимназията чрез настоящия правилник, правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд и актуалните нормативни документи със задължителен характер за средното образование, ред.

5. Политическата дейност на територията на училището.

6. Извеждането на ученици извън гимназията /става с подписана Декларация за информирано съгласие от родител/ без уведомяване и разрешение от директора, а при негово отсъствие от неговия заместник.

Чл. 58. Учителят е длъжен да:

▫ изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба на министъра на образованието и науката.

▫ изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната си характеристика.

▫ изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО и на МОН.

▫ опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от него или училището.

▫ повишава професионалната си квалификация.

▫ опазва материалната, учебна и игрова база в гимназията. Изисква същото и от учениците и възстановява нанесените виновно щети.

▫ не споделя с родителите, гражданите и децата разискванията на Педагогическия съвет и други служебни съвещания.

▫ присъства на всички заседания на Педагогическия съвет, да взема участие при обсъждането на въпросите от дневния ред и приемане на решения;

▫ да приеме сливане на групи, както и промяна на седмичното разписание при отсъствие на учител /временно нетрудоспособен, отпуск и др. причини/, и невъзможност да се осигури заместник.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ
Раздел I. Редовно работно време и почивки

Чл. 59. Работно е времето, през което работникът или служителят е длъжен да работи в изпълнение на задълженията по трудовото правоотношение.

Учител на пълна норма преподавателска заетост – в рамките на установеното работно време /8 часов работен ден/ учителите са длъжни да бъдат в гимназията за изпълнение на нормата преподавателска заетост, за участие в педагогически съвети, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с родители и директор, работа с документация и електронни платформи, както и за изпълнения на други нареждания на директора. След изпълнението на посочените задължения учителите могат да бъдат извън училището за подготовка и самоподготовка на възпитателната и образователната дейност. В пряка образователна работа с ученици работят съгласно седмичното разписание на учебните часове.

Чл. 60. ПГХВТ „Луи Пастьор“, работи през цялата година на петдневна работна седмица по 10.30 часа дневно – от 07.30 до 18.00 часа.

Чл. 61. (1) Работното време на учителите съответства на програмата за деня според седмичното разписание на часовете, времето за самоподготовка за следващия учебен ден, дейностите във връзка с чл. 78, ал. 3 и във връзка с чл. 136, ал. 3 от Кодекса на труда.

(2) Учителите са на разположение в Гимназията от 8.00 до 14.30 ч. и за провеждане на учебни часове, съгласно утвърден дневен режим;

(3) Учителите се явяват на работа най-късно 15 минути преди началото на учебните занятия, влизат след биенето на звънеца и под никакъв предлог не задържат учениците след биенето на звънеца за излизане.

(4) След последния час учителите оглеждат класните стаи и кабинети и последни ги напускат.

(5) Учителите провеждат консултации с учениците по утвърдения от Директора график.

(6) Директорът, заместник-директорите, класните ръководители и учителите провеждат срещи с родители по утвърдения график за приемни дни и часове.

Чл. 62. При планиране на учебната работа, учителите изготвят годишните си тематични - разпределения, според указанията на експертите по съответните учебни предмети.

Чл. 63. (1) Учителите вписват преподавания материал в дневниците по класове и групи до края на учебните занятия за деня /преди да напуснат училищната сграда/.

(2) За учителите по учебна практика срокът по ал. 1 се удължава до края на работен ден.

Чл. 64. При провеждане на мероприятия в града учителите уведомяват ръководството на

училището най-малко един ден по-рано, а за мероприятия извън града – се подготвят необходими документи за утвърждаване от Началника на РИО в срок до една седмица преди пътуването.

Чл. 65. Със своите действия и поведение учителите не допускат да се уронва престижа на учителската професия и на училището. ТЕ:

1. не провеждат учебни часове извън предвидените в седмичното разписание;
2. не напускат преждевременно учебните часове;
3. не изпращат ученици през учебния час за материали, помагала и лични услуги;
4. не приемат подаръци от ученици и родители с изключение на цветя.

Чл. 66. (1) Учителите, които през ваканцията не са в отпуск, са в училището на разположение на училищното ръководство и изпълняват възложените от него задачи.

(2) Педагогическият персонал по време на учебни занятия с разрешение на директора има право да ползва до 3 дни платен отпуск по наложителни или уважителни причини. Учителят да окаже съдействие на ръководството за организиране на учебния процес в неговото отсъствие.

Чл. 67. В началото на всяка учебна година педагогическият съвет утвърждава необходимите комисии за подпомагане на учебния процес и цялостната дейност на училището.

Чл. 68. (1) Всички учители дежурят по утвърден срочен график за дежурства на училището.

(2) Дежурните учители се явяват на работа 30 минути преди първия учебен час.

(3) Дежурните учители приемат учениците в училище, осигуряват ред по етажите през междучасието, уведомяват училищното ръководство и класните ръководители за констатираните нарушения от учениците.

(4) Дежурните учители влизат последни в учебния час и излизат своевременно първи от него, за да осигурят ред в района си.

(5) Учителите, осигуряващи дежурство за работа с отстранени от учебен час ученици, не допускат неангажирани такива в района на училището, както и свободното им движение по коридори и класни стаи.

Чл. 69. Учителите вписват констатираните нарушения на реда, дисциплината и опазване на материалната база в специален за целта дневник.

Чл. 70. Всички учители и отговорници по кабинети, лаборатории, учебни работилници и физкултурния салон отговарят за реда, организацията на работа с тях, опазване на училищното имущество и украсата.

Чл. 71. При прекратяване на трудовия договор учителите и служителите предават ползваното от тях имущество в кабинети, лаборатории, учебни работилници и други по установения административен ред. При неизпълнение ръководството задържа изплащането на последното трудово възнаграждение, като носи имуществена отговорност съгласно чл. 206 и чл. 208 от Кодекса на труда.

Чл. 72. (1) Класните ръководители запознават учениците с Правилника на училището.

(2) Учителите по учебна и производствена практика на първото занятие инструктират учениците във връзка с изискванията за безопасност и попълват книгата по охрана на труда.

Чл. 73. Класните ръководители да окажат съдействие за изграждане на ученическия съвет в класа, който да подпомага при решаване проблемите, свързани с учебно-възпитателната работа, социалното поведение и личностното развитие на младите хора.

Чл. 74. (1) Училищното ръководство, учителите и Училищното настоятелство да се включват активно при финансовото подпомагане на учебно-възпитателния процес.

(2) Директорът, заместник-директорите, учителите и класните ръководители могат да събират пари от ученици и родители само в следните случаи:

1. при закупуване на билети за екскурзии и учебна практика със съгласието на учениците и родителите;
2. при закупуване на билети за културни мероприятия;
3. за заплащане на охранителна дейност;
4. за закупуване на учебници;
5. при снабдяване с учебни помагала и материали и тяхното ксерокопиране.

Чл. 75. При похабяване на училищното имущество от ученици същото да се възстанови от тях в едномесечен срок.

Чл. 76. Учителите и класните ръководители установяват близко и постоянно взаимодействие с

родителите и други социално-педагогически фактори и прилагат единни критерии при оценката на дисциплината на учениците в училище и извън него.

Чл. 77. Работното време на административно-счетоводния персонал е:

1. Сузан Зечири	8.00 – 12.00; 12.30 – 16.30
2. Николинка Пеловска	8.00 – 12.00; 12.30 – 16.30
3. Галя Александрова	8.00 – 12.00; 12.30 – 16.30
4. Димитър Симеонов	8.00 – 12.00; 12.30 – 16.30
5. Борис Симеонов	7.00 – 11.30; 12.00 – 15.30
6. Павлина Вълева	9.00 – 13.00; 13.30 – 17.30

Работното време на педагогически специалисти с ръководни функции е:

1. Милетия Илиева	8.00 – 12.00; 12.30 – 16.30
2. инж. Елена Цолканова	8.00 – 12.00; 12.30 – 16.30

Чл. 78. (1) Целият педагогически и непедагогически персонал:

1. Идва навреме на работа и спазва точно установената продължителност на работното време;
2. Използва цялото работно време за служебна работа;
3. Пести материали, вода и електроенергия;
4. Пази грижливо сградата, помещенията, учебните пособия, машини, съоръжения, инструменти, материали и др.;
5. Поддържа ред и чистота на работните места, в учебните зали и лаборатории, като подът се измива ежедневно;
6. Спазват правилника на хигиената, безопасността на труда и противопожарната охрана, ползва дадените му лични предпазни средства и предохранителни приспособления;
7. Изпълнява своевременно и точно разпорежданията на съответния ръководител, търси и предлага най-удачните решения.

(2) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминацията.

Чл. 79. (1) При отсъствие по болест и по други наложителни причини членовете на училищния колектив уведомяват своевременно ръководителите, като представят съответните документи.

(2) Отсъствията се оправдават по законоустановения ред.

Раздел II. Отпуски

Чл. 80. Видовете отпуски в детската градина са:

/1/ Според критерия на плащане: **платени** - работника и служителя получават заплащане, което се съизмерва с трудовото му възнаграждение. Плащането може да бъде по трудово правоотношение - платен годишен отпуск или по осигурително правоотношение - временна неработоспособност, майчинство; **неплатени** – няма плащане, но се запазва трудовото правоотношение и в определени случаи се зачита за трудов стаж;

/2/ Според предназначението им: платен годишен отпуск; учебен отпуск, служебен, за изпълнение на граждански и обществени задължения, за временна неработоспособност, за майчинство.

Ред за ползване на платен годишен отпуск:

Чл. 81. На основание чл. 161 от КТ всяко лице от персонала може да ползва платен или неплатен служебен или творчески отпуск по споразумение между страните по трудовия договор.

Чл. 82. Платен годишен отпуск трябва да бъде поискан от работника или служителя чрез едностранно писмено волеизявление, отправено до директора и в него работника определя вида на отпуска, размера и началния момент на ползване.

Чл. 83. Разрешаването на отпуск се извършва чрез писмено волеизявление на директора, оформено като заповед. Той сам преценява дали да разреши отпуска и е свободен в преценката си. Издава заповед с размера на отпуска, правно основание, начален момент.

Чл. 84. Директорът няма право на преценка ако:

▫ Отпуска е въз основа на акт на здравен орган /индивидуален административен акт, задължителен за работника и работодателя/.
▫ Отпуска е с точно определено време за ползване /майчинство, ученически - тогава когато са субективни права на ползвателите/.

Чл. 85. Ползването на платения годишен отпуск става наведнъж или на части в рамките на една календарна година, от които най-малко половината наведнъж, като това не пречи на образователния процес или на дейността в гимназията.

Чл. 86. Допустимо е отлагане на платения годишен отпуск от работодателя когато важни производствени причини налагат това. Възможно е обаче отлагане на ползванена отпуска и по искане на работника или служителя по негова преценка, но със съгласието на работодателя. Когато отпуска е отложен за следващата календарна година или не е ползван до края на календарната година за работодателя възниква задължение да осигури ползването му през първото полугодие на следващата календарна година. В този случай директорът издава заповед и без волеизявление на работника или служителя.

Чл. 87. Размерът на основния платен годишен отпуск е регламентиран в колективен трудов договор - 56 дни за учители, членове на синдиката, 28 дни за административен и пом. персонал, членове на синдиката.

Чл. 88. При постъпване на работа за първи път учителят, служителят или работникът може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 4 /четири/ месеца трудов стаж.

Чл. 89. Учителите в училището имат право на удължен платен годишен отпуск в размер 48 работни дни.

Чл. 90. Учителите, които са постъпили на работа след започване на учебната година и до ваканцията нямат 8 месеца трудов стаж, ползват за същата година платен отпуск по 4 работни дни за всеки прослужен месец.

Чл. 91. На основание чл. 161 от КТ всяко лице от персонала може да ползва платен или неплатен служебен или творчески отпуск по споразумение между страните по трудовия договор.

Чл. 92. Служител или работник, който продължава образованието си без откъсване от работа, със съгласието на работодателя, изразено писмено, има право на платен и неплатен отпуск за обучението си в съответствие с чл. 169, ал. 1, чл. 170, чл. 171а от КТ.

Чл. 93. Когато съгласието на работодателя за продължаване на обучението не е дадено, служителят или работникът има право на неплатен отпуск в размерите по чл.170, ал. 1, намален наполовина, който се признава за трудов стаж.

Чл. 94. Директорът има право да предостави платения годишен отпуск без съгласието на преподавателя, служителя или работника по време на престой повече от 5 работни дни, при ползване на отпуска едновременно от всички, както и вслучаите, когато лицето след покана от страна на работодателя не е поискало отпуската си до края на календарната година, за която се полага.

Чл. 95. По свое решение работодателят може да пусне в платен или неплатен отпуск учителите по време на ваканции, като за това ползващият отпуската трябва да бъде уведомен писмено.

Чл. 96. За времето на ползване на всички видове платен отпуск работодателят изплаща възнаграждение, определено по реда на чл. 177 от Кодекса на труда.

Чл. 97. Работодателят може да разрешава неплатен отпуск, независимо дали е ползван платеният годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия стаж, като неплатеният отпуск до 30 работни дни се признава за трудов стаж.

Чл. 98. Прекъсване на ползването и отлагане на ползването на платения годишен отпуск става по ред и начин, регламентирани в чл. 175 и чл. 176 от КТ

Чл. 99. Не се компенсира неползван платен годишен отпуск с парични обезщетения, освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

Чл. 100. Служител или работник, който продължава образованието си без откъсване от работа, със съгласието на работодателя, изразено писмено, има право на платен и неплатен отпуск за обучението си в съответствие с чл. 169, ал. 1, чл. 170, чл. 171а от КТ.

Чл. 101. Когато съгласието на работодателя за продължаване на обучението не е дадено, служителят или работникът има право на неплатен отпуск в размерите по чл.170, ал. 1, намален наполовина, който се признава за трудов стаж.

ГЛАВА ПЕТА
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 102. Трудовата дисциплина обхваща всички задължения на работника или служителя. Тя може да се разгледа и по-тясно като степен на изпълнение на трудовите задължения. Законодателят е установил две основни задължения на работника:

- задължение за изпълняване на трудовата функция.
- задължение за спазване на трудова дисциплина.Трудовата функция показва какво работника или служителя трябва да върши, а трудовата дисциплина показва как трябва да се изпълнява трудовата функция, какви са изискванията установени за работника относно неговата добросъвестност.

Чл. 103. Директорът има правен интерес работника или служителя да изпълнява трудовите си задължения така както те са договорени. За целта задълженията на работника се конкретизират чрез издадените правилници на ПГХВТ „Луи Пастьор“ /за вътрешния трудов ред, за дейността на училището, за безопасни условия на възпитание, обучение и труд/.

Чл. 104. Директорът упражнява два метода за въздействие върху поведението на работника или служителя с цел изпълнение на трудовите му задължения:

▫ Метод на убеждение - използване на материални и морални стимули, които се дават от директора на работника тогава когато неговото изпълнение съответства на изискуемото

▫ Метод на правна принуда - възможност на директора да упражни дисциплинарната си власт и да ангажира дисциплинарната отговорност на работника - отговорност за нарушаване на трудовата дисциплина. Изразява се в задължението на работника или служителя да понесе определени наказания и се осъществява чрез налагане на дисциплинарни наказания.

Чл. 105. Дисциплинарната отговорност е задължение на работника да я понесе поради виновно неизпълнение на задълженията по трудовото правоотношение. Тя е юридическа отговорност за виновно неизпълнение на задължение по трудово правоотношение. Тя е лична и съществува дотолкова доколкото съществува трудово правоотношение, отговорността на работника пред работодателя и се осъществява пред него за разлика от административно-наказателната отговорност.

Чл. 106. Дисциплинарните наказания са законово определени и са изчерпателно изброени в чл. 188 на КТ

Чл. 107. Субект на дисциплинарната власт е директора, носител на тази власт по силата на трудовото правоотношение.

Чл. 108. Дисциплинарното производство включва поредица от правни действия на субекта на дисциплинарна власт, за да наложи дисциплинарно наказание. Установяване на нарушението трябва да се извърши от директора /той трябва да узнае за него/ с всички допустими средства /свидетелства/. Право да се упражни дисциплинарна власт е в 2-месечен срок от откриването или установяването на нарушението. Срока е преклузивен /срок, в който задължително трябва да се упражни субективното право/. Започва да тече от деня на възникване на субективното право и пропускането му погасява материалното право на директора да наложи дисциплинарно наказание. Закона предвижда 1 г. срок от датата на извършване на нарушението.

- Директорът изпълнява задълженията си за поискване на обяснение от работника или служителя, като го покани да го изслуша или изиска писмено обяснение. Изпълнението на задълженията е налице тогава когато неговото волеизявление достигне до работодателя или служителя. Директорът изслушва работника и приема писмените му обяснения за да се запознае с обстоятелствата и фактите по извършеното нарушение. Това е и възможност/средство за защита на работника или служителя. Той може да посочи факти или обстоятелства, които изключват дисциплинарна отговорност или имат значение за преценка на наказанието.

- Работникът не е длъжен да даде обяснение и да бъде изслушан. Изпълнението на задължението на директора се доказва с всички доказателствени средства /свидетели, документи, протоколи и др./.

- Директорът събира и оценява посочените доказателства от работника или служителя или станалите му известни при откриване на нарушение.

- Директорът взема решение дали да наложи или не дисциплинарно наказание. Ако реши, че желае да наложи дисциплинарно наказание следва да определи вида му. Свободата за преценка на вида наказание е ограничена до съответствие между нарушението и наказанието.

- При определяне вида на наказанието директорът изхожда от критериите, определени в чл. 289 на КТ:

- Тежестта на извършеното нарушение се определя от степента на неизпълнение на задължението /Размера на нарушението, продължителността, многократност, повторяемост на деянието, дали деянието е вредоносно или не, да се отчете формата на вината/.
- Поведението на работника или служителя - отношението на работника към извършеното нарушение и е от значение дали работника е в състояние на наказаност.
- Обстоятелствата, при които е извършено нарушението - време и място на извършване, обстановка.

- След избирането на вида се отива към издаване на заповед за дисциплинарно наказание - волеизявление в писмена форма (за действителност). В заповедта се описва нарушението с неговите обективни и субективни признаци /начин на извършване, вид на нарушението, правното основание за налагането му/.

- Връчване на заповедта на работника или служителя срещу подпис. Това е задължение на директора и се изпълнява било като работника се подпише, че е получил заповедта, било с писмо с обратна разписка. От момента на връчването (респективно узнаването) на работника, то произвежда правни последици

- При налагане на дисциплинарните наказания забележка или предупреждение за уволнение работника се намира в състояние на наказаност (от значение е при определяне поведението му). Това състояние трае до заличаването му. По право давността е в едногодишен срок от налагането му, действа при всички наказания, включително и уволнение.

- Директорът може предсрочно да премахне последиците от наказанието преди изтичане на една година с мотивирана писмена заповед. Основанието й е работника да не е извършил други нарушения.

ГЛАВА ШЕСТА
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 109. Имуществената отговорност на работника се състои в задължението му да обезщети вредите, които е причинил на ПГХВТ "Луи Пастьор" при или по повод изпълнението на неговите задължения. Състои се в плащане на парична сума или възстановяване в натура имуществото на работодателя.

Чл. 110. Имуществената отговорност на работодателя, на преподавателите, служителите и работниците се определя по ред, регламентиран в трудовото законодателство.

Чл. 111. Видове имуществена отговорност според формата на вината са:
- Ограничена имуществена отговорност /ако работника действа небрежно отговаря в ограничен размер/
- Пълна имуществена отговорност /ако работника е действал умишлено. При нея работника или служителя дължи обезвреда на причинените загуби в пълен размер/. Осъществяването на пълната отговорност се извършва по съдебен ред.

Чл. 112. За ограничената имуществена отговорност в гимназията се осъществява извънсъдебно рекламационно производство за доброволно осъществяване на ограничена имуществена отговорност. След като се констатира вредата и определи вида на имуществената отговорност като ограничена, директорът издава заповед, в която определя основанието и размера на отговорността /заповед за удръжки и по своя характер е изявление на работодателя за прихващане на насрещни вземания - обезщетение срещу трудово възнаграждение/. Правото на работодателя да издаде такава заповед е само в едномесечен срок от откриване на вредата, но не по-късно от една година от причиняването й. При отчетническа отговорност срока е 3 месечен за откриване, 5 годишен за причиняването.

Чл. 113. При издадена в срок заповед, тя се връчва на работника и за него тече едномесечен срок, в който да реши какво поведение да избере:
▫ Работникът в рамките на срока може да оспори основанието или размера на отговорността в писмена форма и то да стигне до директора (може да не сочи доказателства). Ако се направи това, то особеното производство се прекратява и работодателя може да компенсира вредата си по съдебен ред с осъдителен иск.

▫ Работникът да бездейства в този срок - счита, че няма защо да оспорва основанието и размера, и че носи такава отговорност. В този случай след едномесечния срок за работодателя възниква право на удръжки от трудовото възнаграждение. Ако обаче трудовото правоотношение се прекрати преди компенсиране на вредите законодателя придава на заповедта за удръжки изпълнително основание по смисъла на ГПК и само въз основа на заповедта се издава изпълнителен лист.

Видовете обезщетения - обезщетение при недопускане на работа, обезщетение при трудоустрояване, обезщетение за неизползуван платен годишен отпуск, при прекратяване на трудовото правоотношение са съобразени с КТ.

ГЛАВА СЕДМА
ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 114. Работникът или служителят има задължение да притежава професионална квалификация, негово е задължението да осигури такава, която отговаря на заеманата длъжност.
Чл. 115. Училището създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.
Чл. 116. Средствата за повишаване професионалната квалификация на учителите се осигуряват от държавния бюджет, ако се въвеждат нови или се променят съществуващите държавни образователни стандарти.

ГЛАВА ОСМА
ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 117. Редът за изплащане на трудово възнаграждение обхваща два основни момента – място /по банков път в пари - безкасово с превод по банкова сметка със съгласието на работника или служителя/ и със срок за плащане /в края на работния месец/.
Чл. 118. Работна заплата в гимназията се определя с ВПРЗ. Това е трудово възнаграждение, което се дължи от работодателя за изпълнение на договорена трудова функция при нормална продължителност на работното време и нормални условия на труд. Размера й се определя за един месец при пълна заетост през него/.
Чл. 119. Допълнителни трудови възнаграждения се заплащат на база ВПРЗ.
Чл. 120. В гимназията са изготвени вътрешни правила за работната заплата на работниците и служителите, които са неразделна част от политиката на училището.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Общи основания за прекратяване на трудовия договор
Чл. 121. Трудовият договор се прекратява, без която и да е от страните да дължи предизвестие:
- по взаимно съгласие на страните, изразено писмено. Страната, към която е отправено предложението, е длъжна да вземе отношение по него и да уведоми другата страна в 7-дневен срок от получаването му. Ако тя не направи това, смятасе, че предложението не е прието;
- когато уволнението на работника или служителя бъде признато за незаконно или бъде възстановен на предишната му работа от съда и същият не се яви да я заеме в срока по чл. 345, ал. 1 от КТ;
- с изтичане на уговорения срок;
- със завършване на определената работа;
- със завръщане на заместваният на работа;
- при невъзможност на работника или служителя да изпълнява възложената му работа поради болест, довела до трайна неработоспособност (инвалидност), или по здравни противопоказания въз основа на заключение на трудово-експертната лекарска комисия. В този случай прекратяването не се допуска, ако в ПГХВТ „Луи Пастьор“ има друга работа, подходяща за здравното състояние на работника или служителя и той е съгласен да я заеме;

- със смъртта на лицето, с което работникът или служителят е сключил трудовия договор с оглед на личността му;

- със смъртта на работника или служителя;

- Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя с предизвестие

Чл. 122. Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до директора на училището.

Чл. 123. Срокът на предизвестието при прекратяване на безсрочен трудов договор е два месеца, доколкото страните не са уговорили по-дълъг срок, но не повече от 3 месеца.

Чл. 124. За ЗАС, който заема материално-отчетнически длъжности, в случай че предаването на повереното имущество не може да се извърши в 30-дневния срок, времето за предаване може да се удължи, но не повече от 2 месеца общо с предизвестието.

Чл. 125. Срокът на предизвестието започва да тече от следващия ден на получаването му. Предизвестието може да се оттегли, ако работникът или служителят съобщи за това преди или едновременно с получаването му. То може да се оттегли и до изтичането на срока му със съгласието на работодателя. Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя без предизвестие - според КТ.

Чл. 126. Трудовият договор се прекратява писмено:

- при прекратяване с предизвестие - с изтичането на срока на предизвестието;

- при неспазване на срока на предизвестието - с изтичането на съответната част от срока на предизвестието;

- при прекратяване без предизвестие - от момента на получаването на писменото изявление за прекратяването на договора.

ГЛАВА ДЕСЕТА
ДОКУМЕНТИ РАЗДЕЛ I. СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЛИЧНИТЕ ТРУДОВИ ДОСИЕТА НАСЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 127. Лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни е всяка информация за физическото лице, която разкрива неговата физическа, психологическа, умствена, семейна, икономическа, културна или обществена идентичност. Всеки администратор на лични данни има право да ги обработва само когато те са получени законосъобразно; събрани са за определени в закон цели и се използват само за изпълнението им; точни и актуални са и съответстват по обхват на целите, за които се обработват, и се съхраняват по начин, който позволява идентифициране на физическите лица само за период, не по-дълъг от необходимия, съгласно целите, за които се обработват. Администраторът имаправо да обработва личните данни на физическото лице с негово съгласие, освен с изключенията, предвидени със закон. Съгласието трябва да бъде свободно изразено и да е недвусмислено.

Чл. 128. Законът предвижда три изключения, при които не се изисква съгласието на физическото лице:

- когато се отнася до лични данни, събрани и обработвани по силата на задължение по закон;

- когато обработването на лични данни се извършва само за нуждите на научни изследвания или на статистиката и данните са анонимни;

- когато са във връзка със защита на живота или здравето на съответното физическо лице или на друго лице, както и когато неговото състояние не му позволява да даде съгласие или съществуват законни пречки за това.

Чл. 129. Законът за защита на личните данни очертава рамките на понятието "лични данни" като информация за физическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци. По смисъла на § 1, т.16 от Закона за ЗЛД за защита на личните данни "специфични признаци" са признаци, свързани с физическа, физиологична, генетична, психическа, психологическа, икономическа, културна, социална или друга идентичност на лицето.

Чл. 130. Информацията, която се събира и обработва за всеки служител на гимназията, следва да бъде официална, точна, стандартизирана, аналитична, да го характеризира многостранно и в

развитие, да е достъпна, в разбираем вид, да е организирана за лесна и оперативна работа.

Чл. 131. Задължителните документи за сключване на трудов договор:

- лична карта - ползва се само като източник на информация и се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, и когато се изискват за длъжността документи за допълнителна квалификация, правоспособност, научно звание, специализация и други. От тези документи в трудовото досие се съхраняват копия, заверени "вярно с оригинала" от служителя, който ги е приел;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудов договор повече от 3 месеца - оригинал;
- свидетелство за съдимост, когато със закон или съдебен акт се изисква удостоверяването на чисто съдебно минало - оригинал. Имайте предвид, че този документ има срок на валидност 6 месеца;
- разрешение от инспекцията по труда, когато лицето не е навършило 16 години или е на възраст от 16 до 18 години - оригинал;
- трудова книжка или друг документ, удостоверяващ трудов стаж. В много случаи за заемането на длъжността се изисква притежаването на определен стаж.

Чл. 132. Допълнителни документи и особено ако това е предвидено или произтича от закон или друг нормативен акт.

Чл. 133. Попълване на новото трудово досие с документите, изготвени от директора:

- индивидуалният трудов договор, сключен между страните
- оригиналите на справките
- длъжностната характеристика
- копие от трудова книжка
- допълнителни споразумения
- заповеди за дисциплинарни наказания;
- заявленията, свързани с ползването, прекъсването или отлагането на всички видове отпуски;
- документите, които дават право за ползване на отпуск
- атестационната карта;
- заповед за прекратяване на трудовото правоотношение

Допълнена ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ
Раздел I. Редовно работно време и почивки

Чл. 77. Работното време на административно-счетоводния персонал е:

1. Сузан Зечири	8.00 – 12.00; 12.30 – 16.30
2. Николинка Пеловска	8.00 – 12.00; 12.30 – 16.30
3. Галя Александрова	8.00 – 12.00; 12.30 – 16.30
4. Димитър Симеонов	8.00 – 12.00; 12.30 – 16.30
5. Борис Симеонов	7.00 – 11.30; 12.00 – 15.30
6. Павлина Вълева	9.00 – 13.00; 13.30 – 17.30

Допълнена ГЛАВА ТРЕТА
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ
Раздел II. Задължения на заместник-директорите

Правата и задълженията на заместник-директорите са регламентирани с длъжностни характеристики. Заместник-директорите подпомагат директора при организирането на административната и учебната дейност в училището, съгласно нормативните актове в системата на образованието и съответната длъжностна характеристика.

Актуализираният правилник е обсъден и приет на Общо събрание на персонала,
Протокол № 6 /24.02.2026 г.
Утвърден със Заповед № РД-16-787/10.09.2026 г. за учебната 2026/2027 г.