НАЦИОНАЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ПОЛИГРАФИЯ И ФОТОГРАФИЯ

ПРАВИЛНИК
за вътрешния трудов ред през учебната 2026/2027 г.

(Утвърден със Заповед № УД 2866-164 от 14.09.2026 г. на Директора на НПГПФ)

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този Правилник урежда организацията на трудовите отношения между членовете на училищния екип и директора, както и други взаимоотношения, произтичащи от тях и организацията на труда в НПГПФ, отчитайки специфичните условия за училището.

Чл. 2. Този правилник е изработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда и е в съответствие с действащата нормативна уредба за системата на училищното образование и Правилника за дейността на училището.

Чл. 3. (1) Този Правилник има за цел да осигури справедливи и достойни условия на труд за всички членове на училищния екип.

(2) Този правилник конкретизира правата и задълженията на членовете на училищния екип и урежда организацията на труда.

(3) При осъществяване на трудовите права и задължения, както по отношение на служителите, така и по отношение на учениците се, не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, семейно и материално положение, наличие на психически или физически увреждания, както и различия в срока на договора и продължителността на работното време.

(4) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

Глава втора
АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 4. (1) Училищният екип включва педагогическите специалисти и непедагогическия персонал.

(2) Общата му численост се планира ежегодно от директора при съобразяване с нормативната уредба.

(3) Длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите се изготвя от главния счетоводител и/или завеждащия административната служба и се утвърждават от директора.

(4) Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от директора само при необходимост и са неразделна част от трудовия договор и/или допълнителните трудови споразумения.

Чл. 5. Директорът е работодател на работещите в училището.

Чл. 6. (1) Училищното ръководство включва директора, заместник-директорите по учебната дейност (ЗДУД) и заместник-директора по учебно-производствената дейност (ЗДУПД).

(2) ЗДУД и ЗДУДПД са пряко подчинени на директора на училището.

Чл. 7. Педагогически специалисти по смисъла на този правилник са лицата, заемащи длъжностите, определени в Наредба № 15 от 22.07.2019 г. на министъра на образованието и науката за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 8. (1) Педагогическите специалисти работят под прякото ръководство и контрол на директора, ЗДУД и ЗДУПД.

(2) Непедагогическият персонал работи под прякото ръководство и контрол на директора, ЗДУД и ЗДУПД.

(3) Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал отговарят за спазването на трудовата си дисциплина.

(4) Педагогическите специалисти изпълняват своите функции съгласно действащата нормативна уредба за системата на училищното образование, Етичния кодекс на училищната общност и Правилника за дейността на училището.

(5) Учителите носят отговорност за резултатите от образователния процес и постигането на държавните образователни стандарти.

(6) Дейността на педагогическите специалисти в училището се контролира от директора, ЗДУД, ЗДУПД, експерти на Регионалното управление на образованието (РУО) – София-град, Министерството на образованието и науката (МОН) и Министерството на културата (МК).

Чл. 9. (1) Педагогическите специалисти, в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности и изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците в училището.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за кариерно развитие, за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Учителите носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяване на образователния процес, както и при всички дейности, свързани с него.

Чл. 10. Непедагогическият персонал включва: завеждащ административна служба, секретар, главен счетоводител, счетоводител, касиер, домакин, работник по поддръжката, майстор учебно производство, книговезец, пазач-портиер и чистач.

Чл. 11. Административната структура и управленските връзки се определят от директора на училището и се конкретизират в длъжностните характеристики.

Глава трета
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 12. (1) Работещият по трудово правоотношение (служителят) в училището е длъжен да:

1. изпълнява качествено, срочно, точно и добросъвестно работата, за която е възникнало трудово правоотношение и която е конкретизирана в длъжностната характеристика за съответната длъжност;
2. изпълнява допълнително възложените от работодателя задължения в рамките на професионалната си компетентност;
3. спазва установената трудова дисциплина;
4. се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
5. се явява на работа в облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави,
6. се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява своите задължения и да не употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества;
7. използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа;
8. изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество;
9. спазва техническите и технологическите правила;
10. спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
11. изпълнява законните нареждания на работодателя;

12. пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег и/или използва при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;

13. бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие;

14. пази доброто име на училището и да не разпространява информация, която му е станала известна случайно и/или по време на изпълнение на трудовите задължения:

а) попадаща в обсега на ЗЗЛД и/или изрично определена от директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;

б) за личното си трудово възнаграждение, допълнителните възнаграждения и/или за трудовото възнаграждение и допълнителните възнаграждения на колегите си;

в) за съдържанието на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и информация за трудовите договори и допълнителните споразумения на колегите си;

г) представляваща лични данни за учениците и служителите на училището;

15. спазва вътрешните правила, приети в училището, и да не пречи на другите служители да изпълняват трудовите си задължения;

16. съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;

17. уведоми работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост;

18. има коректно и колегиално поведение спрямо другите работещи в училището;

19. разглежда и решава своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите задължения, а когато решаването на проблема е извън неговата компетентност – да уведоми незабавно директора, заместник-директора по учебната дейност или заместник-директора по учебно-производствената дейност и да предостави цялата информация по случая;

20. изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата;

21. своевременно да уведомява ръководството на училището при налагащо се отсъствие, както и да изпълнява възложените часове при заместване на отсъстващ титуляр;

22. замества и да бъде заместван по време на обучение, свързано с професионалното му развитие;

23. своевременно да осигурява обратна връзка при получаване на служебна информация на предоставения имейл за кореспонденция.

(2) Служителят не е длъжен да изпълнява заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно правонарушение.

(3) Служителят не може да прави изявления от името на училището, освен със съгласието на директора.

(4) Служителят носи дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава IX и X на Кодекса на труда.

Чл. 13. Директорът на училището е длъжен да:

1. осигури на служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, както следва:

а. работно място и условия в съответствие с характера на работата;

б. здравословни и безопасни условия на труд;

в. длъжностна характеристика – екземпляр от нея се връчва на служителя при сключване на трудов договор;

г. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с ПВТР и ПБУВОТ;

д. опазване на достойнството на служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;

е. спазване на Вътрешните правила за работната заплата.

2. начислява трудовите възнаграждения на служителите за положения от тях труд;

3. изплаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа;

4. издава при поискване от служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатени трудови възнаграждения и обезщетения;

5. осигурява заместващи учители при отсъствие на титуляр.

Чл. 14. (1) Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора на училището при управлението и контрола на образователната дейност, като:

1. участва в разработването на стратегия за развитие на училището и етичен кодекс на училищната общност; координира и участва пряко в изготвянето на училищните учебни планове и вътрешните за училището документи – правилници, правила, програми, планове, механизми и др.; създава организация и осъществява контрол по изготвяне и спазване на учебните програми за разширена подготовка и допълнителна подготовка от учителите по съответните учебни предмети, както и по отношение на планирането на образователния процес;

2. участва в разработването на Списък-образец № 1 на училището, като сведение за дейността на училището за учебната година и координира дейността на длъжностните лица, свързана с работата в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование; участва в разпределението на задължителната норма преподавателска работа на педагогическите специалисти, работещи в училището;

3. организира изготвянето и контролира спазването на седмичното разписание;

4. участва на училищно ниво в дейностите, свързани с държавния план-прием;

5. осъществява системен контрол върху образователния процес и върху дейността на педагогическите специалисти в училището; участва в създаването на условия и упражнява контрол по прилагането и спазването на държавните образователни стандарти;

6. изпълнява организационни и координационни дейности на училищно ниво, насочени към обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на ученици в задължителна училищна възраст, в т. ч по Механизма за съвместна работа на институциите;

7. организира и координира дейността в училището, насочена към предоставянето на обща и допълнителна подкрепа на учениците; създава условия за ефективна работа и контролира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците; съгласувано с директора на училището взаимодейства с РУО – София-град, Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, центровете за подкрепа за личностно развитие и др. във връзка с оказването на подкрепа за личностно развитие на учениците в училището;

8. организира и контролира дейности, свързани с организирането и провеждането на всички видове изпити и изпити от външно оценяване в училището;

9. изпълнява организационни и координационни дейности във връзка с оценяване на пригодността за прилагане и избора на учебници и учебни комплекти по учебни предмети от педагогическите специалисти в училището;

10. участва в процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на училището;

11. участва в процеса на атестиране на педагогическите специалисти;

12. участва в планирането и организацията на квалификационната дейност на педагогическите специалисти в училището;

13. изпълнява възложената му норма преподавателска работа, като изпълнява и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

14. участва в дейността на Педагогическия съвет на училището, изготвя доклади и подготвя проекти на решения, свързани с неговата дейност;

15. координира дейностите и осигурява условия за спазване на изискванията при награждаване и налагане на санкции на учениците в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и Правилника за дейността на училището;

16. участва в организацията на воденето и съхранението на училищната документация, в т. ч в електронен вид и водене на информационните регистри на училищно ниво

и упражнява контрол по спазване на изискванията на държавния образователен стандарт за информацията и документите; участва при създаването на условия за спазване на изискванията, свързани с приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация; осъществява предварителен контрол по изготвянето на документи за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

17. участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Организира и координира идентифицирането и провеждането на дейности с ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, съобразно сферата си на компетентност;

18. участва в организирането и координирането на дейности в съответствие с Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на учениците;

19. познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на ученици в училището незабавно уведомява директора;

20. подпомага директора при предприемането на мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна и по отношение на работещите и учещите в училището и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация;

21. оказва съдействие на Обществения съвет при осъществяването на неговата дейност съобразно професионалната си компетентност;

22. участва в организация на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти;

23. изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове;

24. при ползването и обработката на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни;

25. при изпълнение на служебните си задължения е политически и партийно неутрален, не налага идеологически и политически убеждения, спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичния кодекс на училищната общност; не извършва срещу заплащане за сметка на учениците или училищното настоятелство обучение на ученици, с които работи в училището; не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция;

26. в условия на извънредна епидемична обстановка спазва всички противоепидемични мерки;

27. изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

(2) Подпомага директора при организиране и контролиране на образователния процес на училището чрез:

1. посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване организацията на учебния процес;

2. контрол върху провеждането на контролни и класни работи;

3. провеждане на тестове, анкети и др. за оценяване ефективността на учебната дейност;

4. контрол на дейността на учителите;

5. контрол за правилното водене на учебната документация.

6. организация на провеждането на изпити: поправителни, приравнителни, за промяна на оценката, държавни зрелостни изпити, държавни изпити за придобиване на професионална квалификация и др.;

7. контрол и съхраняване на протоколите за всички видове изпити.

8. оказване на методическа и административна помощ на учителите и класните ръководители;

9. въвеждане на новопостъпилите учители в задълженията им;

10. информиране на учителите за промени в нормативните документи.

Чл. 15. (1) Заместник-директорът по учебно-производствената дейност подпомага директора на училището, като:

1. участва в разработването на стратегия за развитие на институцията и етичен кодекс на училищната общност; координира и участва пряко в изготвянето на вътрешните документи на училището – правилници, правила, програми, планове, механизми и др.; създава организация и осъществява контрол по прилагането им;

2. участва в разпределението на задължителната норма преподавателска работа на педагогическите специалисти, работещи в училището;

3. участва в разработването на Списък-образец № 1 на училището като сведение за дейността на институцията за учебната година и координира дейността на длъжностните лица, свързана с работата в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование;

4. изпълнява норма за преподавателска работа, като изпълнява и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти:

5. подпомага директора в организирането и провеждането на изяви (олимпиади, състезания, конкурси, празници, концерти, изложби, и др.);

6. съдейства при разработването и разпространяването на информационни и рекламни материали и др.;

7. осъществява системен контрол върху образователния процес и дейността на педагогическите специалисти в училището; участва в създаването на условия и упражнява контрол по прилагането и спазването на държавните образователни стандарти;

8. организира и координира дейността в училището, насочена към предоставянето на обща и допълнителна подкрепа на учениците; създава условия за ефективна работа и контролира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците; съгласувано с директора на училището взаимодейства с РУО, регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование във връзка с оказването на подкрепа за личностно развитие на учениците в училището;

9. участва в процеса на атестиране на педагогическите специалисти;

10. участва в планирането и организацията на квалификационната дейност на педагогическите специалисти в институцията;

11. участва в заседанията на педагогическия съвет на училището, изготвя доклади и подготвя проекти на решения, свързани с неговата дейност;

12. координира дейностите и осигурява условия за спазване на изискванията при награждаване учениците в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и Правилника за дейността на училището;

13. организира и контролира воденето и съхранението на документацията на училището, свързана с учебно-производствената дейност, в т.ч. в електронен вид и водене на информационните регистри на институционално ниво и упражнява контрол по спазване на изискванията на държавния образователен стандарт за информацията и документите;

14. участва в реализирането на институционалната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Организира и координира идентифицирането и провеждането на дейности с ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, съобразно сферата си на компетентност;

15. познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на ученици в училището незабавно уведомява директора;

16. подпомага директора при предприемането на мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна и по отношение на работещите и учащите в училището и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация;

17. подпомага директора в организацията при участие на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти и при изпълнение на дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове;

18. при ползването и обработката на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни;

19. при изпълнение на служебните си задължения е политически и партийно неутрален, не налага идеологически и политически убеждения, спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичния кодекс на общността; не извършва срещу заплащане за сметка на учениците или училищното настоятелство обучение на ученици, с които работи в училището; не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция;

20. изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията;

21. В условия на извънредна епидемична обстановка спазва всички противоепидемични мерки.

(2) Подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-производствената дейност на училището чрез:

1. посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване организацията на учебния процес;

2. контрол върху провеждането на контролни работи;

3. провеждане на тестове, анкети и др. за оценяване ефективността на учебната дейност;

4. контрол на дейността на учителите;

5. организиране на материалната и методическата подготовка на практическите занятия на учениците;

6. контрол върху правилното водене на учебната документация;

7. организация на провеждането на изпитни сесии – поправителни, приравнителни, за промяна на оценката, държавни изпити за придобиване на професионална квалификация и др.;

8. провеждане на инструктаж за здравословни и безопасни условия за образование, възпитание и труд на служители и учители;

9. контрол върху провеждането на инструктажи по ЗБУОВТ от учителите;

10. контрол по изпълнението на задълженията за безопасност при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;

11. контрол по изпълнението на дейностите от направлението „Противопожарна охрана“.

Чл. 16. При изпълнение на трудовите си задължения служителите имат право:

1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуален трудов договор;

2. на работно време, почивки и отпуски с продължителност, установена в Кодекса на труда и други нормативни актове;

3. на безопасни и здравословни условия на труд;

4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация чрез участие в квалификационни форми, организирани от работодателя или от трети лица за негова сметка;

5. на задължително социално и здравно осигуряване;

6. да бъдат информирани редовно за резултатите от дейността на училището или по въпроси, свързани с организацията на трудовия процес и отнасящи се пряко до изпълнението на трудовите им задължения.

Чл. 17. Медицинският специалист към училището е длъжен да:

1. спазва регламентираното за длъжността работно време;

2. приема и оказва спешна медицинска помощ при неочаквани ситуации;

3. прави отчет за работата си с учениците;

4. изготвя, поддържа и съхранява необходимата медицинска документация;

5. проверява и контролира санитарно-хигиенното състояние в училището, температурата, осветлението и шума;

6. контролира стриктно разходването на лекарствените средства в медицинския журнал;

7. съгласува предприетите действия спрямо здравословното състояние на учениците с родителите им и личния им лекар и в случай на нужда да освобождава от учебни занятия ученици за деня. За освобождаването на учениците от учебни часове медицинският специалист своевременно уведомява родителите на ученика и дежурния заместник-директор;

8. опазва тайната на пациента.

Чл. 18. Медицинският специалист няма право да:

1. посещава учебните часове, ако не се налага присъствието предвид предмета на дейността му;

2. злоупотребява с предоставените му лекарствени средства;

3. напуска училището през работното си време;

4. използва времето в училище за нецелесъобразни дейности;

5. издава медицински бележки за извиняване на отсъствия на учениците, освободени от него от учебни занятия поради заболяване.

Чл. 19. Медицинският специалист има право да:

1. допуска родители в здравния кабинет по време на оказване на медицинска помощ на децата им и да ги уведомява за здравословното им състояние;

2. търси съдействието на директора за специализирана литература;

3. участва в заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

Глава трета
ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 20. (1) Директорът на училището сключва писмени трудови договори и допълнителни споразумения към тях с членовете на училищния екип на основание Кодекса на труда и в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, като за педагогическите специалисти се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.

(2) Директорът на училището сключва договори с работещи в училището и/или външни лица за извършване на определена работа, извън преките им трудови задължения.

(3) Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО – София-град в тридневен срок от овакантяването им. Обявата на директора съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;

2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета до завръщане на заместванията на работа;

3. началният и крайният срок за подаване на документите.

(4) Подборът на кадрите се извършва от комисия чрез първичен подбор по документи – проучване на определен списък от документи. Когато кандидатите са повече от 5, с подбрана част от тях се провежда интервю от комисия, назначена със заповед на директора на училището.

Глава четвърта
РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I
Продължителност на работното време

Чл. 21. (1) Работното време се отчита по дневно, като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък. По силата на § 1, т. 11 от Допълнителните разпоредби на Кодекса на труда „работно време е всеки период, през който работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил“.

(2) Продължителността на седмичното работно време е 40 часа, разпределени в зависимост от седмичното разписание на учебните часове и организацията на дейностите в училището.

(3) Продължителността на работния ден за всички категории персонал е 8 часа. За лицата на ½ щат продължителността на работния ден е 4 часа.

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

Раздел II
Начало и край на работния ден

Чл. 22. (1) За всяка от категориите персонал се определя работно време, както следва:

1. ръководство:

а) директор: 9.00 ч. – 13.00 ч., 13.30 ч. – 17.30 ч.;

б) заместник-директор по учебната дейност – I смяна: 07.30 ч. – 15.30 ч.; II смяна: 10.45 ч. – 18.45 ч.;

в) заместник-директор по учебно-производствената дейност – I смяна: 07.30 ч. – 15.30 ч.; II смяна: 10.45 ч. – 18.45 ч.;

г) училищен психолог: 8.00 ч. – 12.00 ч., 13.00 ч. – 17.00 ч.;

2. главен счетоводител, счетоводител, касиер, завеждащ административна служба, секретар, домакин, работник по поддръжката, майстор учебно производство, книговезец: 8.30 ч. – 12.30 ч., 13.00 ч. – 17.00 ч.;

3. пазач-портиери – I смяна: 7.00 ч. – 11.00 ч., 11.30 ч. – 15.30 ч., II смяна: 10,30 ч. – 14.30 ч., 15.00 ч. – 19.00 ч.

4. чистач: I смяна: 06.00 ч. – 10.00 ч., 10.30 ч. – 14.30 ч.; II смяна: 10.30 ч. – 14.30 ч., 15.00 ч. – 19.00 ч.

(2) В рамките на установеното работно време директорът и заместник-директорите осигуряват приемно време за ученици, родители и граждани, както следва: вторник – 11.00 ч. – 12.00 ч., четвъртък – 14.00 ч. – 15.00 ч.

(3) За лицата на ½ щат:

1. за педагогическите специалисти – 4 часа дневно, в зависимост от седмичното разписание;

2. за непедагогическия персонал:

а) I смяна: 9.00 ч. – 11.00 ч., 11.30 – 13.30 ч.;

б) II смяна: 13.00 ч. – 15.00 ч., 15.30 – 17.30 ч.

Чл. 23. Главният учител изпълнява задълженията само на главен дежурен учител.

Чл. 24. За педагогическите специалисти със задължителна норма преподавателска работа (ЗНПР) началото на работния ден започва 20 минути преди началото на учебния ден – съгласно седмичното разписание, и приключва с изпълнението на задачите за деня, в рамките на установеното работно време.

Чл. 25. (1) През времето, когато не изпълняват НПР и по време на присъствени, но неучебни дни педагогическите специалисти на пълно работно време осъществяват трудовата си дейност от 8.30 ч. до 17.30 ч., с право на обедна почивка от 12.30 ч. до 13.30 ч.

(2) През времето, когато не изпълняват НПР и по време на присъствени, но неучебни дни педагогическите специалисти на непълно работно време осъществяват трудовата си дейност от 8.30 ч. до 12.30 ч., с право на обедна почивка от 10.30 ч. до 11.00 ч.

Чл. 26. Когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят директора и дежурния заместник-директор.

Чл. 27. В случаите, когато на служителите се налага да напуснат работното си място преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие на директора на училището, заместник-директора по учебната дейност или от заместник-директора по учебно-производствената дейност, а в тяхно отсъствие – със съгласието на главния дежурен учител.

Чл. 28. Главният дежурен учител е длъжен своевременно да информира дежурния заместник-директор за отсъствие на работник или служител.

Чл. 29. (1) Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнение на ЗНПР, както и:

1. участие в институционални форми на квалификация и заседания на Педагогическия съвет;

2. организиране и провеждане на изпити на ученици, на родителски срещи, на дейности за подкрепа за личностното развитие на учениците, на консултации с ученици и родители;

3. дежурство в рамките на учебния ден (по график, утвърден от директора за всеки учебен срок);

4. дежурство като квестор по време на всички изпити, които се провеждат в училището, на изпитите от националното външно оценяване, на държавните зрелостни изпити, на държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация, на изпитите за проверка на способностите;

5. заместване на отсъстващ учител по същия учебен предмет, заместване на отсъстващ учител в същото образователно направление;

6. възложени от училищното ръководство задачи, свързани с дейността на училището;

7. работа със задължителната училищна и учебна документация;

8. изпълнение на други законни разпореждания на директора във връзка със задълженията по длъжностна характеристика.

(2) След приключване на нормата преподавателска работа за деня, ако не е ангажиран със задачи по предходната алинея, учителят може да използва времето за самоподготовка и извън училището.

(3) При необходимост от заместване на отсъстващ учител, учителите провеждат учебния час на съответната паралелка, вписват темата на урока в електронния дневник и оформят документацията, удостоверяваща реалното изпълнение на часовете.

(4) Заместването на отсъстващ учител се заплаща съгласно Вътрешните правила за работна заплата и се отразява в диференцираното заплащане, както и при определянето на допълнителното материално стимулиране на персонала, за което завеждащият административната служба води отчетност.

Чл. 30. (1) Главният учител и главният дежурен учител в съответната смяна подпомагат директора и заместник-директорите по отношение организацията на дейностите за недопускане на свободни часове, като:

1. организират работата в паралелката или групата;

2. определят за заместник учител по същия учебен предмет, когато учебният предмет се преподава в цяла паралелка;

3. определят за заместник на отсъстващия учител класния ръководител или учител от същата предметна област;

4. лично провеждат учебния час на отсъстващия учител.

(2) В края на всяко дежурство главният учител и/или главният дежурен учител, при необходимост, представят на директора или на дежурния заместник-директор предложения за организацията на образователния процес за следващата смяна.

(3) Информацията за всички заместявания и промени в седмичното разписание за учебния ден се поставя на информационното табло до учителската стая.

(4) Заместник-директорът по учебната дейност, заместник-директорът по учебно-производствената дейност или главният учител заместват директора при негово отсъствие по реда на чл. 261, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 31. Работното време на дежурните учители се определя с графика на дежурството, утвърден от директора.

Чл. 32. За всички служители е задължителна организацията на дейностите съгласно училищните нормативни документи, утвърдени от директора на училището за съответната учебна година.

Чл. 33. (1) Всички педагогически специалисти и служители регистрират влизането и излизането си от училището чрез системата за контрол – с индивидуални електронни чипове.

(2) За изпълнението на задължението по ал. 1 заместник-директор по учебната дейност изготвя справка.

(3) Отсъствието на педагогическите специалисти се отразява в електронен Дневник на отсъствията на служителите от завеждащия административна служба.

(4) Служителите от непедагогическия персонал вписват собственоръчно в присъствена книга имената си, часа на пристигане в училището, часа на излизане от училището и се подписват.

(5) Учителите регистрират ежедневно в електронния дневник по паралелки взетите учебни часове от ЗНПР, съгласно седмичното разписание, както и преподадения учебен материал.

(6) Училищният психолог отразява отработените часове в електронния дневник съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Глава пета
ОТПУСКИ

Чл. 34. (1) Видовете отпуск и начинът на ползване са в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) През учебно време ползването на платен годишен отпуск и на неплатен отпуск, извън регламентираните дни за ваканции, се разрешава само по изключение, при наличие на важни и обективни причини, които го налагат.

(3) Заявлението за ползване на всички видове отпуск се подава не по-късно от 5 дни преди датата, за която се иска съответният отпуск.

Чл. 35. (1) Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ за непедагогическия персонал е не по-малко от 20 работни дни годишно.

(2) Служителите от непедагогическия персонал с намалена работоспособност 50 % и над 50 % на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 26 работни дни.

Чл. 36. Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти се определя общо на 56 работни дни.

Чл. 37. За участие в обучения, свързани с повишаване на квалификацията, и за осъществяване на синдикална дейност, работниците и служителите имат право на отпуск по реда на КТ и КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

Глава шеста
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 38. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществената отговорност, в случаите, когато такава е предвидена.

Чл. 39. (1) Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник, както следва:

1. непровеждане на редовен учебен час;
2. неуплътняване на учебния час;
3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес;
4. неизпълнение на законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
5. неизпълнение на решения, взети от колективните органи на управление;
6. неспазване на изискванията за водене на училищната документация;
7. неспазване на държавните образователни стандарти;
8. нарушаване на нормативните актове за системата на училищното образование;
9. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение;
10. уронване на престижа и доброто име на училището и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията;
11. организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;
12. неспазване на Правилника за дейността на училището, на този Правилник, както и на училищните нормативни документи;
13. неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;
14. неспазване на Етичния кодекс на училищната общност и/или други нарушения на правилата за етично поведение.

(2) При поискване от страна на работодателя работникът или служителят е длъжен да се подложи на проверка за алкохол или упойващи вещества. Отказът представлява нарушение по чл. 187, ал. 1, т. 10 от Кодекса на труда и се счита за нарушение по чл. 190, ал. 1, т. 7 от Кодекса на труда.

Чл. 40. Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с Кодекса на труда.

Глава седма
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 41. Имуществената отговорност се носи в съответствие с Кодекса на труда, глава X.

Чл. 42. (1) Имуществена отговорност се носи и за:

1. непроведен редовен учебен час, неотразен в дневник на класа;
2. недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация – изисква се възстановяване стойността на повредения документ;
3. безстопанствено и безотговорно отношение към опазването на училищната материално-техническа база.

(2) Учителите, които поради занижен контрол допуснат рушене на училищната собственост, отговарят в размера на щетата солидарно с учениците, когато не успеят да организират възстановяването на щетата от самите извършители.

Глава осма
ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 43. (1) Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на КТД.

(2) Страни по договора за повишаване на квалификацията и преквалификацията са директорът и съответният служител.

Чл. 44. Директорът има право да изисква от педагогическите специалисти, служителите и работниците повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда.

Глава девета
ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 45. (1) При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от училищния екип се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

(2) Размерът на трудовото възнаграждение се определя в индивидуален трудов договор, сключен между лицето и директора, или допълнително трудово споразумение към него, при спазване изискванията на Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и на Вътрешните правила за работната заплата в училището.

Чл. 46. (1) Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения – системата за заплащане на труда и други плащания на трудовото възнаграждение – в съответствие с КТ и действащата нормативна уредба.

(2) Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с действащата нормативна уредба за системата на училищното образование.

(3) Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразно финансовото състояние на училището.

(4) Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие със специфичните условия на работното място и положения труд.

(5) Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществя при спазване на изискванията на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(6) Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност, се назначават на длъжност „учител“.

Чл. 47. При разпределяне на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от фонд „Работна заплата“ са валидни правилата, утвърдени от директора на училището и съгласувани със синдикалните организации в училището.

Глава десета
БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 48. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като:

1. разработва и утвърждава правила или инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд;

2. контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от:

а) заместник-директора по УПД – с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал;

б) от класните ръководители – с учениците;

3. осигурява профилактични прегледи от служба по трудова медицина;

4. предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 49. (1) В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, глава XIII, и със Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

(2) В училището се прилагат правилата за безопасност на труда в сферата на училищното образование.

(3) В училището има изградена група по охрана на труда, комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия, чийто състав се определя в началото на всяка учебна година със заповед на директора.

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

Глава единадесета
СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ (СБКО)

Чл. 50. (1) СБКО в училището е в съответствие с КТ и се финансира от бюджета на училището.

(2) При осъществяване на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за системата на училищното образование.

(3) Членовете на училищния екип ползват привилегии, свързани с възможностите на училището, определени с решение на Общото събрание.

Глава дванадесета
СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА

Чл. 51. Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ, глава XV, и Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

Глава тринадесета
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 52. Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния екип е в съответствие с КТ, глава XVI.

Глава четиринадесета
ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл. 53. Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

Глава петнадесета
ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 54. (1) Всеки служител на училището има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки служител има право на достъп до своето работно място и в извънработно време само след разрешение на директора на училището.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение със служител, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 55. (1) Дежурният пазач-портиер води дневник на посещенията на външните лица, в който регистрира: име, презиме, фамилия на лицето; час на влизане; час на излизане; подпис на дежурния пазач-портиер.

(2) Външните лица, посещаващи директора и заместник-директорите, се пропускат след разрешение на съответното длъжностно лице.

Чл. 56. Детайлизираните правила за достъп до сградата и определени работни помещения и основните изисквания и реда за пропускане и престояване на работниците и служителите, учениците, родителите, гражданите и МПС на територията на училището, внасянето на обемисти багажи или товари, както и изнасянето на материални активи от сградата и района са конкретизирани в Правилника за пропускателния режим.

Глава шестнадесета
ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 57. (1) Всеки служител в училището следва да познава инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.

(2) В ежедневната си дейност всеки служител трябва да изпълнява точно и своевременно противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.

(3) Всеки служител трябва да знае местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.

(4) Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.

(5) В края на работното време всеки служител трябва да проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място, като изключи всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.

(6) Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на допълнителни нагревателни и отоплителни уреди.

(7) Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.

(8) В складовите помещения материалите се оставят на безопасно разстояние от електрическите табла, не по-малко от 1 м, а оборудването и осветителните тела – на не по-малко от 30 см.

(9) При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.

(10) Всеки, който с действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност, носи отговорност съгласно КТ и специалните нормативни актове.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. „Служител“ по смисъла на този Правилник е всеки работещ по трудово правоотношение в НПГПФ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Този Правилник е в сила до приемането на друг.

§ 3. Изменения и допълнения на този Правилник се правят от директора на училището след обсъждане със синдикалните организации в училището, за което директорът им отправя покана.

§ 4. ПВТР е утвърден със заповед на директора на училището и е задължителен за спазване от всички работници и служители в НПГПФ.

§5. Работещите в училището са запознати с Правилника на заседание на Общото събрание (Протокол № 10 от 14.09.2026 г.).