



## ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ – САМОКОВ

п.к.2000, ул.“Софийско шосе”№18, Директор-тел/факс: 0722/66427 Счетоводство-тел: 0722/66471; web site: [www.pgtsamokov.org](http://www.pgtsamokov.org); e-mail: [pgtsamokov@abv.bg](mailto:pgtsamokov@abv.bg)

### П Р А В И Л Н И К

за вътрешния трудов ред в

Професионална гимназия по туризъм

#### РАЗДЕЛ I

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият правилник регламентира вътрешния трудов ред в ПГТ.

(2) Вътрешният трудов ред по смисъла на този правилник включва:

1. възникване, изменение и прекратяване на трудовото правоотношение;
2. работно време, почивки и отпуски;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на служителите;
5. трудова дисциплина и дисциплинарни наказания;
6. пропускателен режим.

Чл. 2. Правилникът конкретизира разпоредбите на Кодекса на труда, нормативните актове за неговото прилагане, Закона за предучилищното и училищното образование и Правилата за подбор и назначаване на персонала на ПГТ, свързани с вътрешния трудов ред по смисъла на чл. 1, ал. 2.

#### РАЗДЕЛ :II

#### СТРУКТУРА НА УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 3. Структурата на управление на гимназията е дефинирана в Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, Държавните образователни стандарти, и този правилник.

Чл. 4. Директорът е работодател на заместник-директорите, учителите, служителите и работниците.

(1) Пряко подчинени на директора са:

- заместник-директорът
- главният счетоводител
- завеждащият административна служба

(2) Пряко подчинени на главния счетоводител са:

- касиер - домакинът
- закупчикът

(3) Пряко подчинени на заместник-директора са:

- старшите учители
- учителите
- класните ръководители

РАЗДЕЛ II  
ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ  
НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 5. (1) Трудовото правоотношение възниква със сключването на трудов договор между директора и съответния служител на ПГТ.

(2) Трудовият договор се сключва при спазване на изискванията на Кодекса на труда, НАРЕДБА за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти регламентираща изискванията за заемане на длъжността "учител" или "възпитател" съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.

(3) Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- лична карта за справка, която се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- автобиография
- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

Чл. 6. (1) Трудовият договор се изготвя от Завеждащ административна служба по утвърден образец и се съгласува с главния счетоводител.

(2) Трудовият договор се изготвя в два еднообразни екземпляра и се подписва от страните по трудовото правоотношение, като върху тях се отбелязва датата на връчване на договора на съответния служител.

(3) Единият екземпляр от трудовия договор се завежда и съхранява в регистъра към Книга за заповедите на директора за сключените трудови договори през съответната година, а вторият екземпляр се връчва на съответния служител срещу подпис.

(4) Завеждащият административна служба на ПГТ изготвя две копия на екземпляра от трудовия договор, съхраняван в регистъра към Книга за заповедите на директора за сключените трудови договори, като едното копие се класира към трудовото досие на съответния служител, а второто копие се предоставя на касиера на ПГТ .

(5) Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на съответния служител на работа в ПГТ.

Чл. 7. (1) Изменението на трудовото правоотношение, свързано с промяна на съдържанието на трудовия договор, се осъществява с допълнително писмено споразумение между директора и съответния служител на ПГТ.

(2) Допълнителното споразумение се изготвя, съгласува, връчва и съхранява по реда за трудовия договор, определен с чл. 4, ал. 1-4.

(3) При изменението на трудовото правоотношение, свързано с промяна на длъжността и/или на срока на трудовия договор, завеждащият административна служба на ПГТ изготвя уведомление в два екземпляра, което се изпраща до Териториалното поделение на Националния осигурителен институт в тридневен срок от изменението на трудовото правоотношение.

Чл. 8. (1) Изменението на трудовото правоотношение, свързано с увеличаване на основното и/или допълнителното трудово възнаграждение на съответния служител, може да се осъществи със заповед на директора на ПГТ.

(2) Заповедта се изготвя в два еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните по трудовото правоотношение, като върху тях се отбелязва датата на връчване на заповедта на съответния служител.

(3) Единият екземпляр от заповедта се завежда и съхранява в регистъра на администрацията за издадените заповеди във връзка с трудовите правоотношения, а вторият екземпляр се връчва на съответния служител срещу подпис.

(4) Завеждащият административна служба на ПГТ изготвя две копия на екземпляра от заповедта, съхраняван в регистъра към Книга за заповедите на директора за сключените трудови договори, като едното копие се класира към трудовото досие на съответния служител, а второто копие се предоставя на касиера на ПГТ и до териториалното поделение на Националния осигурителен институт при изменение размера на възнаграждението.

Чл. 9. (1) Трудовото правоотношение се прекратява със заповед на директора на ПГТ при условията и по реда, определени с Кодекса на труда.

(2) Преди прекратяването на трудовото правоотношение служителят представя на завеждащия административна служба на ПГТ обходен лист, подписан от съответните длъжностни лица, че няма задължения за имущество, парични средства и материали.

(3) При прекратяването на трудовото правоотношение завеждащият административна служба на ПГТ изготвя уведомление в два екземпляра, което се изпраща до териториалното поделение на Националния осигурителен институт в седемдневен срок от прекратяването на трудовото правоотношение.

### РАЗДЕЛ III

#### РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 10. Работното време в ПГТ е с продължителност 8 работни часа дневно и 40 работни часа седмично

(1) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на задължителната преподавателска норма, съгласно утвърдения Списък-Образец 1 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. класни и общи родителски срещи;

4. сбирки на методическите обединения и училищните комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;

7. срещи с родителите;

8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заемащата длъжност;

9. След изпълнение на изброените задачи, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

10. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осемчасов работен ден от 8:00 до 17:00 часа, от 12:00 часа до 20:30 часа с обедна почивка от 16:00 до 16:30 (за вечерната форма на обучение)

(2) Работното време на административния персонал е както следва:

1. **Главен счетоводител, касиер – домакин, заместник-. директори, закупчик**

7,30 часа – 12,00 часа; 12,30 часа – 16,00 часа

2. **Работници** – 7,30 – 12,00 часа; 12,30 часа – 16,00 часа

3. **Огняр** – 6 – 11 часа; 11, 30 - 14,30 часа
4. **Чистачки**  
**Първа смяна:** 7,00 часа – 11,00 часа; 11,30 часа – 15,30 часа  
**Втора смяна:** 11,30 часа – 15,30 часа; 16,00 часа – 20,30 часа
5. **Директор и ЗАС**  
8.00 часа – 11.45 часа; 12,15 часа – 16,30 часа  
Приемно време на директора от 9.30 до 10.30 всеки ден

Чл. 11. (1) Началото и краят на работния ден се определят в график, утвърден със заповед на директора.

(3) Работното време на служителите, работещи на допълнителен трудов договор или на 4-часов работен ден, се определя със заповед на директора.

Чл. 12. (1) Обедната почивка е 30 минути и се ползва между 12.00 - 14.00 часа, като контролът за спазване на времето за почивка се осъществява от заместник-директорите и директора

(2) Служителите, които работят повече от 4 часа на ден с компютър или с размножителна техника, ползват допълнително две почивки по 15 минути, като първата почивка е от 10.00 часа, а втората почивка – от 14.30 часа.

Чл. 13. (1) За изпълнението на неотложни задачи от служителите през почивните дни или през дните на официалните празници се издава писмена заповед на директора по мотивирано предложение на заместник-директор на ПГТ.

(2) Копие от заповедта по ал. 1 се предоставя на отделните служители, както и на завеждащия административна служба и касиера на ПГТ най-малко 24 часа преди изпълнението на съответните задачи.

Чл. 14. (1) За положения труд по чл. 13, ал. 1 на служителите се заплаща увеличено възнаграждение с минималните размери по чл. 262, ал. 1 и чл. 264 от Кодекса на труда, като увеличението се изчислява върху основното и допълнителното трудово възнаграждение, определено с трудовите им договори.

(2) Възнаграждението по ал. 1 се начислява и изплаща въз основа на справка за фактически отработените часове от отделните служители, подписана от заместник-директора, която се представя в касата на ПГТ.

(3) Завеждащият административна служба на ПГТ води специална книга за отчитане на положения труд по чл. 13, ал. 1 съгласно изискванията на чл. 18 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските и изготвя отчет за всяко шестмесечие на календарната година, който се представя на инспекцията по труда в срок до един месец след изтичане на съответното шестмесечие.

Чл. 15. Служителите имат право на отпуски по видове и размери, предвидени в Кодекса на труда, нормативните актове за неговото прилагане и Закона за ПГТ.

Чл. 16. (1) Право на платен годишен отпуск има всеки служител на ПГТ, който има най-малко 8 месеца трудов и/или служебен стаж, независимо от мястото на неговото придобиване и срока на трудовия договор.

(2) Когато част от 8-месечния трудов и/или служебен стаж е придобита през една календарна година, а друга част – през следващата календарна година, служителят има право на платен годишен отпуск за първата календарна година пропорционално на трудовия и/или служебния му стаж през тази година, а за втората година придобива право на платен годишен отпуск в пълен размер.

(3) За ползването на платен годишен отпуск за втората и следващите календарни години не се изисква нов 8-месечен трудов и/или служебен стаж от служителя.

Чл. 17. (1) Размерът на основния платен годишен отпуск на служителите на ПГТ е 20 работни дни.

(2) Директорът и учителите в ПГТ имат право на удължен платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни, съгласно чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 18. (1) Размерът на основния и допълнителния платен годишен отпуск по чл. 17 за пълното работно време, определено с чл. 9 и чл. 10, ал. 3 от правилника.

(2) Когато служителят работи по-малко от половината от установеното работно време за ПГТ (непълно работно време), той има право на основен и допълнителен платен годишен отпуск пропорционално на времето, което му се признава за трудов стаж.

Чл. 19. (1) Полагащият се платен годишен отпуск се ползва до края на календарната година, за която се отнася, наведнъж или на части, като най-малко половината от отпуска се ползва наведнъж.

(2) На педагогическия персонал не се разрешава ползването на платен годишен отпуск по чл 155 от Кодекса на труда през учебно време.

Чл. 20. (1) Служителят подава писмена молба по утвърден образец до директора за ползването на отпуск най-малко три дни преди започване на отпуска, след предварително получено писмено съгласие на заместник-директора и на заместващия го учител.

(2) Молбата за отпуск на учителя по време на учебни занятия съдържа допълнителен реквизит „заместващ учител“. Реквизитът се попълва или от подалия заявлението учител при осигурено заместване на ниво училище, или от директора на училището. В този реквизит се вписва името на учителя и се подписва от него.

(3) Ползването на отпуск се разрешава с писмена заповед на директора, след изготвена справка от завеждащия административна служба на ПГТ за полагащия се размер на отпуска на съответния служител за текущата година, която се прилага към молбата за отпуск.

Чл. 21. (1) Полагащите се два дни платен отпуск по чл. 157, ал. 1, т. 2 от Кодекса на труда за кръводаряване се ползват в деня на прегледа и кръводаряването и деня след него. За ползването на отпуска служителят представя документ за кръводаряването от здравните органи в Канцеларията на ПГТ. Когато някой от тези два дни е почивен или празничен, отпускът се ползва през следващия работен ден.

(2) При кръводаряване при извънредни обстоятелства (спешна необходимост, след приключване на работния ден и други подобни причини) отпускът по ал. 1 може да се ползва и през други дни на календарната година, за което се уведомяват директора и завеждащия административна служба на ПГТ.

(3) За възстановяване на всички работещи в ПГТ, преминали през домашно или болнично лечение от COVID-19 се осигурява допълнителен платен годишен отпуск в размер на 10 (десет) работни дни над договореното по чл. 39 от КТД.

(4) Отпускът по ал. (3) се ползва на основание чл. 39а, ал. 1 от Анекс № Д)1-342/07.12.2020 г. към КТД Д01 – 197/ 17.08.2020 г.

(5) На педагогическите специалисти се осигурява 2 (два) работни дни платен годишен отпуск над договореното по чл. 39 от КТД, които следва да се ползват по желание от имунизиралите се срещу COVID -19 непосредствено след първа или втора доза от ваксината.

(6) Отпускът по ал. (5) се ползва на основание чл. 39а, ал. 1 от Анекс № Д)1-342/07.12.2020 г. към КТД Д01 – 197/ 17.08.2020 г.

Чл. 22. (1) Правото на допълнителен платен и неплатен отпуск по чл. 164 и чл. 165 от Кодекса на труда за отглеждане на дете се ползва след подаване на заявление до

директора или до директора на съответното териториално поделение на ПГТ и представяне на декларация по чл. 46, ал. 2 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) Ползваният отпуск по ал. 1 се прекратява по реда и при условията на чл. 45 и чл. 46 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 23. (1) Правото на платен отпуск по чл. 169 и чл. 170 от Кодекса на труда за обучение или кандидатстване в учебно заведение и за докторантура без откъсване от осъществяваната дейност се ползва след предварително дадено писмено съгласие на директора на ПГТ на съответния служител за обучение или кандидатстване в учебно заведение и за докторантура.

(2) Отпускът по ал. 1 се ползва при спазване на изискванията на чл. 171а от Кодекса на труда и чл. 51 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(3) Когато не е получено писмено съгласие за обучение или кандидатстване в учебно заведение без откъсване от осъществяваната дейност, съответният служител има право на неплатен отпуск в определените размери с чл. 179, ал. 2 и чл. 171, ал. 2 от Кодекса на труда, който се признава за трудов стаж.

Чл. 24. (1) Когато по времето на ползване на платен годишен отпуск на служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негова писмена молба със заповед на директора на ПГТ, като остатъкът се ползва допълнително по взаимно съгласие на страните по трудовото правоотношение.

(2) Ползването на разрешен платен годишен отпуск, извън случаите по ал. 1, се прекъсва по взаимно съгласие на съответния служител и директора на ПГТ, изразено в писмена форма.

Чл. 25. (1) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи до следващата календарна година по инициатива на всяка от страните по трудовото правоотношение по реда и при условията на чл. 176 от Кодекса на труда.

(2) Директорът на ПГТ има право да предостави платения годишен отпуск на съответния служител без негово съгласие в случаите по чл. 173, ал. 4 от Кодекса на труда.

Чл. 26. (1) Право на неплатен отпуск има всеки служител на ПГТ, независимо от продължителността на трудовия и/или служебния стаж и срока на трудовия му договор.

(2) Неплатен отпуск до 30 работни дни в една календарна година, който се признава за трудов стаж и се разрешава от директора на ПГТ, Чл. 27. Когато след ползването на платения годишен отпуск в пълен размер трудовото правоотношение се прекрати през същата календарна година, служителят не дължи обезщетение на ПГТ за частта от отпуска, за която не е отработил съответното време.

Чл. 28. (1) Служителят има право на обезщетение за неизползван платен годишен отпуск по чл. 224 от Кодекса на труда и в случаите, когато към датата на прекратяването на трудовото правоотношение няма 8 месеца трудов и/или служебен стаж.

(2) Правото по ал. 1 се ползва, ако служителят има най-малко един месец трудов и/или служебен стаж. Когато трудовият и/или служебният стаж е повече от един месец, последният месец се счита за пълен, ако служителят е работил най-малко половината от работните дни през месеца, през който е прекратено трудовото правоотношение.

Чл. 29. (1) Завеждащият административна служба на ПГТ предоставя на директора до 20 януари на текущата година справки за неизползвания платен годишен отпуск от отделните служители за предходните години за предприемане на мерки за използването му през текущата година.

(2) Завеждащият административна служба на ПГТ предоставя в началото на всяка календарна година, но в срок не по-късно от 31 януари, писмено уведомление на всеки работник или служител за размера на платения годишен отпуск, който има право да ползва през календарната година, включително отложен или неизползван от предходни календарни години.

Чл. 30. (1) Служителят е длъжен при заболяване да уведоми за това лично или чрез друго лице заместник-директора или директора.

(2) Издаденият болничен лист на съответния служител се заверява от директора и се завежда в регистър за издадените болнични листове от касиера на ПГТ.

(3) Заведеният болничен лист се предоставя на касиера на ПГТ или на съответното териториално поделение за изплащане на следващото се парично обезщетение за временна неработоспособност.

Чл. 31. Заплащането на труда и стимулирането на служителите на ПГТ се регламентира с отделни правила.

#### РАЗДЕЛ IV ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 32. Работодателят е длъжен:

1. да осигури на служителю работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;

Във връзка с това Работодателят сключва договор със Служба за трудова медицина, която да изготви и извърши всички изискуеми от законодателството документи и действия;

2. да снабдява служителите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;

3. да предостави на всеки служител кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);

4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;

5. да запознае служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в ПГТ;

6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;

7. да осигури служителите за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл. 33. Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

2. да издава задължителни за работещите в ПГТ указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ПГТ, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;

4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на служителите имущество;

5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;

6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от служителите вреди.

## РАЗДЕЛ V

### Чл. 33. Заместник- директор УД

#### I. Основни функции и задължения.

1. Организира и контролира дейността на педагогическия персонал в училището.
2. Подготвя проекта -образец на Списък - Образец 1 на училището.
3. Въвежда данните на Списък – Образец 1 в програмния продукт – по програмата на Админ-про до окончателния вариант и всички настъпили промени.
4. Организира провеждането на родителски срещи.
5. Организира и контролира изпълнението на учебните планове и програми. .
6. Ръководи учебната дейност на учителите и контролира организацията на учебния процес.
7. Осигурява размятане на часовете при отсъствие на учители за деня. Осигурява заместващи учители по предметите на отсъстващите. Информира Директора за размятанията в седмичното разписание за деня. В случаите когато не е възможно да се осигури заместващ преподавател или да се направят размятаня в програмата, заместник-директорът осигурява тематично занимания на учениците в свободните им часове, като не допуска освобождаване на ученици от час и напускане на училищната сграда. Носи персонална отговорност в случай на инциденти с ученици по време на свободен час и отсъствие на преподавател по даден предмет за деня.
8. Организира и контролира учебно-възпитателната дейност и посещава учебните часове на учителите по предварително изготвен тематичен план и график.
9. Изработва седмичното разписание, внася корекции и контролира неговото спазване. Своевременно уведомява Директора за настъпилите промени и размятаня в седмичното разписание.
10. Изготвя график за провеждане на класните работи и следи за неговото изпълнение.
11. Организира провеждането на изпити – държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни, за промяна на оценката. 12. Организира и контролира допълнителната работа на учителите с учениците със специфични образователни потребности.
13. Контролира спазването на правилника за вътрешния ред.
14. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска заетост в съответствие с утвърдените нормативи.
15. Изпълнява задачи възложени по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУОУ и др. нормативни документи.
16. Подпомага Директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
17. Участва в организирането на заседание на ПС и училищния съвет.



18. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на МОН.
  19. Води училищната документация на учениците на самостоятелна форма на обучение. Организира и следи за правилното провеждане на изпитите на СФО според учебния план.
  20. Организира и осъществява контрол върху правилното провеждане на приравнителните изпити.
  21. Организира и осъществява контрол върху правилното провеждане на изпитите за промяна на оценката.
  22. Организира и осъществява контрол върху правилното провеждане на поправителните изпити.
- II. Заместник- директорът УД е пряко подчинен на Директора на училището.
- III. Задълженията се изпълняват в рамките на работното време определено от КТ и по трудов договор.
- IV. Зам. -директорът УД трябва да притежава висше образование, образователна степен „магистър” или „бакалавър”; да притежава компютърна грамотност и работи с програмите Windows XP, Word, Excel, Internet.
- V. Осигурява възстановяване на щетите, нанесени от ученици като изпълнява коректно постановките на ПВТР.

#### Чл. 34. Заместник-директор УПД

##### I. Основни функции и задължения.

Зам-директорът по УПД подпомага работата на Директора при осъществяване на учебно-производствена дейност в училището /учебна и производствена практика/.

##### 1. Организира и контролира:

- 1.1. Провеждането на практическите занятия на учениците по учебната и производствената практика.
- 1.2. Осигурява заместващи учители по практика на отсъстващите за деня. В случай, че това е невъзможно осигурява тематична заетост на учениците, като не допуска освобождаване на ученици от час и напускане на училищната сграда. Носи персонална отговорност в случаи на инциденти с ученици по време на свободен час и отсъствие на преподавател по даден предмет за деня.
- 1.3. Материално-техническото осигуряване на учебно -производствената дейност.
- 1.4. Разработването и изпълнението на учебно -производствения план.
- 1.5. Подготовката и провеждането на държавните изпити по теория и практика на професията за придобиване степен на професионална квалификация.
- 1.6. Спазването на изискванията за техника на безопасността, охрана на труда, противопожарна и аварийна безопасност на учениците и персонала в учебните работилници и други бази за практическо обучение.
- 1.7. Правилното водене и съхранение на документацията за отчетността на материалните и стокови ценности, свързани с учебно-производствената дейност.
- 1.8. Участва в разработването на Списък – Образец 1 за разпределението на учебните часове по практика.

2. Контролира практическото обучение на учениците чрез; посещения в учебните часове на учителите по практика по предварително изготвен план и график, провеждане на контролни практически работи за оценяване степента на практическата подготовка на учениците.
3. Организира работата по ремонта и поддържането на материално-техническата база за практическо обучение.
4. Урежда договорните отношения на училището с предприятия, организации, фирми и др. във връзка с организирането и провеждането на учебно - производствената дейност.
5. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска заетост в съответствие с утвърдените нормативи.
6. Участва в организирането на заседание на РС и училищния съвет.

II. Зам.-директорът УПД е пряко подчинен на Директора на училището.

III. Задълженията се изпълняват в рамките на работното време, определено от КТ и по трудов договор.

IV. Зам.-директорът УПД трябва да притежава висше образование, образователна степен, магистър" или бакалавър; да притежава компютърна грамотност и работи с програмите Windows XP, Word, Excel, Internet.

V. Осигурява възстановяване на щетите нанесени от ученици по време на практика като изпълнява коректно постановките в ПВТР.

За неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностните характеристики на заместник-директорите, се налагат дисциплинарни наказания съгласно КТ и Правилника за вътрешния трудов ред в училището.

Чл. 35. Заместник-директорът с ресор административно-стопанска дейност:

1. Организира и контролира работата на административния и помощния персонал;
2. Изготвя графици с работното време, райони на действие и конкретни задачи на помощния персонал;
3. Отговаря за снабдяването на училището с необходимата организационна техника и материали;
4. Отговаря за доставката, правилното използване на дезинфектанти и санитарно-хигиенни материали и контролира спазването на противоепидемичните мерки в ситуация на епидемия;
5. При наличието на педагогическа правоспособност по изучаван предмет от училищния учебен план изпълнява норма преподавателска работа и ползва правата и задълженията на педагогическите специалисти;
6. При нужда действа с противопожарни средства и съоръжения;
7. Явява се на работа с осигуреното от работодателя облекло в съответствие с Наредба №14/16.11.2016 г. за представителното облекло на лицата от институциите в системата на ПУО и във вид, който съответства на положението му на заместник-директор и на добрите нрави, а именно: да не носи предизвикателно облекло.
8. Отговаря за взаимоотношенията със социалната среда – осигурява спонсорства, дарения, помощи.
9. Подпомага организирането и контролира изпълнението на текущите и основните ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база.

10. Съдейства за осигуряването на учебно-възпитателния процес с необходимите учебнотехнически средства и пособия, изпълнението на изискванията за противопожарната охрана, охрана и хигиена на труда, дейността на училището при природни бедствия и аварии, летния отход и храненето на учениците.
11. Подготвя и предлага на директора сключването на договори за предоставянето на сградния фонд на училището на стопански организации и фирми в съответствие с изискванията на Наредбата за отдаване под наем на публична държавна собственост.
12. Грижи се за решаването на социално-битовите проблеми на училището.
13. Заместник-директорът с ресор АСД е председател на комисия за определяне на стипендиите.
14. Заместник-директорът с ресор АСД съдейства на директора за предприемане на мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището и не допуска такава на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
15. Заместник-директорът с ресор АСД следи за спазване на нормите на книжовния български език в училище.

II. Зам.-директорът с ресор АСД е пряко подчинен на Директора на училището.

III. Задълженият се изпълняват и рамките на работното време, определено от КТ и по трудов договор.

IV. Зам.-директорът АСД трябва да притежава висше образование, образователна степен, магистър" или бакалавър; да притежава компютърна грамотност и работи с програмите Windows XP, Word, Excel, Internet.

V. Осигурява възстановяване на щетите нанесени от ученици по време на практика като изпълнява коректно постановките в ПВТР.

За неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностните характеристики на заместник-директорите, се налагат дисциплинарни наказания съгласно КТ и Правилника за вътрешния трудов ред в училището.

## РАЗДЕЛ VI ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 36. Служителите в ПГТ имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. да получат кратко описание на работата, която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);
6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажменти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в ПГТ

9. на свободен избор на форми и методически средства за организацията и ръководството на учебната и извънкласната дейност и носи пълна отговорност за резултатите от нея.

10. Членуват в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните им и национални органи.

11. Дават мнения и прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на образованието.

12. Получават информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, инспектората по образованието и МОН.

Чл. 37. Служителите са длъжни:

1. да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в изискуемото количество и качество;

2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;

3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в ПГТ;

4. да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;

5. да спазват уговореното с текста на чл. 14 и чл. 15, ал. 1 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения; задължения;

6. да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;

7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;

8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на ПГТ

9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълнява възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

10. да изпълнява задълженията си определени от КТ, нормативните актове в системата на училищното и предучилищното образование и длъжностната си характеристика.

11. да изпълнява нормата си задължителна преподавателска работа, оределена с наредба на МОН.

12. да изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на Регионалното управление на образованието и на МОН.

13. да опазва живота и здравето на учениците в учебно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или към училището, недопуска прояви на дискриминация в училище, основани на пол, религия, етническа и народностна принадлежност

14. да повишава професионалната си квалификация;

15. да участва в работата на вътрешноучилищните предметно-методически обединения.

16. да се явява на работа 10 мин. преди започване на учебния час, а дежурните учители 15 мин. преди започване на първия час.

17. да влиза в час с биенето на втория звънец и освобождава учениците след биенето на звънците след час. Редовно да отразява учебния материал в материалната книга, и подвърждава с подписа си всеки проведен учебен час.

18. да вписва в дневника номерата на отсъстващите ученици и темата за часа.

19. да изготвя годишно тематично разпределение на часовете по седмици.

20. Съзнателно и отговорно осигурява обучение и развитие на ученици съгласно държавните образователни стандарт.

21. да участвува активно в работата на педагогическия съвет и другите училищни мероприятия като съзнателно изпълнява приетите решения. За 1 безпричинно отсъствие от заседание на педагогически съвет се намалява с един ден от отпуската му.

22. да подава срочно поисканата информация от директора или други компетентни лица и органи като отговаря за нейната достоверност, точност и пълнота

23. Да замества отсъстващи колеги.

24. Да работи в екипи за подкрепа на личностното развитие на учениците.

Чл. 38 Учителят няма право да:

1. Слива часове. В изключителни случаи това става с разрешението на директора

2. Извършва замествания на учебни часове по взаимно съгласие

3. Да се отклонява по какъвто и да било повод от своята непосредствена работа

Чл. 39 Учителят носи отговорност за:

1. Своевременно попълване на дневниците за съответния учебен ден

2. Оформянето на картоните след приключването на срока и учебната година

3. Своевременно внасяне на оценката в картоните след приключване на поправителни, зрелостни и държавни изпити

Чл. 40 Дежурният по график учител в училището е длъжен да:

1. Да направи разместване на учебната програма при отсъствие на преподавател

2. Следи реда в училище (на етаж) и при невъзможност да се справи с възникнал проблем да докладва на директора и заместник-директора

3. След приключване на часовете прави оглед на училищното имущество и при установяване на нанесени щети уведомява ръководството на училището чрез докладна записка

Чл. 41 Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага норми на физическо и психическо насилие върху тях. Учителят няма право да отстранява ученика от учебен процес или от извънурочни и извънучилищни дейности, да дава частни уроци на учениците от училище.

Чл. 42. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в ПГТ се изпълнява от всички като се съблюдают принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

## РАЗДЕЛ VI

### ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ.

#### ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 43. (1) Служителите на ПГТ са длъжни да изпълняват трудовите си задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в глава пета на Кодекса на труда, нормативните актове за неговото прилагане, Закона за предучилищното и училищното образование и ДОС в системата на предучилищното и училищното образование, Правилника за дейността на училището и настоящия правилник.

(2) Виновното неизпълнение на трудовите задължения от служителя е нарушение на трудовата дисциплина, за което се налагат предвидените дисциплинарни наказания в Кодекса на труда.

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

Чл. 44. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от заместник-директорите и директора.

(2) За констатираните нарушения на трудовата дисциплина се уведомява писмено директора на ПГТ и предлагат съответстващото дисциплинарно наказание по Кодекса на труда.

Чл. 45. (1) Дисциплинарите наказания се налагат от директора на ПГТ по реда и при условията на КТ.

(2) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на съответния служител срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването ѝ. При невъзможност заповедта да бъде връчена лично на служителя, тя се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес от завеждащия административна служба на ПГТ.

Чл. 46. При налагащо се отсъствие в работно време или приключване на работния ден по-рано, служителят е длъжен да уведоми за това директора, заместващото го лице и да получи разрешение от него.

Чл. 47. (1) След приключване на работното време и напускане на съответната сграда, служителите заключват вратите на работните помещения, затварят прозорците и водопроводните кранове, ако има такива в помещенията, изключват отоплителните уреди, компютрите, принтерите и друга техника.

(2) Ползването на работните помещения в почивните и празничните дни става с разрешение на директора на ПГТ.

Чл. 48. (1). При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

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

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

Чл. 50. Дисциплинарите наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение.

Чл. 51. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, служащият е длъжен предварително да уведоми директора или заместващия го по заповед и да получи неговото разрешение.

Чл. 52. (1). Директорът може временно да отстрани от работа служащ, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

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

Чл. 53. (1). В случай на актуализация на длъжностната характеристика служащият подписва предоставените му два екземпляра на актуализираната дл. характеристика, като връща единия на директора. Този екземпляр се прилага към трудовото му досие.

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

Чл.54. (1). Работодателят, педагогическия и непедагогическия персонал носят имуществена отговорност, съгласно Глава X от КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за ЗПУО.

(2). Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 3 дневен срок от откриване на виновните, като покриват пълния размер на нанесената щета и отстраняването ѝ. Родителите и учениците подписват декларация за опазване на материалната база на училището.

Чл.55. (1). Директорът може да повери на служащите в училището грижите, опазването и стопанисването на отделни елементи от училищното имущество.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл.56. (1). За опазване от посегателство, увреждания, пожар, стихийни бедствия, злоупотреби на сградите и имуществото отговорност носят всички служащи - учители и служители от училището.

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

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

## **РАЗДЕЛ V II** **ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

Чл. 57. (1) Всеки служител в ПГТ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки служител има право на достъп до ПГТ и в извънработно време, с разрешение на своя непосредствен ръководител или заместващия го служител.

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

Чл. 58. (1) В ПГТ се води и поддържа дневник на посещенията.

(2) Външните лица се допускат до работните помещения на ПГТ след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, единният му граждански номер, началният и крайният час на посещението, и лицето, което посещава.

Чл. 59. Пропускателният режим се осъществява от охраната и/или дежурните чистачки при спазване на насоките за работа на системата на училищното образование през учебната 2022 – 2023 година в условията на COVID-19.

Чл. 60. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

## **Раздел VIII** **Допълнителен труд по трудов договор**

Чл. 61. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на Раздел IX от КТ.

## **Раздел IX** **РАБОТА С ДОКУМЕНТИ** **ГЛАВА ПЪРВА** **ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ**

Чл.62. (1.) Всички документи, предназначени за работодателя се приемат в канцеларията на Професионална гимназия по туризъм.

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

2. Регистрационният дневник се прошнурова, пронумерова от ЗАС, подпечатва с печата на училището и подписва от директора.

3. След изписването на регистрационния дневник, същият се съхранява в архива на училището в сроковете упоменати в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за



информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

(2). Вписването в дневника за всяка нова учебна година започва с пореден номер 1.

(3). Входящите документи получени чрез "Български пощи и др.", на електронния адрес на училището или донесени на ръка се предават от ЗАД на училището на директора за резолюция. След поставяне на резолюция се предават от директора на ЗАД за регистриране във входящия дневник на училището.

(4). Входящата регистрация на документите включва:

- Поставяне на печат с регистрационен номер на документа и дата;
- Вписване на данните в дневника. Описва се накратко най-същественото от съдържанието на писмото, както и на кого се предава за отговор, със срока на подготвяне на отговора.

(5). Съгласно резолюцията ЗАС прави копие на документа и предава за изпълнение на упоменатите в резолюцията лица.

(6). На таблото в учителската стая ЗАС поставя онези документи, които се отнасят за учителите.

(7). Резолюциите могат да бъдат:

1. Разпоредителни;
2. За сведение и спазване на нормативни документи;
3. Към дело.

(8). Когато на писмото е поставена резолюция по ал.(7). т.2. ЗАС задължително предоставя за полагане на подписите на лицата, за които се отнася резолюцията.

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

## ГЛАВА ВТОРА СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 63. (1). Длъжностното лице, на което е възложено със заповед на директора да подготви изходящ документ, трябва да осигури:

1. Достоверност, обосновааност и убедителност на мотивировката;
2. Запознава се с всички факти, изисква при необходимост допълнителни мнения и изготвя проект на документа
3. Спазване на нормативните актове.

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

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

## ГЛАВА ТРЕТА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл.64. (1) ЗАС след направените от директора корекции изготвя документа в два екземпляра, които предоставя за подпис. След подписването им от директора поставя печата на училището.

Чл.65. (1). Регистрацията на документа се извършва в изходящ регистрационен дневник, в който ЗАС вписва точното наименование на адресанта, както и кратко и ясно описание на съдържанието на писмото. Към дневника има класьор за изходяща кореспонденция, в който се съхранява оригинален екземпляр от документа, а вторият се изпраща по предназначение.

(2). Регистрационният дневник се прошнурова, прономерова от ЗАС подпечатва с печата на училището и подписва от директора.

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

(4). Вписването в дневника за всяка нова учебна година започва с пореден номер 1.

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

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ВЪТРЕШНИ ДОКУМЕНТИ

Чл.66. Вътрешни документи са:

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

(2). Книга за регистриране заповедите на директора;

(3). Книга за контролната дейност на Директора и заместник-директорите;

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

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

(6). Летописна книга;

(7). Доклад на класния ръководител за допускане до ДЗИ или ДКИ;

(8). Дневниците на класовете;

(9). Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст;

(10). Личните картони на учениците, обучавани в дневна, самостоятелна, вечерна форма на обучение;

(11). Личен картон за проведен курс за ПК или изпит за придобиване на професионална квалификация;

(12). Всички видове протоколи: за провеждане на външно оценяване по интензивно – изучаван чужд език – английски език на учениците от 8 ми клас, за допускане за промяна на оценка, до ДЗИ и ДКИ, за дежурство при провеждане на писмен изпит, за резултат от писмен, устен или практически изпит, за удостоверяване на завършен гимназиален етап, за оценките от ДЗИ и ДКИ, за оценките от ДЗИ за придобиване на средно образование, за оценките от ДКИ за придобиване на

професионална квалификация. Начинът на попълване на тези протоколи за учениците, обучавани в различните форми на обучение се извършва според изискванията Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

(13). Писмени работи от провежданото външно оценяване по интензивно изучаван чужд език – английски език на учениците от 8 ми клас, от поправителни, приравнителни изпити, държавни зрелостни и държавни квалификационни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация, както и изпити за придобиване на квалификация по част от професията на ученици, обучавани в дневна форма на обучение; входящи, изходящи нива, контролни и класни работи.

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

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

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

(17). Удостоверение за професионално обучение;

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

(19). Свидетелство за основно образование;

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

(21). Дубликати на документи.

(22). Всички видове регистрационни книги за издадени документи посочени в Наредба №8/11.08.2016 година на МОН.

(23). Списък-образец №1;

(24). Книга за резултатите от изпитите на учениците от самостоятелна форма на обучение;

(25). Ученическа лична карта;

(26). Ученическа книжка;

(27). Доклад на класния ръководител за края на първия учебен срок и учебната година;

(28). Документацията по план-приема;

(29). Документацията от външното оценяване по интензивно изучаван чужд език – английски с учениците от 8 – ми клас;

(30). Документацията на проектите, по които училището работи;

(31). Всички видове финансово-счетоводни документи;

Чл. 67. (1) Вътрешните документи по чл. 74 от ал.(1)до ал.(33) се изготвят от длъжностни лица определени със заповед на директора в съответствие с длъжностната им характеристика и се съхраняват в сроковете определени в съответствие на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

Чл.68.(1). Директорът със заповед определя документооборота и длъжностните лица, отговорни за съставянето, контрола и съхранението на финансово-счетоводните документи в Професионална гимназия по туризъм, които са част от системата за финансово управление и контрол на училището.

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

## ГЛАВА ПЕТА ИЗГОТВЯНЕ И ИЗДАВАНЕ НА ЗАПОВЕДИ

Чл.69. (1) Заповедите в Професионална гимназия по туризъм се изготвят от:

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

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

(4). Директорът- за всички останали случаи, както и в случай на отсъствие на някой от ЗД.

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

Чл.70. (1). Заповедите, подготвени от ЗД в чернови вид на компютър се представят на директора за одобрение, след което се отпечатват от ЗАС или самите ЗД в толкова екземпляра, колкото е посочено в горния десен ъгъл на проекта за заповед от директора.

(2). Заповедите подготвени от директора се отпечатват от ЗАС.

Чл.71. (1). Напечатани и номерирани заповедите се предават на директора за подпис и полагане на печат от ЗАС.

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

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

1. Класъор с трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване на трудови правоотношения;
2. Класъор с други заповеди, свързани с дейността на училището

## ГЛАВА ШЕСТА ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ПЕЧАТИ

Чл.72. (1). Всички изработени печати с името на Професионална гимназия по туризъм, гр. Самоков се водят на отчет в специална тетрадка за печатите. Със заповед се определят длъжностните лица, които ги съхраняват, полагат, както и документите, които се подпечатват с тях.

Чл. 73. (1). В Професионална гимназия по туризъм, гр. Самоков се ползват следните видове печати:

1. Печат за "входяща"/"изходяща" кореспонденция;
- 2.; Печат "Вярно с оригинала";
3. Печат на училището – 3 бр.;
4. Печат с държавния герб на училището;

5. Печат за зачетен трудов стаж;  
6. Квалифицирани електронни подписи  
(2). Печатите по чл. 64, ал.(1), т.1, 2, 3 (брой първи), 4 се съхраняват в канцеларията на училището от ЗАС.

(3). Печати по чл. 64, ал.(1), т. 3 притежават директора на училището, гл. счетоводител и ЗАС и носят отговорност за съхранението им.

Чл.74. (1). Печатът по чл.73, ал.(1).т.3 се поставя върху оригинални документи, след положен подпис на съответното длъжностно лице от ЗАС, гл.счетоводител, директор.

(2). Печатите по чл.73, ал.(1).т.1, т.2 и т.3 се поставят от ЗАС

(3). Печатът по чл.81, ал.(1) т.5 се полага от ЗАС

(4). Печатът по чл.81, ал.(1) т.5 се полага от ЗАС/ главен счетоводител.

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

(7). Печатите по чл.73, ал.(1), т. 6 се използват за документи, подавани по интернет и се съхранява от главен счетоводител и директор.

## Раздел X

### Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 75. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всякаква договорена клауза, с писмено съгласие между страните.

## Раздел XI

### СЛУЖЕБНА ТАЙНА, ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 76. (1). Служащите в Професионална гимназия по туризъм нямат право да разпространяват информация, свързана с дейността на училището на трети лица.

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

1. служебната кореспонденция на директора и неговите заместници;
2. служебната кореспонденция на ръководството на училището с държавни органи;
3. всички данни отнасящи се до трансфера на средства от и по банковите сметки на училището;
4. финансовите отчетни документи за дейността на училището, свързани с активите и пасивите му, с изключение на подлежащите на публикуване;
5. сведенията относно водени преговори, съдържанието на сключени договори с вътрешни и външни контрагенти, техният характер и условията по тях;
6. съдебни дела, преписки с прокуратурата и следствието, когато включват информация представляваща служебна тайна;
7. конкурсни и тръжни документи;
8. щатни длъжностни и поименни щатни разписания, личните данни на служащите и личните им трудови досиета;
9. размера на трудовото възнаграждение;
10. имената на клиентите, доставчиците и дистрибуторите, които работят с училището;
11. партньори на училището;
12. разгласяването на работни материали, становища, финансови ревизии, проверки, проекти и документация, отнасящи се до финансовата дейност на училището;
13. постъпили в училището документи на други организации и фирми, които са определени от тях за служебна тайна;

14. обобщени сведения за сградите и обектите на училището - скици, архитектурни, строителни, вентилационни и други планове, схема на компютърната мрежа;
15. всички данни, с разгласяването на които може да се увреди авторитета на училището и да бъдат причинени имуществени вреди или пропуснати ползи;
16. документация на Училищното настоятелство и обществен съвет.
17. други документи и информация, определени с изрична заповед на Директора.
18. информация, заложенa в Списък – образец 1;
19. справки за отпуски;
20. дейност на училището.

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

(4). Всяка дейност, свързана със събиране, съхраняване и използване на информация, свързана с дейността на училището, е оказване на доверие.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл.77. (1). Желателно е при сключване на втори трудов договор да бъде уведомен директорът на училището.

Чл.78. (1). За проява на нелоялност към работодателя се смятат следните действия или бездействия:

1 Сключване на втори трудов договор или граждански договор без уведомяване на работодателя;

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

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

4 Никой не може да прави публично достояние трудовия си договор допълнителните споразумения към него.

5 Спестяването на информация, свързана с дейността на училището от работодателя.

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

Чл.79. (1). При подписване на трудово правоотношение страните се информират взаимно за всички съществени обстоятелства относно предмета на договора и декларират, че не премълчават никакви обстоятелства, пречещи на изпълнението на трудовия договор.

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

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

## РАЗДЕЛ XII ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ

Чл. 80. (1) Легитимно представените в Професионална гимназия по туризъм синдикални организации могат да провеждат своята дейност само в извънучебно време, установено за служащите.

Чл. 81. (1). По предложение на председателите на легитимно представените в училището синдикалните организации може да се свиква общо събрание на колектива, като предварително се уведоми работодателят най-малко 7 дена преди датата на свикването му и в същия срок му се представи информация за дневния ред на събранието. Дневният ред на събранието се записва в седмичните задачи.

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

Чл.82. (1) Легитимно представените в училището синдикални организации могат да провеждат събрания и други дейности със своите членове, като са длъжни да уведомят работодателя за възникването им в седмичните задачи на оперативката на ръководството.

Чл.83. (1). Председателите на синдикалните организации са длъжни да представят удостоверения за легитимност еднократно в началото на всяка учебна година, както и в случай на промяна на субекта, представляващ синдикалния орган

Чл.84. (1) Председателите на синдикални организации са длъжни при всяка промяна в състава или в ръководството на синдикалната организация писмено да уведомяват Директора в срок от три дни от настъпването ѝ.

Чл.85. (1) Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които възпрепятстват под каквато и да е форма изпълнението на служебните задължения на педагогическия и непедагогическия персонал.

Чл.86. (1) Синдикалните организации нямат право да възпрепятстват изпълнението на служебните задължения на работодателя.

Чл.87. (1) На територията на Професионална гимназия по туризъм се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение

на фашистки и расистки идеи, политическа, религиозна, полова и етническа вражда и нетърпимост.

Чл.88. (1) На територията на Професионална гимназия по туризъм се забранява осъществяването на политическа пропаганда, или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

### РАЗДЕЛ XIII ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.89. (1). Служещите са длъжни да участват в организираните и финансирани от работодателя форми на обучение за продължаване и повишаване на професионалната квалификация, за подобряване на професионалните си умения и квалификационно равнище и в съответствие с характеристиката на изпълняваната длъжност.

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

1. Предварително уведомява директора минимум три седмици преди началото на обучението;

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

3. За участие в курса, когато е по собствено желание учителят ползва неплатен отпуск. Само при наличието на достатъчен финансов ресурс може да ползва платен отпуск;

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

Чл.90. (1). Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация може да се сключи между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ при доказана за училището необходимост.

Чл. 91 (1) Повишаването на квалификацията на учители, директори и ЗД се осъществява в съответствие с раздел III на глава XI от Закона за предучилищното и училищно образование.

### РАЗДЕЛ XIV

#### ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА ЗАЩИТА ОТ ДИСКРИМИНАЦИЯ

Чл.92. (1). Организацията на УВП в ПГТ не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на учениците на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

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



съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминация.

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

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

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

Чл.93. (1). Работодателят е длъжен да:

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

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

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

Чл.94. (1). Училището предприема подходящи мерки за изравняване на възможностите за ефективно упражняване на правото на образование и обучение на лица с увреждания при наличие на подходящи условия.

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

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

## **ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

§ 1. По смисъла на този правилник:

а) "служители на ПГТ" са педагогическия специалисти и непедагогически персонал

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 2. Правилникът се приема на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

§ 3. Образците на документи във връзка с прилагането на правилника се утвърждават от директора на ПГТ.

§ 4. Предложения за допълнения и изменения на този ПРАВИЛНИК се обсъждат и приемат на заседание на ПС.

§ 5. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които регламентира неуредени с този ПРАВИЛНИК или други нормативни актове въпроси.

§ 6. Директорът може да отменя издадени от него или подчинените му заповеди, поради отпадане на основанието на което са издадени, причината за издаването им или по други съображения.

§ 7. Заместник-директорът по учебната дейност запознава щатния персонал с ПРАВИЛНИКА в 3-дневен срок от приемането му срещу подпис. Тези условия и срок се отнасят и за новопостъпилите учители, служители и работници.

§ 8. Копия от ПРАВИЛНИКА на училището се съхраняват в архива на училището.

§ 9. Контролът по изпълнение на ПРАВИЛНИКА се изпълнява от Директора, Заместник-директорите и Главния учител.

За нарушаване на ПРАВИЛНИКА се налагат административни наказания, съгласно чл. 188 от КТ.

Правилникът е приет с решение на заседание на ПС с Протокол № 14 от 08.09.2022 г.