ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „СВЕТИ ДИМИТЪР СОЛУНСКИ”
Град Белослав, община Белослав, кв.„Акации”ул. Стефан Стамболов № 8; тел: 0879823168,
e-mail:info-400098@edu.mon.bg

Утвърдил:
Директор:.....
/инж. Диляна Стоименова/

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

за учебната 2026/2027 година

Настоящият Правилник е приет на заседание на Общото събрание
с протокол № 12/01.09.2026г. , година и е утвърден
със заповед на Директора с рег. №РД.....-05-1438/01.09.2026г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. С този Правилник се урежда организацията на труда в Професионална гимназия „Св. Димитър Солунски" гр. Белослав.

Чл. 2. Настоящият Правилник се издава в изпълнение на чл. 181 от Кодекса на труда.

Чл. 3. Професионална гимназия „Св. Димитър Солунски" гр. Белослав е общинско училище съгласно Заповед № РД 14-21/05.03.2007 година на Министъра на образованието и науката, в което се осигурява придобиване на средно образование и степен на професионална квалификация. ПГ „Св. Димитър Солунски" гр. Белослав е юридическо лице и се представлява от Директора.

Чл. 4. (1) Професионална гимназия „Св. Димитър Солунски" гр. Белослав е публична общинска собственост, стопанисвана от директора. Гимназията осъществява държавната политика в областта на образованието.

(2) ПГ „Св. Димитър Солунски" гр. Белослав работи на делегиран бюджет;

(3) Гимназията издава документи за завършен клас, за средно образование, за професионална квалификация, за правоспособност, за професионално обучение;

Чл. 5. Правилникът конкретизира правата и задълженията на учителите, служителите, установени в Кодекса на труда и издадените на негово основание нормативни актове, урежда организацията на труда, съобразно дейността в гимназията.

Чл. 6. Настоящият правилник има за цел да осигури:

(1) Укрепването на трудовата дисциплина;

(2) Правилната организация на работата;

(3) Пълното и рационално използване на работното време за подобряване резултатите от учебно-възпитателната работа.

Чл.7. Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за директора, заместник директора, всички учители, служители в гимназията и за всички намиращи се на територията й.

ГЛАВА ВТОРА
СТРУКТУРА НА УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 8. Структурата на управление на гимназията е дефинирана в Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищно образование и този правилник.

Чл. 9. Директорът е работодател на заместник директора, учителите и служителите.

Чл. 10. (1) Пряко подчинени на директора са: заместник директор; счетоводител, завеждащ административна служба.

(2) Пряко подчинени на заместник директора по учебна дейност са:
Учители по теория и практика - професионална подготовка; учители по общообразователна подготовка; завеждащ учебна работилница, огняр, чистач/хигиенист охрана,

(3) Пряко подчинени на счетоводител:
Завеждащ административна служба, касиер,

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОПРАВНИ ОТНОШЕНИЯ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 11. Ръководителите, учителите, служителите и работниците в училището са длъжни да спазват трудовата дисциплина:

(1) да работят добросъвестно, съобразно изискванията на законите .

(2) да съблюдават настоящия правилник и не пречат на другите да изпълняват трудовите си задължения;

(3) да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи и да не употребяват през работно време алкохол или други упойващи вещества;

(4) да не пушат в сградата на училището и учебните работилници пред ученици и техните родители;

(5) да изпълняват законните разпореждания на прекия ръководител;

(6) да идват навреме на работа и да спазват точно установената продължителност на работното време;

(7) да използват работното време за изпълнение на възложената им работа;

(8) при работа да спазват техническите и технологичните правила;

(9) да разходват икономично материалите;

(10) да пазят грижливо собствеността на училището;

(11) да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, противопожарната охрана и аварийната безопасност;

(12) да ползват лични предпазни средства;

(13) да не изпълняват дейности, за които не са правоспособни и не са инструктирани предварително от съответния ръководител или упълномощено за целта служебно лице;

(14) да информират своевременно съответните ръководители за възникнали нередности в училище;

(15) да водят задължителната училищна документация;

(16) да спазват Етичния кодекс на гимназията и Етичния кодекс за работа с деца

(17) да работят за опазване доброто име на училището

(18) да не разпространяват поверителни сведения и да не злоупотребяват с доверието на работодателя

Чл. 12. В училището е забранено да се организират дейности на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 13. При необходимост, или ако конкретно поставената задача изисква сътрудничество да съгласува работата си с останалите учители и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя.

Чл. 14. Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовия договор и характера на работата.

РАЗДЕЛ 2. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА И ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА

Чл. 15. (чл. 258 и чл. 259 от ЗПУО) Директорът, като орган за управление на училището:

(1) организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

(2) спазва и прилага държавния образователен стандарт;

(3) осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

(4) регламентира пропускателния режим в училището и прилежащия училищен двор - да се въведе дневник за посещенията на външни лица, всички учители и служители на училището носят бадж с името си;

(5) представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

(6) съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;

(7) сключва и прекратява трудови договори с заместник-директорите, учителите, служителите и работниците в училището по реда на Кодекса на труда;

(8) обявява свободните места в бюрата по труда и в РУО в 3-дневен срок от овакантяването им;

(9) организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОИ и ДОС;

(10) подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;

(11) ежегодно издава заповед за водената в гимназията задължителна документация;

(12) съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения;

(13) контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

(14) изготвя и утвърждава длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

(15) директорът на училището е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му;

(16) награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищно образование и с този правилник;

(17) подписва и подпечатва служебните бележки, необходими за получаване на детски надбавки и др., издавани в уверение това, че ученикът учи в училището и редовно посещава учебните занятия;

(18) директорът предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в учебното заведение.

Чл. 16. Директорът е длъжен:

(1) да осигури на учителите, служителите условия за изпълнението на работата по трудовото правоотношение:

1. работа, отговаряща на професионалните компетенции;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. длъжностна характеристика;
5. информационно осигуряване.

(2) да изплаща на учителите и служителите уговореното трудово възнаграждение за извършаната работа;

(3) да пази достойнството на учителя, служителя по време на изпълнение на служебните му задължения;

(4) информира учителите, служителите за икономическото и финансовото състояние на гимназията на всяко тримесечие;

(5) да информира писмено персонала при всяко изменение на трудовото правоотношение;

(6) при уволнения, информира своевременно представителите на учителите, служителите по ред и начин, установен в КТ и Колективния трудов договор;

(7) да изготвя за учителите, служителите обективна и справедлива характеристика или препоръка за професионалните им качества и резултатите от трудовата им дейност;

(8) да разкрива нови работни места по съответното направление, само след като осигури задължителна преподавателска норма на заетост на правоспособните учители с безсрочни трудови договори.

Чл. 17. Директорът и/или заместник директорът:

(1) запознават новопостъпилите учители и служители с длъжностната характеристика и действащите правилници и нормативни документи;

(2) съдействат на синдикалната организация да провежда дейността си;

(3) работят по лични планове за извършване на контролната дейност;

(4) заместник-директорът подпомага директора при организирането и контрола на учебната, административната или учебно-производствената дейност на училището, съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.

РАЗДЕЛ 3. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл. 18. Учителите **имат право да:**

(1) членуват в професионални организации и да вземат участие в регионалните и националните им органи;

(2) да бъдат зачитани правата и достойнството им;

(3) да повишават квалификацията си;

(4) се включват в организирани форми на обучение за повишаване на професионалната си квалификация;

(5) внасят промени при систематизирането на учебния материал;

(6) отстраняват от учебен час ученик, който пречи на учителя, на съучениците си, е във вид, в нарушение на Правилника на училището или в състояние, което не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес;

(7) изпращат при директора, заместник-директора или психолога ученик, който по време на учебен час създава пречки за нормалното му протичане.

(8) внасят в Комисията за борба с противообществените прояви доклад за учениците, които системно нарушават училищния правилник и правят предложение за наказание;

(9) бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в училищната, извънкласната и извънучилищната дейност.

(10) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директора и счетоводител имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.

(11) Педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за

транспорт от местоживеенето им до месторабoтата и обратно, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката

(12) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в училището се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10,5 брутни работни заплати.

Чл. 19. Учителите са длъжни да:

(1) Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответните с държавните образователни стандарти;

(2) Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;

(3) Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

(4) Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиката на училището, специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(5) водят задължителната училищна документация в съответствие с Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование;

(6) разработват годишно разпределение и го представят за утвърждаване в срок до 15септември.

(7) планират необходимите ресурси и материално-техническата база по съответните предмети, които преподават и участват в планирането на същите в предметната си група;

(8) разработват учебни програми по РПП, модул по Физическо възпитание и спорт" и извънкласни дейности до 15септември;

(9) информират се ежедневно за предстоящите задачи;

(10) осигуряват ритмичност при оценяването на всеки ученик;

(11) провеждат консултации с учениците по предварително утвърден от директора график и регистрират присъствието им;

(12) провеждат контролни и класни работи при спазване на Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата на оценяване и утвърдения от директора в началото на всеки срок график. При промяна, задължително уведомяват ръководството;

(13) учителите по учебна практика, физическо възпитание и спорт, информатика и информационни технологии, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда водят дневник за периодичен инструктаж във връзка с техника на безопасност и охрана на труда;

(14) се явяват 15 минути преди започване на часа, отключват своевременно кабинета си и осигуряват условия за провеждане на часа;

(15) при здравословно неразположение уведомява ръководството на училището в началото на работния ден. При издаване на болничен лист е длъжен да го представи или уведоми ръководството до два дни от издаването му.

(16) предупреждават ръководството два дни предварително, ако се налага да отсъства и представя оправдателен документ до 2 дни от издаването му;

(17) спазват утвърдения график и да провеждат задължителните инструктажи, когато имат изведени занятия;

(18) поддържат ред и чистота на работното си място и района;

пазят училищното имущество и носят финансова отговорност за нанесени щети при доказана индивидуална вина възстановяват в пълен размер повредата в натура;

(19) изискват от учениците да носят учебници, тетрадки, ученически книжки, спортно и работно облекло;

(20) проверяват системно знанията на учениците и вписват оценките в ел.дневника на класа, ученическата книжка в деня на изпитването;

(21) вписва в ел.дневника на класа провеждането на всеки учебен час, нанасят учебният материал и отсъствията на учениците.

В графа „Забележка „ се вписват закъснелите ученици;

(22) вписват отсъствие по неуважителни причини на ученик, който е отстранен от час, поради създаване пречки за нормалното му протичане

Дежурят в коридорите по график, утвърден от директора, като задълженията им са:

1. да спазват обявения график за дежурство;
2. да правят забележки по повод негативните явления в коридорите и учебните кабинети;
3. да докладват на ръководството при установяване на повреди

(23) Бъдат класни ръководители, ако са определени със заповед на директора, като задълженията им са:

1. водят ел. дневника на класа и други документи съгласно изискванията на Наредба 8 за документацията;
2. преди приключване на срока, докладват на педагогически съвет застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности Изпращат и регистрират в ел. дневника на класа уведомително писмо до родителите;
3. да планират, организират и провеждат дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;
4. да поддържат постоянна връзка с родители и социалната система. Организират изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Ученическия съвет и Училищното ръководство.
5. да запознават учениците и родителите с Правилника на училището, учебните планове по съответните професии и нормативните разпоредби със задължителен характер срещу подпис;
6. да работят за подобряване на условията на труд в кабинета на класа
7. да организират, напътстват и контролират реализирането на ученическото самоуправление;
8. да организират и мотивират учениците за дарителски кампании;
9. при възникнал инцидент (пътно-транспортно произшествие, битова злополука, нарушение на обществения ред или др.) с ученик от училището, своевременно уведомяват училищното ръководство, а ръководството уведомява РУО , медицинското лице, родителите, отдел „Закрила на детето".

Чл. 20, Учителите **нямат право да:**

(1) Педагогическият специалист не може да извършва срещу заплащане обучение на ученици.

(2) Педагогическият специалист няма право да участва при изготвянето и оценяването на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи,

ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците;

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година

(4) При установяване на нарушение в случаите на неподаване на декларация по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание, педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

(5) оставят ученици сами в компютърен кабинет, лаборатория, учебна работилница, физкултурен салон, фитнес зала;

(6) отклоняват и освобождават ученици от занятия без разрешение от ръководството;

(7) променят седмичното си разписание, отменят редовни учебни занятия, променят графика на писмените изпитвания и класните работи, променят графика за допълнителен час на класа или консултации, без разрешение от ръководството;

(8) споделят с ученици, родители и граждани разискванията от заседанията на Педагогическия съвет и мнението на колегите си по поведението и успеха на учениците, както и по други въпроси, представляващи конфиденциална информация, изнасят учебно- технически средства и инвентар извън училище, без знанието и разрешението на директора.

(9) Изпращат учениците през време на учебен час за помагала или лични услуги;

(10)Допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност, религия и здравословно състояние. Учителите, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на закона за защита срещу дискриминацията.

РАЗДЕЛ 4. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 21. Чистачките отговарят за:

(1) своевременното почистване и проветряване на поверените им помещения

Чл.22. Чистачките са длъжни да:

(1) уведомяват директора и помощник директора за всички констатирани неизправности на училищното имущество;

(2) следят повредата да бъде отстранена в срок и сигнализират при проблеми;

(3) разполагат с ключове за стаите, за които отговарят, като отключват и заключват вратите при нужда;

(4) почистват коридорите и сервизните помещения

Чл. 23. При необходимост, чистачките извършват и други дейности, възложени от училищното ръководство.

Чл. 24. Дежурят на входа, следят за влизането на чужди лица в сградата на гимназията и съдействат или придружават до мястото, което искат да посетят.

Чл. 25. Работниците и служителите от административно помощния персонал не могат да напускат работното си място без разрешението на прекия си ръководител и разрешението на директора.

Чл. 26. За вреди на училищното имущество, кражба по нехайство и слаба бдителност от страна на административния и . помощния персонал, щетите се възстановяват от служителите, а виновните се наказват според разпоредбите на КТ.

необходимост да изпълняват задълженията си преди и след изтичане на работното време или в почивните дни.

(1) за училищни мероприятия, утвърдени в годишния план и в празничния календарен план на училището;

(2) олимпиади, състезания, походи в почивните дни.

РАЗДЕЛ 5. РАБОТНО ВРЕМЕ И НЕГОВОТО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 28. Директорът договаря и установява за някои категории работници и служители дежурство по установен график. Директорът осигурява обедна, междудневна и седмична почивка на персонала по условията и реда, предвидени в КТ.

Чл. 29. Директорът има правото да променя със заповед продължителността или границите на работното време на някои категории служители, ако възникне необходимост, при условията, предвидени в КТ.

Чл. 30. Забранява се през работно време:

(1) да се отклоняват учителите и служителите от тяхната непосредствена работа;

(2) да се освобождават учениците от учебен час преди да е бил звънецът.

Чл. 31. Работното време на учителите е 8 часа дневно.

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

1. изпълнение на задължителната норма на преподавателска заетост, съгласно утвърдения Списък - Образец № 1 за учебната 2025/2026 година.
2. участие в педагогически съвети;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на методични обединения;
5. други задачи, възложени от директора, произтичащи от заеманата длъжност;

(2) по време на ваканциите и в неучебни дни, учителите дежурят в рамките на осемчасов работен ден по утвърден от директора график.

Чл. 32. Обучението в ПГ „Св.Димитър Солунски" гр. Белослав се води на една смяна. Учебните занятия започват в 8,00 ч.

Чл. 33. Учебните занятия се провеждат по седмично разписание, утвърдено от директора, като промени без негово разрешение не се допускат.

Чл. 34. След края на втория час се провежда голямо междучасие от 20 минути, което се използва за свободни занимания, закуски и др. от учениците и учителите, с изключение на дежурните.

Чл. 35. Учебният час е с продължителност 45 минути, по учебна и лабораторна практика - 45 минути, а по производствена практика 60 минути.

Чл. 36. Извънкласната работа се провежда по разписание, одобрено от директора.

Чл. 37. Работното време на директора, заместник директора и педагогически персонал е от 07,30 до 16,00 часа.

На същите им се полага една плаваща почивка за хранене от 30 минути, спрямо заетостта в учебни часове и две физиологични почивки от по 15 минути. Първата физиологична почивка е 2 часа след началото на работното време, а втората е час и половина след почивката за хранене.

Чл. 38 Работното време на администрацията е от 08,00 до 16,30 часа. На назначените на 4 часа работен ден не се полага почивка, за останалите има една почивка за хранене от 12,00 до 12,30 часа. и две физиологични почивки от по 15 минути. Първата физиологична почивка е от 10,30 до 10,45, а втората от 14,00 до 14,15 часа.

Чл.39 Работното врене на хигиенистите е на 2 смени. Първата започва от 07,00 ч. до 15,30 ч. На същите им се полага една плаваща почивка за хранене от 11,30 и две физиологични почивки от по 15 минути. Първата физиологична почивка е от

счетоводителя, завеждащ административна служба, касиер, домакин ,завеждащ учебна работилница охрана, чистач е от 7,30 до 16,00 ч. Обедната почивка е от 12,00 до 12,30 часа. При отсъствие на директора, същият се замества от заместник- директора.

Чл. 38. През отоплителния сезон работното време на огняр е: до 7,45 часа да осигури нормална температура на учебната сграда и учебните работилници. Почивката е **не по-малко от 30 минути** за храна.

РАЗДЕЛ 6. ОТПУСКИ

Чл. 39. Видовете отпуски, ползването и прекъсването им се урежда, съгласно Кодекса на труда от чл. 155 до чл. 178 включително.

Чл. 40. Ползването на отпуските се извършва по реда установен в Кодекса на труда и Наредбата за работното време и почивките.

Чл. 41. Конкретните размери на отпуските по чл. 155, ал. 1 са съобразно установените в КТ и КТД за системата на средното образовани, както и индивидуалните трудови договори.

Чл. 42. Всеки учител, служител или работник, който има най-малко 8 (осем) месеца трудов стаж, придобива право на платен годишен отпуск, който се ползва с писменото разрешение на директора.

Чл. 43. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
СТИМУЛИРАНЕ И НАКАЗАНИЯ, НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

РАЗДЕЛ 1. СТИМУЛИРАНЕ НА УЧИТЕЛИ И СЛУЖИТЕЛИ

Чл. 44. Ръководството на училището поощрява и награждава учители и служители за съзнателно изпълнение на служебните им задължения и постижения в учебно- възпитателната работа, в съответствие с Вътрешните правила за работната заплата и предлага за награди учители. Поощряването с материални награди се финансира от бюджета на училището или от спонсори.

Чл. 45. Ръководството на училището поощрява служители, като ги награждава с морални и материални награди за съзнателно изпълнение на служебните им задължения.

РАЗДЕЛ 2. НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 46. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 47. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателната, или наказателната отговорност, ако такава се предвижда.

Чл. 48. Нарушенията на трудовата дисциплина са:

(1) закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;

(2) явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;

(3) неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;

(4) произвеждане на некачествена продукция;

(5) неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

(6) неизпълнение на законните нареждания на работодателя;

(7) злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни за него сведения

(8) увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;

(9) неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл. 49. Дисциплинарните наказания са:

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

Чл. 50. Критерии за определяне на еднократност на дисциплинарното наказание:

1. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

2. За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Чл. 51. Дисциплинарно уволнение

(1) дисциплинарно уволнение може да се налага за:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. участие в хазартни игри, чрез телекомуникационни средства на училището и се възстановяват направените разходи в пълен размер;
6. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 52. Задължения на работодателя преди налагане на дисциплинарното наказание

(1) ръководителят е длъжен преди налагане на дисциплинарното наказание да изслуша служителя или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства.

(2) Когато работодателят предварително не е изслушал служителя или не е приел писмените му обяснения, съдът отменя дисциплинарното наказание, без да разглежда спора по същество;

(3) Разпоредбите на предходната алинея не се прилагат, когато обясненията на служителя не са били изслушани или дадени по негова вина.

Чл. 53. Срокове за налагане на дисциплинарни наказания:

(1) дисциплинарните наказание се налагат не по-късно от 2 месеца от откриване на нарушението и не по-късно от 1 година от извършването му.

(2) При дисциплинарно нарушение, което е и престъпление или административно нарушение, свързано с възложената работа и установено с влязла в сила присъда или наказателно постановление, сроковете по предходната алинея започват да текат от влизането в сила на присъдата или на наказателното постановление.

(3) Сроковете не текат през времето, когато служителят е в законоустановен отпуск или участва в с

Чл. 54. Заповед за дисциплинарно наказание

(1) дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението, и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

(2) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на работника или служителя, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност заповедта да бъде връчена на работника или служителя работодателят му изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

(3) Дисциплинарното наказание се смята за наложено от деня на връчване на заповедта на работника или служителя или от деня на нейното получаване, когато е изпратена с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 55. Заличаване на дисциплинарните наказания:

(1) дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им;

(2) заличаването има действие занапред. Заличаването на дисциплинарното уволнение не е основание за възстановяване на работника или служителя на предишната му работа;

Чл. 56. Предсрочно заличаване на дисциплинарни наказания:

(1) дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока, ако работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Заличаването има действие занапред.

(2) Заличаването на наказанието се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя.

Чл. 57. Временно отстраняване от работа:

(1) работодателят или непосредствения ръководител може да отстрани временно от работа служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство;

(2) отстраняването продължава, докато служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа;

(3) през времето, докато трае отстраняването служителят не получава трудово възнаграждение.

ГЛАВА ПЕТА
ДОКУМЕНТАЦИЯ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, АРХИВ

Чл. 58. Задължителната документация в училището се води, съхранява и архивира, в съответствие със заповед на директора, издавана ежегодно не по-късно от 30. 09. на основание Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

(1) Задължителната документация в училището и срокът за нейното съхраняване са:

1.1. лично образователно дело в НЕИСПУО -50 години;

1.2. Сведение за организацията на дейността в училището за учебната година (Списък - Образец № 1) - 5 **години;**

1.3. Електронен дневник на всяка паралелка - 5 години;

1.4. ЛОД за учениците от VIII до XII клас - постоянен. Те се попълват в НЕИСПУО. Разпечатват се когато ученика напусне институцията.

1.5. Протоколи от изпитите – 50 години

1.6. Регистрационни книги за издадените документи: за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация - постоянен;

1.7. Входящ и изходящ дневник - 5 години;

1.8. Книга за регистриране на заповедите на директора и приложените заповеди към нея - 20 години;

1.9. Книга за контролната дейност в училището - 5 години;

1.10. Книга с протоколите от заседанията на педагогическия съвет - постоянен;

1.11. Инвентарна книга, отчети и счетоводни форми - срок съгласно Закона за счетоводството;

1.12. Книга за санитарното състояние - 5 години;

1.13. Книга за регистриране на даренията - постоянен.

(2) В училището се води летописна книга и друга документация, свързана с дейността на училището - постоянен.

(3) Ученическата книжка, личната карта, удостоверението за завършен клас, удостоверението за преместване, дипломата за средно образование, свидетелството за професионална квалификация, удостоверението за професионално обучение и дубликатите на документите се издават по образци, утвърдени от министъра на образованието и науката и се заверяват от директора на училище.

ГЛАВА ШЕСТА
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът влиза в сила от 15. 09. 2024 г. и отменя Правилника за вътрешния трудов ред в ПГ „Св. Димитър Солунски" гр. Белослав от 15.09.2022г.

§ 2. Правилата за дейността на архива са вписани в отделен правилник, но са незизменна част от Правилника за вътрешния трудов ред

§ 3. Правилникът е изготвен с участието на синдикалната организация в училището, съгласно чл. 13 от Колективен трудов договор.

§ 4.. Правилникът може да се актуализира при промяна на трудовото законодателство, Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищно обучение, при сключване на нов Колективен трудов договор за системата на образованието и др.

§ 5. При проява на ситуации, непредвидени в настоящи правилник, те се решават съгласно Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищно образование, Колективния трудов договор за системата на образованието и други действащи нормативни документи

§ 6. Запознаването на персонала с настоящия правилник се осъществява на Общо събрание от Директора.