

**Частна профилирана гимназия „АК-Аркус“ ЕООД,  
гр. Велико Търново**

**Утвърждавам**

**Директор: .....**

**/ Петър Иванов /**

**09.09.2024 г.**

**П Р А В И Л Н И К**

**ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**В ЧПГ “АК- АРКУС” ЕООД, ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

**ЗА УЧЕБНАТА 2024/ 2025 ГОДИНА**

## Глава I. Обща част

**Чл. 1.** (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда и е приет на заседание на педагогическия съвет на училището, Протокол 15 / 09.09.2024 г.

(2) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда и конкретизира правата и задълженията на всички служители и работници, страна по индивидуално трудово или служебно правоотношение с работодател ЧПГ „АК-АРКУС“ ЕООД, гр. Велико Търново, наречени по-долу Служителите.

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред урежда и въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, разпределението и продължителността на престаятия на работна сила, реда и начина на отчитане на положения труд, междуседмичната почивка и почивките в работния ден, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

**Чл. 2.** (1) Разпоредбите на Правилника имат нормативен характер. Той урежда въпроси неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетентността на работодателя.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия училищен персонал. (както за учителите, служителите, работниците, така и за работодателя.)

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са определени от друг работодател да изпълняват временно или постоянно своите задължения на територията на училището.

(5) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

(6) По смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред територията на училището включва всички корпуси на сградата, училищния двор и прилежащите площи.

**Чл. 3.** Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда, ЗПОУ, нормативните документи, прилагани в системата на средно образование и Правилника за дейността на гимназията.

**Чл. 4.** С разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред са запознати работниците и служителите на училището и той е неразделна част от индивидуалните трудови договори.

**Чл. 5.** Правилникът за вътрешния трудов ред е поставен постоянно в учителската стая на училището.

## Глава II. Специална част

**Чл. 6.** (1) Училището през учебната година се отваря в 7.00 часа от портиер на сградата и се затваря в 19.00 часа от портиера.

(2) По време на ваканциите сградата се отваря в 7.30 часа от портиера и се затваря в 17.00 часа от портиера.

(3) Изключения по ал. 1 и ал. 2 се допускат само в случаи на организирани от училището родителски срещи и извънкласни дейности или след изрична писмена заповед на директора.

(4) Събота и неделя, както и на национални и официални празници, училището се отваря само с изрична писмена заповед на директора.

(5) Графикът на учебните занятия и пропускателния режим в сградата на училището се определя с писмена заповед на директора не по-късно от 15.09. на всяка календарна година.

(6) Учебният процес е организиран в една смяна – целодневно с начало от 8.00 часа и край 17.00 часа за часовете от задължителна подготовка и от 13.00 часа до 17.00 часа за самоподготовка.

(7) Всички Служители и посетители се регистрират при охраната/портиера, намиращ се на южния вход на Училището. Регистрира се чрез видеонаблюдение всяко влизане и излизане на Служителите и посетители по дата и час.

(8) За поддържане реда и материалната база в училището отговарят директорът, помощник-директорите, учителите и служителите.

**Чл. 7.** Тютюнопушенето и хазартните игри на територията на Училището са забранени. Забранява се употребата на алкохол, наркотици /всеки вид упойващи вещества/, и цигари в помещенията и в района на училището.

**Чл. 8.** Всички служители на ЧПГ “АК-Аркус” ЕООД, гр. В. Търново, са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и опазване на околната среда. При постъпване на работа на всеки служител се провежда първоначален инструктаж, информира се за основните задължения за съответната длъжност и правилата за безопасност, охрана на труда и опазване на околната среда.

**Чл. 9.** (1) Служителите на Училището преминават и всички инструктажи и обучения, посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд. Инструктажът се провежда от служители на Училището, натоварени с тези задължения в периодичност, посочена от закона и службата за трудова медицина.

(2) Служителите са длъжни да спазват изискванията за безопасни и здравословни условия на труд. Да се грижат за опазване на живота

и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес и другите мероприятия, като при необходимост търсят своевременно медицинска помощ. Неспазването на тези задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

(3) Служителите имат право на лични предпазни средства в случай, че конкретно възложената им работа го изисква. Те са длъжни да носят тези предпазни средства. Неизпълнението на задължението за носене на личните предпазни средства, последиците от нередовното им носене, отговорността на служителите в случаите на нередовната им употреба при настъпване на трудова злополука, аварии, професионални заболявания – работодателят ще приема, че има принос от страна на служителите за настъпването на тези събития.

(4) Училището има сключен договор с служба по трудова медицина за профилактични медицински прегледи на всички свои служители. Служителите са длъжни да се явяват на периодични медицински прегледи съобразно графика за извършването им. Неявяването на тези прегледи работодателят ще счита за нарушение на трудовата дисциплина.

**Чл. 10.** Изплащането на трудовите възнаграждения се извършва по банков път, като Служителите представят документ за IBAN, на който да се превеждат сумите. Преводът се осъществява един път в месеца окончателно до двадесето число на следващия месец.

**Чл. 11.** ЧПГ “АК-Аркус” ЕООД, гр. В. Търново повишава квалификацията на служителите си, като ги изпраща на различни обучения и квалификационни курсове. Част от обученията се осъществява чрез сключване на договор за повишаване на професионалната квалификация съобразно чл. 234 от Кодекса на труда или в допълнителни споразумения към индивидуалния трудов договор, което обвързва конкретният преподавател с престирание на работната му сила за определено време занапред към работодателя или заплащане на обезщетение при преждевременно прекратяване на трудовото правоотношение.

**Чл. 12.** ЧПГ “АК-Аркус” ЕООД, гр. В. Търново като администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД събира , съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители при спазване разпоредбите на ЗЗЛД и при съблюдаване задълженията на страните по индивидуалния трудов договор.

### **Глава III.**

#### **Работно време, почивки и отпуски**

##### ***Раздел I. Работно време***

**Чл. 13.** Нормалната продължителност на седмичното работно време е четиридесет часа при петдневна работна седмица, а нормалната продължителност на работния ден е осем часа. В рамките на работното време учителите изпълняват:

1. Педагогическа натовареност от часове според годишните хорариуми по предметите на които преподават.
2. Ангажименти произтичащи от Годишния план, Правилник за ПУДУ, Правилник за БЗУОТ, работата на Педагогическия съвет, Длъжностните характеристики.

**Чл. 14.** Работното време на директора на училището е 8 часа дневно от 7.30 до 16.30 ч.

**Чл. 15.** (1) Работното време на учителите е осем часа дневно. През учебно време учителите са длъжни да бъдат в училище 10 минути преди началото на първия учебен час и си отиват след приключване на трудовите им задължения.

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

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №8 от 20.04.2017 г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на

народната просвета и 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 заеманата длъжност.

(3) За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисииите, методичните обединения, работните оперативни планове, наредби, графици, седмични задачи и други, утвърдени от директора.

(4) С оглед изпълнението на посочените в ал.2 и 3 задължения, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес, след изрично уведомяване на директора за това.

(5) По време на ваканциите учителите продължават да работят труд на осем часов работен ден от 8.00 до 17.00 часа, с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа

**Чл. 16.** (1) Непедагогическият персонал, психолог – медицинско лице, системният администратор и библиотекарят полагат труд на осем часов работен ден:

1. Чистачи: от 7.30 до 16.30 ч.
2. Психолог- фелдшер: от 7.30 до 16.30 ч.
3. Административен секретар: от 7.30 до 16.30 ч.
4. Библиотекар: от 7.30 до 16.30 ч.
5. Счетоводител: от 8.00 до 17.00ч

6. Портиери: по график на смени при сумарно отчитане на работното време и при спазване разпоредбите на трудовото законодателство

7. Системен администратор: от 7.30 до 16.30 ч.

**Чл. 17.** (1) Отчитането на началото и края на задължителното време, през което учителите трябва да бъдат в училището през учебните дни се извършва от дежурния портиер на сградата.

(2) Присъствието на педагогическия персонал в неучебно време се регистрира от дежурния портиер на сградата.

(3) Присъствието на непедагогическия персонал в учебно и неучебно време се регистрира от дежурния портиер на сградата.

**Чл. 18.** (1) В случай, когато учителят, служителят или работникът не могат да се явят навреме на работа / по каквито и да било причини/, те са длъжни да уведомят предварително за това директора или помощник директора .

(2) В случай, когато на учителят, служителят или работникът се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване и разрешение от директора.

(3) Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират директора преди започване на работното им време /но не по-късно от два работни дни от издаването на болничния лист/ за причината за нетрудоспособността, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение).

## ***Раздел II. Почивки***

**Чл. 19.** Почивката не се включва в работното време.

**Чл. 20.** Служителите в Училището ползват следните почивки:

1. Дневна почивка - един час за Служителите на 8 часов работен ден, която се ползва в интервала от 12.00 до 14.00 часа;

2. Междудневна почивка не по-малко от 12 часа;

3. Междуседмична почивка – не по-малко от 48 часа непрекъснато в два последователни дни, от които единият е неделя;

4. Почивка на официални празници, определени в Кодекса на труда или в Постановление на Министерски съвет ежегодно за начина на ползването им.

## ***Раздел III. Отпуски***

**Чл. 21.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 40 работни дни по чл.155 ал.5 от КТ.

**Чл. 22.** (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.5 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 40 работни дни. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през учебните ваканции, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

(2) Неплатен отпуск над 30 работни дни, но за не повече от една календарна година се разрешава по изключение на педагогическия персонал само преди започване на учебната година.

(3) За участие в индивидуални квалификационни дейности през учебно време училището осигурява през учебно време ползването на поисканата част от редовния платен годишен отпуск по чл.155, ал.5 от КТ след представяне на съответния документ за участие.

**Чл. 23.** Педагогическият и непедагогическият персонал имат право на платен отпуск по чл.157 от КТ. В тридневен срок след даденото събитие лицето, ползвало отпуск по чл. 157 от КТ е длъжно да представи документ, издаден от съответните органи и удостоверяващ даденото събитие.

**Чл. 24.** Ползването на всички видове отпуск се разрешава въз основа на писмена молба, подадена от Служителя в срок от пет работни дни преди началото на ползването му след съгласуване на

графика по време на лятната ваканция. Въз основа на молбата се издава заповед за времето, през което Служителят ще ползва платения си годишен отпуск, която се връчва срещу подпис. Започването на ползването на отпуска става след преценка и писмено разрешение на директора. Неспазването на този ред представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за реализиране на дисциплинарна отговорност.

**Чл. 25.** Директорът утвърждава график за ползването на платения годишен отпуск от педагогическия и непедагогическия персонал, като се има предвид заявления от всеки Служител период на ползване и нуждите на училището.

**Чл. 26.** Ползването на платения годишен отпуск става наведнъж или на части, от които най-малко половината наведнъж, като това не пречи на учебния процес или на кампанийни мероприятия - изпитна сесия, дейности по план-прием и др.

**Чл.27.** Когато работник или служител изпълнява длъжност или работа на отсъстващ работник и служител, той ползва правата на тази длъжност или работа, включително и трудовото възнаграждение, ако това е по-благоприятно за него. Ако той изпълнява през това време и своята работа или длъжност, има право и на допълнително трудово възнаграждение, което се уточнява със заповед на директора, след представена декларация за взети лекторски часове.

**Чл.28.** Работник или служител може да сключва трудов договор с директора, за извършване на работа, което не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време.

**Чл.29.** Допълнителен труд при друг работодател се разрешава при индивидуалните трудови договори с работниците и служителите.

## **Глава IV**

### **Възникване, изменение и прекратяване на ТПО**

**Чл. 30.** Трудовият договор се сключва между служителя и работодателя на български език и на говоримият от работника език преди постъпване на работа в два еднообразни екземпляра.

**Чл. 31.** (1) Кандидатите за работа подават следните документи:

1. писмена молба за постъпване на работа до изпълнителния директор;
2. автобиография;
3. други документи, доказващи професионалната квалификация, ако за длъжността се изискват такива.

(2) За сключване на трудовия договор, одобрените кандидати трябва да представят:

1. копие на документ за самоличност;
2. копие на документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, съобразно изискванията за длъжността или работата, за която кандидатства;
3. трудова или осигурителна книжка, оформена от всички предходни работодатели;
4. свидетелство за съдимост;
5. медицинско свидетелство;
6. служебна бележка или военна книжка, удостоверяваща времето за отбиване на редовна военна служба, когато то се зачита за трудов стаж;
7. документи за придобит трудов стаж с данни на какви длъжности и при кои работодатели.

(3) Необходимите документи, за сключване на трудов договор трябва да са налични в счетоводството или при административния секретар най-малко до 5 работни дни преди датата на постъпване.

(4) На служителя срещу подпис се връчва трудов договор, длъжностна характеристика и справка за подадени уведомление до

НАП по чл. 62 , ал.4 от КТ. Запознава се с този правилник и полага подпис.

**Чл. 32.** (1) Трудовите договори на работниците и служителите в предприятието се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда.

(2) При прекратяване на трудовия договор работодателят издава заповед за прекратяване в необходимия брой екземпляри, която се връчва срещу подпис на служителя.

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, работодателят вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на работника или служителя срещу подпис в обходния лист и декларация за предадена трудова книжка.

## **Глава V. Права и задължения на училищния персонал**

### **Раздел I. Ръководство**

**Чл. 33.** (1) **Директорът:**

1. Организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището в съответствие с нормативната уредба от и Правилника за дейността на училището.
2. По преценка и необходимост делегира съответните правомощия за изпълнение на своите задължения на заместник-директорите.
3. Осъществява кадровия подбор. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал.
4. Осъществява дейността си със заповеди и наредби, които са задължителни за всички учители, служители и ученици.
5. Представява училището пред държавните органи и други лица.
6. Осъществява контрол върху работата на всички учители, служители и ученици.

7. Отчита дейността на училището пред Педагогическия съвет.
8. Отчита административно стопанската дейност пред УС на дружеството, носител на разрешението на МОН за развиване на учебна дейност.

(2) Заместник-директорите са по учебно възпитателната дейност и по административната дейност.

(3) Заместник-директорите се назначават от директора на училището и изпълняват своите задължения според изискванията по длъжностната си характеристика за длъжността заместник-директор и Правилника за дейността на училището.

(4) Заместник-директорите работят по график, определен от директора.

(5) **Заместник-директорът по учебно възпитателната дейност:**

1. Изготвя годишно разпределение на учебните часове на учителите.
2. Изготвя разписания, учебни планове и програми, графици за поправителни сесии.
3. Сформира паралелки и групи за занимания по интереси и ФУЧ.
4. Извършва пряко наблюдение на работата на учителите.
5. Контролира правилното водене на училищната документация от класните ръководители.
6. Контролира ежедневно за нанасянето на преподадения учебен материал в електронния дневник.
7. Контролира трудовата дисциплина на учителите.
8. Подготвя и провежда педагогическите съвети и различни работни съвещания.
9. Участва със становище при кадровия подбор на педагогическия състав.
10. Посещава уроци на учители.
11. Формира свои помощни органи за управление

12. Прави предложения пред директора за поощрения, квалификация и наказания на педагогическия персонал.

#### **(6) Административният секретар:**

1. Отговаря за поддържане реда и материалната база в училището.
2. Следи за движението на материалните активи, тяхното зачисляване.
3. При прекратяване на трудов договор на Служител следи за попълване и предаване на обходен лист.
4. Подпомага дейността на директора.
5. Контролира и ръководи дейността на непедагогическия персонал.

## **Раздел II. Права и задължения на училищния персонал**

### **Учители**

#### **Чл. 34. Учителят е длъжен да:**

1. Изпълнява задълженията си определени в КТ, ЗПУО, нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната му характеристика.
2. Усъвършенства професионалната си подготовка.
3. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.
4. Създава условия за развитие на познавателните способности и интересите на учениците осигурява съзнателно и трайно усвояване на програмния материал.
5. Проверява системно и оценява знанията на учениците.
6. Присъства на заседания на Педагогическия съвет. Неприсъствие се допуска само по уважителни причини след писмено разрешение от директора.
7. Изпълнява решенията на ПС и другите органи за управление на образованието, както и предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.

8. Идва в училище 10 минути преди началото на първия учебен час и си отива след приключване на задълженията си за деня.

9. Напуска учителската стая след биенето на училищния звънец и влиза в учебен час с биенето на втория звънец. Закъснението за час се третира като дисциплинарно нарушение съгласно КТ.

10. Вписва в началото на учебния час отсъствието на учениците. Ежечасно регистрира в електронния дневник оценките, получени при изпитване.

11. Не допуска в учебния час външни лица.

12. Провежда учебни занятия според учебния план и седмичното разписание. Преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език”, както и на учебните предмети преподавани на чужд език, посочени в учебния план. Общува с децата или учениците на книжовен български език (с изключение на часовете по „чужд език” и тези, които се преподават на чужд език).

13. Уплътнява учебния час и не нарушава неговата продължителност, като за това стриктно се придържа към сигнала на училищния звънец.

14. Изисква от учениците да опазват имуществото и им търси отговорност при установени материални щети в класните стаи или кабинети. Ръководителите на кабинетите проявяват стремеж за пълноценното им обогатяване и поддържане в изряден вид.

15. Вписва в електронния дневник преподадения учебен материал до 19:00ч. на учебния ден, в който са взети.

16. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.

17. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при вземането на отделни методични единици извън училището, както и във всички други случаи на извеждане на ученици.

18. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при организиране на извънкласни дейности с ученици от училището, като посочва план на дейностите, място на провеждането им и представя списък с имената на учениците и паралелката им.



19. Отговорността за учениците при организирани училищни мероприятия се поема изцяло от учителите, които организират съответното мероприятие. За целта подписват декларация.
20. Не напуска класната стая по време на час.
21. Участва в родителските срещи на паралелките, в които преподава.
22. Уважава гражданските права и човешкото достойнство на колегите си, учениците и техните родители.
23. Дава консултации на учениците по предварително утвърден график от директора в началото на всеки учебен срок.
24. Уведомява преди започване на учебните си часове директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.
25. Информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.
26. Изготвя и предава на директора учебните програми, които са необходими при утвърждаване на Списък-образец 1, както и тематичните разпределения по съответните учебни предмети за класовете, на които преподава.
27. Ползва платен годишен отпуск по предвидения в този Правилник ред.
28. Ползва отпуск по време на училищните ваканции и по изключение през учебно време.
29. Изпълнява разпорежданията на училищното ръководство по време на ваканциите.
30. Води редовно и съгласно изискванията задължителната училищна документация и в края на учебната година я предава на директора.
31. Отговаря за правилното и редовно попълване на задължителната училищна документация.
32. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.
33. Спазва изготвените и утвърдени от директора графици и седмични задачи в училище.

34. Организира възпитателни дейности в паралелки със свободен час или отстранени от учебен час ученици по нареждане на ръководството след решение на педагогическия съвет на училището.

#### **Чл. 35. Учителят няма право да:**

1. Видоизменя произволно учебните планове и програми с цел претоварване или намаляване на образоваността на учениците.
2. Пропагандира партийно-политическа или религиозна идеология; както и друг вид пристрастност в УВП.
3. Използва форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с учениците.
4. Подстрекава, организира, провежда в дейността с учениците застрашаващи безопасността, здравето, морала, правата и свободата на личността мероприятия.
5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
6. Да събира пари от учениците освен в случаи, определени от директора.
7. Да изпраща ученици по време на учебни занятия в или извън сградата на училището за изпълнение на задачи, несвързани с учебния процес.
8. Извършва образователни услуги срещу заплащане на ученици, които се обучават или ще полагат изпити в училището.
9. Извършва образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити, ако участва при изготвяне на темите или задачите за приемните и държавните зрелостни изпити, както и при оценяване на тези изпити.
10. Да разпространява информация от заседанията на Педагогическия съвет и оперативните съвещания, некасаеща учениците, както и да разпространява информация, засягаща личността и семейството на учениците.
11. Коментира и критикува пред учениците и външни лица личността и професионалната дейност на колегите си.
12. Ползва мобилен телефон по време на учебните часове.

13. Пуши, да внася и да употребява алкохол и/или упойващи вещества в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
14. Внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
15. Да взема часове извън определеното седмично разписание без разрешение на ръководството.
16. Да участва в съвещания, събрания и други сбирки, които не са свързани с преките му задължения съгласно длъжностната характеристика в работно време.
17. Да провежда извънкласни дейности без разрешение на ръководството.

### Раздел III. Класни ръководители

**Чл. 36.** (1) Класният ръководител отговаря за цялостната дейност на поверения му клас и приема по опис имуществото от директора.

(2) Носи отговорност за реда в класната стая на своя клас. Съставя своевременно констативен протокол за извършени повреди, похабявания или унищожаване на училищния инвентар, като предприема адекватни мерки за възстановяване на нанесени щети.

(3) Контролира и отговаря за вписването на всички оценки и отсъствия в бележниците на учениците всеки месец до десето число.

(4) Класният ръководител е длъжен да:

1. Провежда час на класа и отразява в дневника седмичното разписание.
2. Запознае родителите на първата родителска среща с: правата и задълженията на учениците и родителите съгласно Правилника за дейността на училището; системата за известяване състоянието на ученика; Училищния учебен план; графика на приемното време на учителите в училището; графика за класни и контролни работи на паралелката.

3. Запознае учениците в първия час на класа с Правилника за дейността на училището, с техните права и задължения и с Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
4. Дава информация за становища, мнения и въпроси, обсъждани на ПС и на оперативни съвещания.
5. Не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката на родителски срещи.
6. Състави в началото на учебната година списък с имената на личните лекари на учениците от поверения му клас.
7. Приема и съхранява целогодишно медицинските бележки за извинение на отсъствия след заверката им при училищния лекар и подпис на родителя. Класният ръководител може да разрешава на учениците да отсъстват до 3 (три) дни по домашни причини за учебна година с уведомително писмо от родителя.
8. Отговаря за цялостната дейност на поверения му клас, изготвя и предоставя на родителя характеристика, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и спазване на училищната дисциплина за всеки ученик срещу подпис в края на учебната година.
9. Приключва отсъствията на учениците до средата на следващата седмица и в края на месеца предава справка за отсъствията на класа на заместник-директорите.
10. Организира и контролира дейността на дежурните за седмицата ученици от класа.
11. Води редовно задължителната училищна документация на паралелката:
  - а) Електронен дневник на паралелката;
  - б) Книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16 годишна възраст;
  - в) Личните картони на учениците;
  - г) Друга документация, възникваща в процеса на работа.
12. При завършване на основно образование, първи гимназиален етап и средно образование на учениците подпомага заместник-директорите при изработване на свидетелство за основно образование, удостоверение за завършен първи гимназиален етап и диплома за средно образование.
13. Изготвя характеристика и в случаите на преместване на ученик в друго училище.

14. Участва с класа в организиране на училищни прояви.
15. Провежда полезна и подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа съгласно утвърден от директора план на класния ръководител.
16. Поддържа контакти с родителите на учениците от класа.
17. Уведомява родителя (настойника) на ученика и дирекция „Социално подпомагане” по местоживеенето му за извършено от ученика нарушение и за предстояща процедура за налагане на наказание , съгласно Правилника за дейността на училището. Уведомяването на родителя се удостоверява с подписа му в дневника на класа.
18. Докладва писмено на директора не по-късно от 7 дни преди заседание на ПС за направени от ученик отсъствия по неуважителни причини, за извършени нарушения, които ще бъдат обсъждани на ПС. В противен случай класния ръководител подлежи на административни санкции.
19. Предлага ученици за награди, похвали и наказания.
20. Търси спонсори за набавяне на средства за класа, класната стая, училището или за отделна проява.
21. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.
22. Контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката.
23. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
24. Провежда втори ЧК ежеседмично за водене на документация и работа с родители и ученици по утвърден график съгласно заповед на директора.
25. Привежда в действие и изпълнява решенията на ПС и разпореденията на ръководството, които се отнасят до поверения му клас.
26. Уведомява писмено родителите за допуснатите от ученика отсъствия.
27. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.

## Раздел V. Педагогически съветник

- Чл. 37.** (1) Педагогическият съветник работи от 8.00 до 17.00 часа.
- (2) Участва пряко в учебно-възпитателния процес на училището.
  - (3) Председател е на комисията по противообществени прояви води книга за ученици с проблеми.
  - (4) Изготвя план за работата си, който се утвърждава от директора и отчита дейността си на заседание на ПС.
  - (5) Работи активно за социализацията на учениците чрез разкриване на индивидуалните им умения и способности, изграждане култура на поведение и общуване, гражданско възпитание, решаване на конфликти и други дейности.

## Раздел VI. Друг персонал

**Чл. 38.** Административният секретар, библиотекарят, портиерът, системният администратор, медицинското лице и главният счетоводител и чистачките изпълняват задължения, определени в длъжностната им характеристика.

**Чл. 39.** Чистачките хигиенизират помещенията преди и след часовете, както и след голямото междучасие определения им район. Спазват санитарните изисквания във връзка с превенция на COVID-19.

## Глава VI

### Трудова дисциплина и дисциплинарна отговорност

**Чл. 40.** Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с

предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

**Чл. 41.** За нарушения на трудовата дисциплина се считат всички нарушения, подробно визирани в Кодекса на труда, в разпоредбите на настоящия Правилник, както и в Правилника за дейността на училището и в клаузите на индивидуалния трудов договор.

**Чл. 42.** Нарушение на трудовата дисциплина е и изпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и останалите нормативни документи в системата на народната просвета.

**Чл. 43.** Изпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника се счита всяко изпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

**Чл. 44.** При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя, начина на работа и личните му качества и умения.

**Чл. 45.** За злоупотреба с доверието на Училището се считат всички действия, осъществени от Служителя в нарушение на добрите нрави, разпоредбите Кодекса на труда, на индивидуалните трудови договори, на вътрешните актове.

**Чл. 46.** Дисциплинарните наказания се налагат от работодателя или от определено от него лице на провинилия се служител.

**Чл. 47.** Дисциплинарното наказание „Забележка” се налага при следните видове нарушения:

1. Закъснение за работа, преждевременно напускане на работа
2. Закъснения за учебен час и предварително напускане от час.
3. Изпълнение на задължението като дежурен учител.
4. Отстранява ученици от час по каквито и да е причини или от извънучилищни дейности.
5. Изпълнени задължения по отношение на училищната документация – дневници, материална книга и др.
6. Три неуважителни причини от ПС.
7. Три неучастия в дейности от Годишния план.

**Чл. 48.** Дисциплинарно наказание „Предупреждение за уволнение” се налага при следните видове нарушения на трудовата дисциплина:

1. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
2. Изпълнение на възложена работа по Годишен план, седмично разписание и др. нормативни актове утвърдени от Директора или ПС.
3. Използва ученици за лична работа.
4. Увреждане на имуществото на училището, разпиляване на материали, енергия и др. средства.
5. Явяване на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява служебните си задължения.

**Чл. 49.** Дисциплинирано наказание „Уволнение” се прилага при следните видове нарушения на трудова дисциплина:

1. Три закъснения или преждевременно напускания на работа в един календарен месец, всяко от които е не по малко от 1 час.
2. Неявяване на работа в течение на 2 последователни работни дни.
3. Злоупотреба с доверието на работодателя.
4. Разпространение на сведения за училището /Заповеди, Решение на ПС и др. /, освен ако това не е утвърдено с Разносна книга на училището или друга форма на разгласа.

**Чл. 50.** (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на дисциплинарното уволнение се заличават с изтичането на една година от налагането им. Зачиването има действие занапред.

(2) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по чл. 60, ал. 1, ако работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Зачиването има действие занапред.

(3) Зачиването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя срещу подпис.

(4) Работодателят 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. Отстраняването продължава, докато служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа. През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

**Чл.51.** Нарушителят се наказва с предвидените дисциплинирани наказания, независимо от имуществената, административно наказателната или наказателна отговорност.

## Глава VII Имуществена отговорност

**Чл. 52.** (1) Служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата.

(2) Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако той не може да се установи - към деня на откриването ѝ.

(3) Ако вредата е причинена от няколко служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а

когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

(4) Работодателят издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на служителя. Заповедта се връчва на служителя срещу подпис.

**Чл. 53.** Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета по пазарни цени.

## Глава VIII Общи разпоредби

**Чл. 54.** Всички работници и служители от ЧПГ "АК-Аркус" ЕООД, гр. В. Търново са длъжни да се запознаят с този правилник, да го спазват и подписват в декларация за запознаване с вътрешните правила до 14 дни след утвърждаването му.

**Чл. 55.** Констатираните нарушения се отразяват в доклада на директора и помощник-директора или в констативни протоколи.

**Чл. 56.** За установяване на нарушителя могат да се използват записите на системата за видео наблюдение, което се отразява в доклада на директора и помощник-директора или в констативен протокол.

**Чл. 57.** При прекратяване на трудовото правоотношение със Служителя, той вече се счита за външно лице.

**Чл. 58.** Контролът по изпълнението на този правилник се възлага на помощник директора.

**Чл. 59.** Този Правилник е утвърден от директора на 12.09.2022г.

**Чл. 60.** С отделна заповед той може да бъде изменян и допълван.

**Чл. 61.** Екземпляр от правилника е на разположение на всички служители в кабинета на административния секретар и на информационното табло в учителската стая.

**Чл. 62.** Всички неуредени с този Правилник въпроси се разглеждат съгласно действащите нормативни документи в страната и в съответствие с наредбите на МОН.

## **Глава IX Допълнителни разпоредби**

### **§1. По смисъла на този правилник основни права и задължения на работодателя са:**

1. Да възлага работа на работниците и служителите съобразно тяхната квалификация и възможности, длъжностна характеристика, сключения трудов договор, годишния план и необходимост на училището.

2. Да изисква от работниците и служителите своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.

3. Да контролира изпълнението на трудовите задължения и спазването на трудовата дисциплина от работниците и служителите.

4. Да поощрява работниците и служителите за високи трудови постижения и образцова дисциплина.

5. Да полага дисциплинарни наказания на работниците и служителите при нарушаване на трудовата дисциплина.

6. Да търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имуществото и нанесените материални щети.

7. Да изменя мястото, характера и условията на работата в предвидените от закона и трудовия договор случаи.

8. Да осигурява на работниците и служителите работа съобразно тяхната професия, специалност, квалификация и длъжност в съответствие с трудовия договор.

9. Да осигурява необходимите материално-технически условия за изпълнение на възложената работа.

10. Да осигурява и поддържа здравословни безопасни условия на труд.

11. Да създава условия за спазване на работното време и почивките и за използването на отпуските.

12. Да създава условия за повишаване квалификацията и преквалификацията на учителите.

13. Да полага грижи за подобряване на социално – битовите условия на учителите и учениците.

14. Да запознава учителите и помощният персонал с техните трудови права и задължения, с правилата по безопасност на труда, вътрешния трудов ред и др.

### **§2. По смисъла на този правилник основни права и задължения на работника/служителя са:**

1. Да получава трудово възнаграждение съобразно количеството, качеството и резултатите от положения труд.

2. Да има определено работно време, почивки и отпуски съобразно законите, колективния и индивидуалния трудов договор.

3. Да има здравословни и безопасни условия на труд.

4. Да има условия за професионална квалификация и преквалификация съобразно изпълняваната работа.

5. Да получава своевременно информация за дейността на училището, резултатите от реализираните дейности, изпълнението на задълженията по ТД и др.

6. Да се явява на работа в състояние, което им позволява да изпълняват трудовите си задължения.

7. Да спазва точно работното време и установения режим на труда и почивка.

8. Да изпълнява точно и качествено работата си, като проявяват инициатива и творчество за постигане по – добри резултати.

9. Да проявява лоялност към училището и опазват фирмената тайна.

10. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

11. Да поддържа ред и чистота на работното си място и общите за ползване места в училището.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Настоящия Правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол 15/09.09.2024 г.
2. Този Правилник влиза в сила от 15.09.2024 г.
3. Изменение и допълнение може да се извършват в началото на учебен срок или година от директора, което се удостоверява с изрична заповед.