



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0894446387, info-2831610@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР:
/Катя Гинева/

Правилник за вътрешния трудов ред за учебната 2025/2026 година

Утвърден със Заповед №007-1/15.09.2025г.

Чл.1. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в ПГ по МСС „Ернесто Че Гевара“ – с. Бояново, е съставен на основание чл.181 от Кодекса на труда.

С ПВТР в училището се конкретизират правата и задълженията на всички работещи в училището, страна по трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу работниците.

Чл.2. ПВТР има за цел да създаде организация на работата в училището чрез рационално използване на работното време и укрепване на трудовата дисциплина.

Чл.3. ПВТР в ПГК предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на здравословна и безопасна работна среда, стимулираща повишаване на резултатите от учебно-възпитателната дейност, отчитайки специфичните условия за училището.

Чл.4. Правилникът е изготвен и съобразен със Закона за предучилищно и училищното образование Обн., ДВ, бр. 79 от 13.10.2015 г., в сила от 1.08.2016 г. Наредба № 4 от 16. 04. 2003 г. за документите за системата на НП (изм. и доп. ДВ, бр. 47 от 2004 г.)с изменения.

- Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (Обн. - ДВ, бр.66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г.)Тази наредба отменя Наредба № 4 от 2003 г. за документите за системата на народната просвета (ДВ, бр. 41 от 2003 г.).
- Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование (Обн. -ДВ, бр. 46 от 17.06.2016 г., в сила от 01.08.2016 г.) Тази наредба влиза в сила от 1 август 2016 г. и отменя Наредба № 4 от2000 г. за предучилищно възпитание и подготовка (обн., ДВ, бр. 80 от2000 г.; изм. и доп., бр. 70 от 2005 г.);
- Наредба № 4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план (Обн. - ДВ, бр. 94 от 04.12.2015 г., в сила от 04.12.2015 г.) Наредбата се издава на основание чл. 22,

ал. 3 във връзка с чл. 22, ал. 2, т. 4 от ЗПУО и отменя Наредба № 6от 2001 г. за разпределение на учебното време за достигане на общообразователния минимум по класове, етапи и степени на образование;

- Наредба № 5 от 30.11.2015 г. за общообразователната подготовка (Обн. - ДВ, бр. 95 от 08.12.2015 г., в сила от 08.12.2015 г.) Тази наредба се издава на основание чл. 22, ал. 3



БОЯНОВО

С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ."ДРАМА" № 2а

☎ 0894446387, info-2831610@edu.mon.bg

във връзка с чл. 22, ал. 2, т. 4 от ЗПУО и отменя Наредба № 2 от 2000 г. за учебното съдържание.; Закона за народната просвета (ДВ,бр.68 от 1991 г,изм.бр.90 от 1996 г,бр.36,124 и153 от 1998 г.,бр.67 и 68 от 1999 г,бр.90 и 95 от 2002 г, бр.29 от 2003 г, в сила от 31 март 2003 г.,бр.71 от 2003 г, в сила от 31 март 2003 г, бр.40 от 2004 г.) и Правилника за приложението му (ДВ брой 68 от 1999 г.,изм. бр19 от 2000 г,бр.53 от 2001 г,бр.7 и 68 от 2002 г,бр.19 и 33 от 2003 г., в сила от 11 април 2003 г, бр.48 от 2003 г.,бр.65 от 2003 г. в сила от 22 юли2003 г.,бр.99 от 2003 г. В сила от 11 ноември 2003 г., бр.15 от 2004 г в сила от 24 февруари 2004 г), като ги допълва с конкретни права и задължения на служителите, учители и ученици.

- Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда (Обн. - ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г., в сила от 01.01.2017 г.) Наредбата влиза в сила от 1.01.2017 г. с изключение на раздели II и III, които влизат в сила от учебната 2017 - 2018 г.Наредбата отменя Наредба № 1 от 2010 г. за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета (ДВ, бр. 4 от 2010 г.) и Наредба № 3 от 2008 г. за нормите за преподавателска работа иреда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета (ДВ, бр. 27 от 2008 г.)
- Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование (Обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г.)
- Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (Обн. - ДВ, бр. 74 от 20.09.2016 г., в сила от 20.09.2016 г.

Чл.5.Правилникът за вътрешния трудов ред урежда :

- 5.1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
- 5.2 Регламентация на разпределението на работното време, учебния процес, почивките и отпуските на работещите в училището;
- 5.3 Правата и задълженията на работодателя;
- 5.4 Правата и задълженията на работниците;
- 5.5 Трудовата дисциплина, дисциплинарни нарушения и наказания на учениците и работещите в училището, наказанията и реализирането на ограничената имуществена отговорност
- 5.6 Пропускателният режим в училището;
- 5.7 Заплащането на работниците.

Чл.6. ПВТР е задължителен за работодателя, учителите, служителите и работниците в училището.

II. Общ раздел

Чл.7. Училищната сграда се отваря в 07.30 часа и се затваря в 16.30ч. по време на учебни занятия. В събота и неделя и в други неучебни дни или обучение в електронна среда, режимът на училището се определя със заповед на директора.

Чл8. Обучението се осъществява на едносменен режим, като продължителността на учебните часове за учениците от 8-12 клас е 45 минути. Продължителността на часовете в електронна среда е за 40 минути.

Чл.9. Цялостната учебно-възпитателна работа се организира и контролира от директора.

Чл.10. За поддържане на реда и материалната база в училището отговарят ЗАСД и домакинът на училището.



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ."ДРАМА" № 2а
☎ 0894446387, info-2831610@edu.mon.bg

Чл.11. Дежурните учители по етажите се определят със заповед на директора в началото на учебния срок.

Чл.12. Правилата за вътрешния трудов ред се съгласуват на Общо събрание.

Чл.13. Всички неуредени въпроси с този Правилник се разглеждат съгласно действащите нормативни документи в страната и в съответствие с наредбите на МОН.

Чл.14. **Педагогическите специалисти, служителите и ръководството са длъжни:**

14.1. Да изпълняват определените в трудовата им характеристика задължения;

14.2. Да се грижат за опазването живота и здравето на учениците и децата по време на учебно-възпитателния процес и на други дейности;

14.3. Да идват на време на работа, да спазват и уплътняват пълноценно работното си време;

14.4. Да присъстват на всички заседания на Педагогическия съвет, да вземат участие при обсъждането на въпросите от дневния ред и при вземането на решения;

14.5. Да полагат грижи за опазване МТБ на училището, да поддържат ред и чистота на работните си места, учебните помещения и сгради;

14.6. Да спазват правилата на хигиената, безопасност на труда и противопожарната охрана;

14.7. Да сигнализират своевременно ръководството и съвместно да отстраняват допуснати нередности, за да не се нарушава организацията на учебния процес.

Чл.15. Забранява се употребата на алкохол и наркотици в училище.

Чл.16. Молби за отпуск /платен или неплатен/ със задна дата не се уважават. Изключение се допуска само при нещастен случай или ако ръководството е своевременно известно.

Чл.17. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина служителите носят отговорност и се наказват съгласно КТ.

III. Административна структура и ръководство на училището

Чл.18 Административна структура :

18.1. Училищният екип е съставен от педагогически и непедагогически персонал.

18.2. Общата му численост се планира ежегодно от директора и се утвърждава от РУО.

18.3. Щатното разписание се изготвя от счетоводителя и се утвърждава от директора.

18.4. Длъжностните характеристики за всички длъжности се изготвят от директора и са неразривна част от трудовия договор на всеки работещ в училището. Те се актуализират за всеки учител съгласно задълженията му, определени в Годишния план, приет в началото на учебната година. Всеки служител и учител се запознава с длъжностната си характеристика и е задължен да изпълнява нейните изисквания.

Чл. 19. Директорът е работодател за членовете на училищния екип.

Чл.20. Всички работещи в училището са подчинени на директора.

Чл. 20.1. Органите на управление на училището са директорът и Педагогическият съвет.

20.2. Консултативните органи за управление са:

- Училищното настоятелство;
- Обществения съвет;
- Ученическият съвет.

Чл 21. Директорът:

21.1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0894446387, info-2831610@edu.mon.bg

21.2. Спазва и прилага ДС;

21.3. Осигурява безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд; Прилагат се изискванията в съответствие с КТ, глава XIII. В училището се прилагат и отраслови правила за безопасност на труда в сферата на средното образование. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд директорът утвърждава отделен правилник. В началото на учебната година ръководството на училището запознава с този Правилник и със заповедите за неговото изпълнение учениците, родителите, педагогическия и непедагогическия персонал в училището.

21.4. По преценка и необходимост, делегира съответните Прилагат се изискванията в съответствие с КТ, глава XIII. В училището се прилагат и отраслови правила за безопасност на труда в сферата на средното образование. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд директорът утвърждава отделен правилник. В началото на учебната година ръководството на училището запознава с този Правилник и със заповедите за неговото изпълнение учениците, родителите, педагогическия и непедагогическия персонал в училището.

По преценка и необходимост, делегира съответните правомощия за изпълнение на своите задължения на заместник-директор;

21.5. Представява училището пред други органи и лица;

21.6. Разпорежда се с бюджетните средства и извънбюджетни постъпления; Ръководи кадровия подбор, сключва и прекратява трудови договори педагогическия и непедагогическия персонал по реда на КТ;

21.5. Осъществява контрол върху работата на учителите, служителите и учениците;

21.6. Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, Правилника на училището, настоящия Правилник и други нормативни актове.

21.7. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на задължителната документация;

21.8. Председателства заседанията на ПС и осигурява изпълнението на решенията му;

21.9. Изпълнява и други функции, предвидени в настоящия Правилник и в други нормативни документи.

21.10. Директорът осъществява дейността си със заповеди и наредби. Същите са задължителни за всички учители, служители и ученици.

21.11. Директорът утвърждава график за приемни дни и часове за срещи с родителите на: заместник-директорите, класните ръководители, и учителите, както и график за консултации с учениците.

21.12. Директорът определя със заповеди длъжностните лица, които водят и съхраняват задължителната документация на училището, съобразно изискванията на нормативните документи.

Чл.22. Училищното ръководство и Педагогическият съвет имат право и свобода да решават основните въпроси по организацията и управлението на УВП в съответствие със специфичните условия, при които работи училището, с действащото законодателство и нормативните документи на МОН.

Чл.23. Педагогическият съвет е основният колективен специализиран орган за управление на УВП в училище. Включва в състава си учителите, заместник-директори, педагогически съветник и при необходимост – медицинското лице, библиотекар.



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. "ДРАМА" № 2а

☎ 0894446387, info-2831610@edu.mon.bg

23.1 ПС се свиква най-малко веднъж на един месец от директора.
23.2. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора при наличие на най-малко 1/3 от числения му състав.
23.3. Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при наличие на 2/3 от числения му състав и могат да се отменят от самия съвет при наличието квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО.

23.4. За всяко заседание на ПС се води протокол.

23.5. Като специализиран орган, Педагогическият съвет приема :

- Правилника за вътрешния ред в училището;
- Приема училищния учебен план;
- Избира формите на обучение;
- Обсъжда и приема решения по резултатите от обучението;
- Определя начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните документи;
- Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
- Прави предложения пред директора за награждаване на ученици и за налагане на санкции „Преместване в друга паралелка”, „Предупреждение за преместване в друго училище”, ”Преместване в друго училище „ , “ Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение” – за ученици, навършили 16-годишна възраст;
- Определя дейностите извън ДООИ и приема програми за осъществяването им.
- Избира и утвърждава брой, вид, състав и ръководство на помощните комисии в училището по различните направления на УВД.

23.6 За активна работа и личен принос ученици, учители, спомоществатели и дарители при организирането на цялостната УВД в училището и обогатяването на МТБ с решение на педагогическия съвет могат да бъдат стимулирани морално с грамоти и благодарствени писма от училището и записвани в летописната книга.

чл. 26. Работно време на ръководството на училището:

РАБОТНО ВРЕМЕ НА ДИРЕКТОРА: 7.45 - 16.15 ч.

ПРИЕМНО ВРЕМЕ: ЧЕТВЪРТЪК – 08:00-10:00 ч.

ЗАСД - 7.30 -16.00 ч.

СЧЕТОВОДСТВО - 7.45 - 16.15 ч.

Чл. 28. Учители:

Педагогическият екип е съставен от учители с висше образование.

5 ПКС – 3;

3 ПКС – 4;

1 ПКС – 1;

Без ПКС - 1

28.1. Учителите са творчески независими в методическо и в научно отношение в пряката си преподавателска работа. Те имат правата и задълженията, регламентирани в длъжностната характеристика, Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, Етичния кодекс за работа с деца, които са длъжни да познават и спазват.

28.2. Организируют и провеждат учебно - възпитателната работа съгласно нормативната уредба и учебната програма. Те носят отговорност за резултатите отна УВП и



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ."ДРАМА" № 2а
☎ 0894446387, info-2831610@edu.mon.bg

спазването на ДОС.

28.3. Преподавателската работа на учителите се контролира от директора, и от експерти на РУО.

28.4. Учителите повишат системно професионалната си квалификация.

28.5. Организират, ръководят и оценяват учениците при осъществяването на УВП в цялото му многообразие.

28.6. Носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяването на УВП, както и при всички дейности, свързани с него.

28.7. Носят солидарна отговорност за опазване и възстановяване на материално-техническата база с учениците от съответните класове.

28.8. Идват на работа най-малко 15 минути преди започване на първия им учебен час за деня ./По изключение пътуващи/

28.9. Влизат в час с биенето на звънеца и не задържат учениците след биенето на звънеца за излизане.

28.10. Учителят, имащ първи редовен час за съответния учебен ден, уведомява класа за промени в учебната програма за деня.

28.11. Създават добра организация и работят за максимално усвояване на знанията в учебния час.

28.12. Проверяват и оценяват знанията и уменията на учениците, като спазват ритмичност в изпитванията. Срочните оценки за предметите се оформят на базата на следния минимален задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок: (1) За учениците от XII клас:

- за учебен предмет с четири и повече учебни часа седмично - две оценки от устно изпитване и три оценки от писмено и/или практическо изпитване;
- за учебен предмет с три учебни часа седмично - две оценки от устно изпитване и две оценки от писмено и/или практическо изпитване;
- за учебен предмет с два учебни часа седмично – две оценки от устно изпитване и една оценка от писмено или практическо изпитване;
 - за учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично – една оценка от устно изпитване и една оценка от писмено или практическо изпитване.

(2) За учениците от VIII, IX, X и XI клас се оформя срочна оценка и за предметите с 1 час седмично.

- две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
- три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 - 3,5 учебни часа седмично;
- четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.
- В минималния задължителен брой текущи изпитвания не се включва оценяването от входното ниво.

(3) На учениците със специални образователни потребности (СОП), които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: „постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения“.



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. "ДРАМА" № 2а
☎ 0894446387, info-2831610@edu.mon.bg

- (4) Когато се установи, че учениците по ал. 3 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя количествена оценка по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.
- (5) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания, поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.
- (6) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт по здравословни причини и, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.
- (7) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки..
- (8) Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.
- 28.13.(1) Годишните и срочните оценки се оформят след провеждане на външно оценяване.
1. от VIII до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.
- 28.14. Изпитните задачи, материалите и критериите за оценка на резултатите от външното оценяване, са зададени от МОН.
- 28.15. Външното оценяване е задължително.
- 28.16. Външното оценяване се провежда по указания и разпореждане на МОН.
- 28.17. Когато учителите извеждат ученици за наблюдения, практически занятия извън училището, посещения на културни мероприятия и други извънкласни дейности, уведомяват в писмен вид ръководството най-малко 14 работни дни предварително.
- 28.18. Учителите по физкултура и спорт и външни лица, ползващи салоните по договор, са длъжни да изискват от учениците ползването на съответните облекла (гуменки, шорти, анцузи и други). Във физкултурните салони не се допускат учители, ученици и външни лица без спортни обувки и гуменки, предназначени само за тези помещения..
- 28.20.(1) При организирането на екскурзии извън населеното място, ръководителят на групата представя на ръководството подробно разработен план, списък на групата, маршрута на екскурзията най-късно 14 дни преди мероприятияето, съобразно разпоредбите на нормативната уредба.
- (2) Екскурзиите се провеждат по определен график, приет на ПС и утвърден със заповед на Директора.
- Чл.29. Учителят е длъжен да:
- 29.1. Вписва ежедневно преподадения учебен материал в ел. дневник.



БОЯНОВО

С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ."ДРАМА" № 2а

☎ 0894446387, info-2831610@edu.mon.bg

29.2. Вписва редовно и добросъвестно в ел. дневник оценките по съответния предмет, както и всяка забележка, свързана с подготовката и поведението на ученика.

29.3. Уведомяват ръководството при отсъствие от работа до започване учебните занятия

29.4. Изготвя програми по ИУЧ/ и ФЧ/ и ги предава на директора за утвърждаване.

29.5. Идва на работа в приличен външен вид.

Чл. 30. Учителите нямат право:

30.01. Да изпращат ученици по време на час за помагала или лични услуги;

30.1. Да провеждат срочни класни работи, освен по български език и литература и математика за прогимназиален етап и по български език и литература, математика и чужди езици за гимназиален етап. По тези предмети класните работи се провеждат по предварително определен график. Графикът за тези видове писмени изпитвания се разработва, утвърждава се от директора и се обявява в началото на всеки учебен срок.

30.2. Да вземат часове извън определеното седмично разписание без разрешение на ръководството;

30.3. Да осъществяват партийно-политическа и противодържавна пропаганда сред учители и ученици;

30.4. Да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия

30.5. Да дават уроци на ученици от училището. Всеки учител е задължен да попълва декларация за всяка учебна година за извършваните от него образователни услуги.

30.6. Да употребяват алкохол, наркотични вещества и цигари в училище и при провеждане на мероприятия с ученици, както и да ги внасят в сградата на училището.

30.7. Да използват мобилни телефони по време на час.

чл.31. През ваканциите учителите, които не са в отпуск, са в училището ,на разположение на ръководството.

чл. 32. Всеки ученик заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието на което носи отговорност и своевременно уведомява учителя за забелязани повреди. Нарушенията се отбелязват от съответния учител в тетрадка, предназначена за всяка стая. На основата на направените бележки се вземат мерки за компенсиране и отстраняване на щетите. Учителят носи пряка отговорност за опазването на ползвания от него и учениците кабинет или друго помещение.

Чл.33. За опазване и възстановяване на МТБ солидарна отговорност носят, учениците от съответните класове, преподавателите и помощния персонал на съответния етаж.

Чл.33.1. Възстановяването на нанесената щета става от конкретния извършител.

Чл.34. Учителите отговарят еднолично за трудовата си и за преподавателската си дисциплина.



БОЯНОВО

С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а

☎ 0894446387, info-2831610@edu.mon.bg

Чл 35. Седмично разписание:

Седмичното разписание и разпределението на класните стаи и кабинети се изготвят не по-късно от три дни след започването на всеки срок, приемат се от ПС и се утвърждават от Директора. Промени в тях може да прави само Директора. При изготвяне на седмичното разписание се спазват изискванията на РЗИ.

Чл. 36. Класни ръководители :

36.1. Запознават учениците и родителите с Правилника за дейността на училището, Правилник за вътрешния ред, ПОБУОВТ, а учителите по технологии и физическо възпитание и спорт- правилата за безопасност при провеждане на часовете си и други необходими нормативни документи. Прилагат към папката на класа списък с имената на учениците и техните родители, заедно с подписите им, уведомяващи, че са запознати със споменатите нормативни документи.

36.2. Привеждат в изпълнения решенията на Педагогическия съвет и разпорежданията на ръководството в училище, които се отнасят до поверения им клас.

36.3. Създават организация за опазване на класната стая и поддържане на хигиената.

36.4. Координират дейността на учениците с учителите, ръководството и родителите.

36.5. Водят редовно и правилно училищната документация на класа и в края на учебната година я предават на директора на училището в изправност. Нанасят отсъствията на учениците в ел. дневник на учениците всеки месец до пето число.

36.6. Всеки последен вторник от месеца изготвят поименна справка на учениците от класа, направили до момента пет и повече неизвинени отсъствия и отсъствията на всички ученици за месеца, която предават на директора.

36.7. Уведомяват писмено родителите за допуснати над пет неизвинени отсъствия и за допускането на всеки следващи пет неизвинени.

36.8. Съхраняват медицинските бележки до края на учебната година

Чл. 37. Дежурни учители по етажи :

37.1. Дежурството в училището се осъществява по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок. Дежурните учители и дежурният помощен персонал, мястото на дежурство и задълженията им се определят със заповедна директора и с настоящия правилник.

37.2. Промени в графика за дежурства се правят само с разрешение на директора.

37.3. Дежурните учители идват в 07.45 часа за първия час. Същите, оглеждат състоянието на определените им в заповедта райони.

37.4. Всяко междучасие следят за реда и дисциплината в района, определен им със заповед. При констатирани нередности с нанесени щети вземат мерки за отстраняване на същите, като съобщават незабавно на главния дежурен учител, а при по-тежки случаи или в отсъствието на главния дежурен – на дежурния член на ръководството, за което се съставя и констативен протокол.

37.5. При констатиране на нередности по време на дежурството дежурните учители отразяват същите в книгата за дежурствата в училище.

Чл. 38 Друг персонал



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0894446387, info-2831610@edu.mon.bg

- 38.1. Непедагогическият колектив е съставен от административен, технически и обслужващ персонал. Правата и задълженията му са регламентирани в длъжностните характеристики.
- 38.2. В състава му влизат специалисти, помощно-обслужващ персонал, работници поддръжка.
- 38.3. Работното време на ЗАСД, библиотекаря, счетоводителя, касиера, домакина, се определя от директора на училището. Същите работят с ученици и граждани по утвърден от ръководството график.
- 38.4. ЗАСД съхранява личните трудови дела на работещите в училището, а контролът се осъществява от директора.

Чл 39. Пропускателен режим.

- 39.1. В сградата на училището не се допускат лица в нетрезво състояние, с неприличен външен вид и неподходящо облечени.
- 39.2. Граждани се допускат в сградата на училището само при съгласуване с членовете от ръководството на училището или административния персонал и регистрация в определена за целта книга. Същата се води от охранителите.
- 39.3. Посещение на родители или настойници при преподаватели става само в определените дни за консултации с родители или след предварителна уговорка, за която преподавателят е дал заявка на охранителя.
- 39.4. Учениците влизат за първи час в определените входи само срещу лична карта, които показват на охраната и/или на дежурния учител.

Чл.40. Помощен персонал

- 40.1. Работното време на портиера е от 08:00 часа до 15:00 часа.
- 40.2. Работното време на хигиенистките е от 07:30 часа до 16.30 часа, с 60 минути обедна почивка.
- 40.3. Хигиенизира преди и след часовете, както и след голямото междучасие определените им райони.

Чл. 41. Ученици

- 41.1. Учебните занятия в присъствена форма за първи/втори учебен срок са както следва:
- VIII- XII клас в 8.00 часа..
- Учениците идват не по-късно от 10 мин. преди първия учебен час.
- 41.2. Междучасията са по 10 минути, а голямото – 30 минути, От 12:25 – 12:55 часа. За всеки определен час учениците се известяват с биенето на първия звънец.
- 41.3. Ученикът има право:**
- 41.3.1. Да участва по собствен избор в организирани от училището извънкласни форми на дейност;
- 41.3.2. Да получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;
- 41.3.3. Да бъде защитен от учителите, от училището и други институции при накръняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права;
- 41.3.4. Да дава мнение и предложения пред ръководството и училището по



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0894446387, info-2831610@edu.mon.bg

отношение на организацията и провеждането на цялостната му дейност;

41.3.5. Да ползва цялата МТБ и в извънучебно време за развитие на интересите си и способностите си по ред, утвърден от директора на училището;

41.3.6. Да избира и да бъде избран в колективните органи за управление на училището;

41.3.7. Да отсъства до пет дни през учебната година по домашни причини с молба от родителите;

41.3.8. Да бъде поощряван с морални и материални награди за високи резултати в учебната дейност;

41.3.9. Председателят на Ученическия съвет има право да присъства на ПС при разглеждане на наказания или значими ученически проблеми.

41.4. Ученикът няма право:

41.4.1. Да закъснява и отсъства от учебни занятия без уважителни причини;

41.4.2. Да употребява наркотични средства и алкохол, както и да пуши в сградата и в района на училището;

41.4.3. Да играе хазартни игри;

41.4.4. Да участва в политически партии и организации до навършване на пълнолетие;

41.4.5. Да унижава личното достойнство на съучениците си, да упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия. При нарушение на тези разпоредби ученикът се санкционира съгласно Наредбата за приобщаващото образование.

41.4.6. Да учи в дневна форма на обучение, ако е сключил граждански брак;

41.4.7. Да влиза без разрешение в административните помещения, включително и в учителската стая. Извикването на учител се извършва чрез друг учител или служебно лице.

41.4.8. Да излиза от учебните часове без разрешение;

41.4.9. Да носи в училище ненужни и опасни за здравето и живота пособия (газов спрей, “бомбички”, ножове, пистолети и други);

41.4.10. Да ползва мобилен телефон по време на учебен час.

41.4.11. С поведението си да създава пречки на учителя при и по повод изпълнението на служебните задължения.

41.5. Ученикът е длъжен да:

41.5.1. Спазва училищния правилник, нормите за поведение в училището, обществото и законите в страната;

41.5.2. Идва в училище най-малко 10 минути преди започване на първия учебен час;

41.5.3. Идва в училище в приличен външен вид и подходящо обленен.

41.5.4. Носи задължително личната си карта.

41.5.5. Опазва предоставените му безплатни учебници;

41.5.6. Не напуска класната стая при отсъствие на учителя, докато дежурният ученик не изясни чрез ръководството на училището с какво ще се занимават този час, най-малко 10 минути преди започването на часа;

41.5.7. При отсъствие по болест да представи в срок от три дни медицинска бележка, заверена от училищния лекар и подписана от родителите.

41.5.8. Ученици, пропуснали 30 учебни дни, по преценка на ПС, завършват сзпит



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0894446387, info-2831610@edu.mon.bg

по съответните предмети.

41.5.9. Ученици, повредили ученическо имущество, отстраняват повредата в тридневен срок или заплащат щетите.

Чл. 42. Родители :

44.1. В началото на всяка учебна и при постъпване на нови ученици в училището техните родители се задължават да се запознаят с Правилника за дейността , да осигурят всичко необходимо на ученика за неговото спокойно и нормално участие в УВП. Гарантират редовното присъствие на децата си в часовете.

44.2. Родителите (настойниците) на ученици от първи, втори, трети и четвърти клас придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до училище (не по-късно от десет минути преди началото на учебните занятия) и не по-късно от десет минути след приключване на учебните занятия ги поемат от учителя . В случай, че детето се придвижва само, родителите (настойниците) декларираят това в началото на учебната година.

44.2. Задължават се при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомяват класния ръководител.

44.3. Задължават се да се явят при известие от учител, класен ръководител или представител на административното ръководство в определеното време в училище. Задължават се да уведомят своевременно класния ръководител при промяна на местоживее и домашен телефон и да предоставят служебен адрес за кореспонденция.

44.4. Материалните щети, нанесени от учениците, се възстановяват от техните родители. При невъзможност за финансово обезщетение, щетата може да бъде възмездена чрез доброволен труд в полза на училището.

44.5. Родителите поставят за разглеждане възникнали проблеми за учебно-възпитателната работа в училището, изказват мнения и възражения по учебните планове и програми чрез свои представители в Училищното настоятелство или чрез класния ръководител.

44.6. Учителите могат да се обръщат към родителите за материална и финансова помощ, която да се използва само за нуждите на съответния клас.

Чл.45 .Като форма на съвместна работа между училището , родителите и обществеността към училището е учредено **Училищно настоятелство**, което работи съгласно приет Устав.

Чл.46. Като форма за участие на учениците в дейността и живота на училището, се изграждат класни **ученически съвети**.

IV. Трудов договор

Чл.47.1. Директорът сключва писмени трудови договори с членовете на училищния екип

47.2. Трудовите договори се сключват на основание КТ в съответствие със

специфичните изисквания и конкретните условия на училището, като за педагозите се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.

47.3. В ПГК се сключват :

47.3.1. Трудови договори по чл.67, чл.68, чл.70 и чл.72 от КТ

47.3.2. Допълнителни споразумения:

☐ по чл.110 с работещите в училището преподаватели;



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0894446387, info-2831610@edu.mon.bg

- ☐ по чл.114 за работа до пет дни месечно и не повече от 40 часа месечно;
☐ по чл.119 за изменения на основния трудов договор.

47.3.3. Граждански договори за извършване на определена работа.

Чл.48.Трудов договор, който противоречи на Закона или на КТ, е недействителен.

Трудов договор се обявява за недействителен от съда.

V. Работно време и почивки

Чл.50. Работната седмица за всички в училището е петдневна., с продължителност 40 часа. При преминаване в режим на обучение в електронна среда, учителите са задължени да отчетат най- малко 5 астрономически часа на ден/ 25 астрономически часа за седмица.

50.1. Продължителността на работното време за деня е 8 часа.

50.2. Разпределението на работното време е в зависимост от конкретните индивидуални условия и е определено на основание чл. 139 от КТ.

50.3. Работното време на непедagogическия персонал се определя със Заповед на директора на училището в зависимост от учебния режим и от необходимостта на училището.

50.4. Разпределението на работното време на педагогическия персонал е установено със седмичното разписание на часовете и се конкретизира със седмичните планове и заповедите на директора.

50.4 Организацията на работното време е следната:

- Учителите се явяват 15 минути преди започването на учебните занятия, съобразно утвърденото седмично разписание.
- При необходимост (разместване на часовете в седмичното разписание) учителите се явяват на работа по нареждане на директора.
- За всички учители е задължителна организацията на оперативните работни планове, наредби и графици, утвърдени от директора.

Чл.51.1.В училището се допуска полагането на извънреден труд, в съответствие с КТ.

51.2. Заплащането на извънредния труд се извършва по чл.262 от КТ.

Чл.52.1.Седмичната почивка на училищния екип е в размер на два последователни дни – събота и неделя.

52.2. В зависимост от характера на труда и на специфичните условия на работното място седмичната почивка може да бъде и в други дни от седмицата.

VI. Отпуски

Чл.53.1. Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с КТ, глава VIII.

53.2. В зависимост от специфичния характер на работата някои категории работещи ползват удължен годишен отпуск.

53.3. Размерът на основния платен годишен отпуск за непедagogическия персонал е двадесет дни.

Чл.54.1Размерът на основния платен годишен отпуск за педагогическия персонал е:

- За учителите – 48 работни дни годишно;

54.2. Платеният годишен отпуск се ползва през ваканциите и през учебно време, ако учителя няма педагогическа заетост или е осигурен заместник.



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0894446387, info-2831610@edu.mon.bg

54.3. През учебно време може и да се ползва неплатен отпуск по преценка на директора.

Чл.55. В зависимост от специфичните условия на работа се дава право на ползване и на допълнителен платен годишен отпуск :

55.1. За синдикални членове и присъединили се към синдикалните организации – 8 дни , съгласно сключения КТД.

55.2. За синдикални дейци – до 40 часа годишно.

VII. Трудова дисциплина

Служителите са длъжни своевременно да уведомяват Директора на институцията за всички ангажменти, участия, инициативи или дейности, които по какъвто и да е начин са свързани с дейността на училището или могат да окажат влияние върху неговия имидж и обществено възприемане. Уведомяването следва да бъде в писмен вариант и се извършва преди поемане на съответния ангажимент, с цел осигуряване на прозрачност, координация и защита на интересите и доброто име на институцията.

Чл. 56 Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителите се наказват с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществената отговорност , в случаите, когато такава е предвидена.

Чл.57. Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидени в чл.187 от КТ и в този Правилник.

Чл.58. Нарушения на трудовата дисциплина са :

58.1. Невземане на редовен учебен час

58.2. Неуплътняване на учебен час

58.3. Неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяването на УВП, както и охраната на труда

58.4. Неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора

58.5. Неизпълнение на решения , взети от колективните органи на управление

58.6. Неспазване на изискванията за водене на вътрешно-училищна документация

58.7. Неспазване на ДОС, заложили в действащата учебна документация

58.8. Неспазване на дежурствата

58.9. Не уведомяване на работодател за служебни и/или лични ангажменти които могат да окажат влияние върху имиджа на училището.



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0894446387, info-2831610@edu.mon.bg

Чл.59. Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

Чл.60. Педагогическите кадри, административният и помощният персонал нямат право да нарушават правата и да унижават достойнството на учениците.

Чл.61. Категорично е забранено в училището да се организират, пропагандират или да извършват дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност.

Чл.62. Забранява се на директора, заместник-директорите и учителите събирането на пари от учениците. В училище пари от ученици и родители могат да се събират от Училищното настоятелство и класните родителски активи, а за културни и извънкласни прояви на учениците – от ученическите съвети.

VIII. Имуществена отговорност

Чл.63. Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ, глава X.

63.1. Имуществена отговорност се носи за :

-Унищожаване или повреда на училищна собственост

63.2. Повреденото имущество се възстановява в двоен размер и в срок до десет дни.

Когато извършителят не е установен, класовете, които влизат в дадена класна стая или кабинет, солидарно заплащат щетата.

IX. Професионална квалификация

Чл.64.1. Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност, се осъществяват в съответствие с КТ.

64.2. Отпуск за квалификация се взема след сключване на договора за определен срок.

64.3. Страни по договора за повишаване на квалификацията или за

Чл.65. Директорът има право да изисква от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, съобразно с изискванията на работното място и спецификата на труда.

X. Трудово възнаграждение

Чл.66.1. При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член на училищния екип се гарантира изплащането на трудово възнаграждение.

66.2. Размерът на трудовото възнаграждение се определя в трудовия договор, сключен между лицето и директора или допълнително споразумение към него.

66.1. Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения.

66.2. Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с действащата нормативна база в сферата на средното образование.

66.3. Договарянето на трудовото споразумение – възнаграждение е съобразно финансовото състояние на училището.

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

Чл.67. Трудовото възнаграждение – система за заплащане на труда и други плащания на трудовото възнаграждение е в съответствие с КТ и разработените в



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0894446387, info-2831610@edu.mon.bg

училището Вътрешни правила за формиране на работната заплата.

XI. Социално-битово и културно обслужване

Чл.68.1. СБКО в училището е в съответствие с КТ и КТД

68.2. СБКО се финансира от бюджета на училището.

Чл.69.1. При осъществяването на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за системата на средното образование.

69.2. Членовете на училищния екип ползват привилегии, свързани с възможностите на училището, определени с решение на ПС и ОС.

XII. Специална закрила

Чл.70. Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ, глава XV. И КТД.

XIII. Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл.71. Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния екип е в съответствие с КТ, глава XVI и КТД.

XIV. Трудови спорове

Чл.72. Трудовите спорове между директора и член на училищния екип се разглеждат на Комисия по трудово – правните спорове и ако няма постигнато съгласие, се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

XV. Заключение разпоредби

Чл.73. Всички въпроси, които не са уредени с нормативни документи, длъжностните характеристики, Училищния правилник и настоящия Правилник, се уреждат със заповед на директора.

Чл.74. При промяна на законови и подзаконови нормативни актове настоящият Правилник подлежи на актуализация. Изменението му се извършва от директора.

Този Правилник влиза в сила от датата приемането му от ПС с Протокол №1/15.09.2025г. и е валиден до отменянето му от друг.



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНИЗАЦИЯ НА СЕЛСКОТО
СТОПАНСТВО
“ЕРНЕСТО ЧЕ ГЕВАРА”**

С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0894446387, info-2831610@edu.mon.bg