Частна езикова гимназия с изучаване на чужди езици "Джордж Байрон", гр. Варна
ул."Д-р Борис Божков" № 1, тел: +359888628305
e-mail: info-400076@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ: .....
Йорданка Юнакова
Директор ЧЕГИЧЕ „Джордж Байрон" – Варна

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Учебна 2026/2027 година

Правилникът за вътрешния трудов ред е утвърден със Заповед № РД 20-96/10.09.2026 година на директора на училището.

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в ЧЕГИЧЕ „Джордж Байрон"-гр. Варна.
Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя на трудовите правоотношения.
Чл.3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

ГЛАВА ВТОРА
ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I
ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 4.Трудов договор се сключва между работника или служителя и управителя на Частна езикова гимназия с изучаване на чужди езици „Джордж Байрон" ЕООД, фирмата, която отговаря за училището.
Чл. 5. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, като единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както и уведомлението по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено в ТП на НАП и длъжностна характеристика.
Чл. 6. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.
Чл. 7. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:
1. заявление /свободен текст/;
2. професионална автобиография;
3. лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, квалификация, специалност и правоспособност, научна или професионална квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри; трудова книжка; документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца; свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.

Чл. 8. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.
Чл. 9. Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.
Чл. 10. Съдържанието на трудовия договор се определя от:
1. индивидуалния трудов договор;

Чл. 11. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.
Чл. 12. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на работодателя.
Чл. 13. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудово възнаграждение.
1. Предметът и обхватът на дейността се определя от длъжностната характеристика.

Чл. 14. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ II
ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл. 15. Назначаването на учителските кадри се извършва при спазване на КТ.

Чл. 16. За заемането на длъжността "учител" се изисква диплома за завършена степен "бакалавър", "магистър" или "професионален бакалавър".

Чл. 17. За педагогически кадри **не могат** да бъдат назначавани лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлени престъпления;
2. са лишени от правото да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с Наредба на МОН, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 18. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност.

РАЗДЕЛ III
ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 19. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ IV
ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 20. Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 21. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.1от КТ.

ГЛАВА ТРЕТА
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

ДИРЕКТОР

Чл. 22. Длъжен е да представи на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата на трудовото правоотношение, за която са се договорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работното място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд в условия на присъствено и обучение в електронна среда от разстояние.

Чл. 23. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 24. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 25. Директорът на учебното заведение като орган на управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

2. спазва и прилага ДОС;
3. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
4. 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;
5. награждава и наказва ученици;
6. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
7. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището;
8. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
9. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на ЗУД и съхранява учебната документация;
10. изготвя длъжностно разписание на персонала и работните заплати.

Чл.25. Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.
1. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището;
2. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
3. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на ЗУД и съхранява учебната документация;
Чл.26. Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

РАЗДЕЛ II
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИ

УЧИТЕЛИ

Чл. 27. Задължения
(1) Общи:
1. работи за постигане от учениците на държавните стандарти за знания, умения и навици;
2. извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците, а така също с вида на обучение (присъствено или дистанционно). След провеждане на учебния час вписва в електронния дневник преподадения материал, отсъствия и оценки.
3. контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в ЗПУО и/или в Правилника за дейността на училището;
4. вписва оценките на учениците в електронния дневник на класа;
5. оформя срочни и годишни оценки съгласно Наредба № 11/01.09.2016 на МОН;
6. провежда консултации с учениците по график, утвърден от директора на училището;
7. спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на учениците от учебни занятия;
8. поддържа връзка с родителите /настойниците/ на учениците, на които преподава;
9. води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва Наредба № 8/11.08.2016 г;
в спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети училището;
10. участва в работата на Педагогическия съвет и в служебни мероприятия, организирани в училището;
11. изпълнява решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора;

12. поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми;
13. спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;
14. не пуши и не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него в присъствието на ученици;
15. съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на ЗПУО.
16. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(2) Като класен ръководител учителят:
1. изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение;
2. запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които ги засягат
3. съхранява медицинските бележки на учениците;
4. взема решения по отношение отсъствията на учениците, като спазва изискванията на Правилника за дейността на училището;
5. организира и провежда родителски срещи при необходимост;
6. осигурява връзките на училището с родителите /настойниците/ на учениците от класа си.

Чл.28. Права

(1) Общи:
1. избира организацията, методиката и средствата за обучение;
2. избира формите и времето за текущ контрол на знанията и на уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището;
3. участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа;
4. има право да бъде председател или член (или квестор) на комисия по провеждане на поправителни изпити, както и на изпити на ученици на самостоятелно обучение, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;
5. провежда училищен кръг на олимпиада по предмета, по който преподава;
6. избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;
7. ползва безпрепятствено техническите средства;
8. получава своевременно трудовото си възнаграждение

(2) Класният ръководител има право:
1. използва родители специалисти за възпитателна дейност;
2. налага и отменя наказания на ученици и да прави предложения за това в съответствие с Правилника за дейността на училището
3. прави мотивирани предложения пред ПС за награждаване на ученици.

Чл. 29. Отговорности:
1. работи за постигане от учениците на знания, умения и навици съгласно ДОС;
2. работи за изучаване на индивидуалните особености на учениците, на техните наклонности и интереси и за правилното им професионално ориентиране;
3. следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес;
4. инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците;
5. зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик;
6. грижи се за живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организиране на училищни и извънучилищни мероприятия;
7. грижи се за състоянието на МТБ, която ползва, и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване;
8. отговорен е за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за

нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ;
9. отговорен е за щети, нанесени от ученици, външни лица или друг персонал, по време на неговото дежурство и в съответствие с Правилника за дейността на училището.

Чл. 30. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час навреме и не задържа учениците за излизане от час.

Чл. 31. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 3 дни след издаването му.

Чл. 32. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл. 33. При участие на ученици в регионални и други състезания учителят, придружаващ училищният отбор, е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора; ЕГН на състезателите, подписан от учителя водач и от директора на училището и подпечатан с печата на училището; лична карта; лична ученическа карта; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датите и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица "Злополука" отборна по вид спорт; осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл. 34. След приключване на учебните занятия до 19 ч. нанася пълната необходима информация за деня в електронния дневник.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

РАЗДЕЛ I
РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 35. Работното време на директора е както следва: 10:00 – 14:00 часа.

Чл. 36. (1) В рамките на установеното седмично разписание учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълненията на задължителната норма преподавателска заетост съгласно утвърдения Списък-Образец № 1 за учебната година;
2. участие в педагогически съвет и провеждане на оперативки;
3. класни и общи родителски срещи;
4. заседания на училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;
7. среща с родителите;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност

(2) След изпълнение на изброените в ал.(1) задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

РАЗДЕЛ II
ПОЧИВКИ

Чл. 37. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(1) Директор – обедна почивка от 13,00 ч. до 13,30 ч.

(2) заместник-директор АСД – обедна почивка от 14,00 ч. до 14,30 ч.

Чл. 38. Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

РАЗДЕЛ III
ОТПУСКИ

Чл. 39. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

ГЛАВА ПЕТА
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 40. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник и на правилника за вътрешния ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.
Чл. 41. Нарушение на трудовата дисциплина е неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.
Чл. 42. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ
РАЗДЕЛ I
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 43. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.
Чл. 44. Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

РАЗДЕЛ II
ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 45. Други видове обезщетения се изплащат на директора, на педагогическия и на непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел II на КТ .

ГЛАВА СЕДМА
ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 46. Учителите имат право да участват в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и на методически изяви.

ГЛАВА ОСМА
ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 47. Трудовото възнаграждение в училището се изплаща на работника или служителя по банков път.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 48. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, като:
1. разработи и утвърди инструктаж за осигуряване на безопасни условия на труд, при работа в компютърен кабинет и физкултурен салон;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. провеждането на видовете инструктажи се извършва от Димитър Попов – с педагогическия и непедагогическия персонал и от класните ръководители – за учениците / на първия учебен ден след 15.IX; на първия учебен ден след коледна ваканция и на първия учебен ден след пролетната ваканция/.

Чл. 49. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

Чл. 50. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 51. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището е изградена: Комисия по БД и защита при природни и други бедствия.

ГЛАВА ДЕСЕТА
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 52. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 53. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 54 . Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на управителя, в която точно е отразено основанието на съответния член на КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 55. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя. Съгласно чл. 113 от КТ причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 56. При прекратяване на трудовото правоотношение управителя предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 57. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 58. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя на основание чл. 328,ал.1,т. 2,3,5,11 и чл. 330,ал.2,т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333,ал.1 от КТ.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ, ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 59. Охранителен режим – организиран от ДИКПО

Чл. 60. Противопожарен режим – правила

1. Всеки служител при ежедневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на

противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място и начина за действие с него.

2. В края на работното време всеки работник проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място.

3. След приключване на работното време ел. инсталации, силовите и осветителните съоръжения /без дежурното осветление/ се изключват; след приключване на работния ден /Маргарита Димитрова /Димитър Попов/ - ел. инсталацията е изключена, водата е спряна и прозорците са затворени.

4. Необходимо е да се спазват следните противопожарни изисквания:

- да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;
- да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
- при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, ветроупорни фенери.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ **1**. Трудовият колектив в училището се състои от педагогически и непедагогически персонал.

§ **2.** ПС е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в ЗПУО и ДОС.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ **2.** Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и непедагогическия персонал.

§ **3.** Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§ **4.** Неизпълнението на правилника за вътрешния ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на настоящия правилник се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в него. При констатиране на такива директорът на училището определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ **5.** Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на училището.

§ **6.** Правилникът влиза в сила на 15.09.2026 г.