



Частна езикова гимназия с изучаване на чужди езици “Джордж Байрон”, гр. Варна  
ул.”Д-р Борис Божков” № 1, тел: 052-630-808,  
e-mail: info-400076@edu.mon.bg

---

УТВЪРЖДАВАМ: .....

Йорданка Юнакова

Директор ЧЕГИЧЕ „Джордж Байрон“ – Варна

# ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

## Учебна 2024/2025 година

Правилникът за вътрешния трудов ред е утвърден със Заповед № РД 18-94/05.09.2024 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 уведомяването 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 ДОО;
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 ДОО;
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 ЗЗЗСД.
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 едномесечен 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) Технически секретар – обедна почивка от 12,30 ч. до 13,00 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 ЗДРАВΟΣЛОВНИ 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 непедagogическия 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 наупревителя, 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/ Силвия Колева и 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 16.09.2024 г.