

**9 ФРЕНСКА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ „ АЛФОНС ДЪО ЛАМАРТИН”**  
**Гр. София – 1000, бул. „ Патриарх Евтимий” № 35**  
директор – 987 72 16, пом. директори – 987 87 72, канцелария – 987 64 02, 930 80 13

УТВЪРЖДАВАМ

Директор:

/Емилия Богданова/

## **П Р А В И Л Н И К**

за вътрешния трудов ред на основание чл.181 КТ  
за учебната 2015 / 2016 година

### **Глава първа** **Общи положения**

чл.1 С този правилник се урежда организацията на труда в 9 ФЕГ “Алфонс дьо Ламартин”.

чл.2 Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по 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.

чл.4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което директора на гимназията задължително ги поканва.

### **Глава втора** **Възникване и изменение на трудовото правоотношение**

#### **Раздел I** **Трудов договор**

чл.5 Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на гимназията.

чл.6 Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, два от които остава в училището – един за работодателя и

един за личното досие на работника или служителя, а третият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, заедно с уведомление по чл.62, ал.3 от КТ заверено в ТП на НАП и длъжностна характеристика.

чл.7 При сключване на трудовия договор директора запознава работника или служителя с трудовите задължения произтичащи от заемашата длъжност или изпълняваната работа.

чл.8 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, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен;
5. Документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри: трудова книжка;
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.

чл.9 Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

чл.10 Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

чл.11 Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Кодекса на труда;
2. Колективния трудов договор;
3. Индивидуалните трудови договорености

чл.12 С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

чл.13 Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

чл.14 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 трудови възнаграждения. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика;

чл.15 Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

## **Раздел II**

### **Процедура и методи за подбор на учителските кадри**

чл.16 Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция №2 от 29.VII.1994г. на МОН.

чл.17 За заемане на учителски длъжности се изисква диплома за завършена степен “бакалавър”, ”магистър” или “специалист”.

чл.18 За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

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

чл.19 Подборът на кадрите се извършва чрез:

1. подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност
2. събеседване с подбраните по т.1 кандидати от комисия, назначена със заповед на директора. За подбора комисията съставя протокол с предложения за назначаване, който внася до директора в канцеларията на гимназията.

чл.20 Директорът на училището обявява свободните работни места в бюро по труда, в РИО София-град на МОН и на общодостъпно място в гимназията в тридневен срок от овакантиането им.

чл.21 Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с инструкция №2 на МОН от 1994г.
4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.125 от ППЗНП;
5. началният и крайният срок за подаване на документите.

## **Раздел III**

### **Допълнителен труд по трудов договор**

чл.22 При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ, КТД и ВПРЗ на гимназията.

## **Раздел IV**

### **Изпълнение на трудовото правоотношение**

чл.23 Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните, съобразно КТ и принципите на социалното партньорство.

чл.24 Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя в съответствие с КТД и ВПРЗ на гимназията.

чл.25 При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

чл.26 Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РИО София – град на МОН.

чл.27 При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

### **Глава трета**

#### **Основни права и задължения на страните по трудовото правоотношение**

чл.28 (1) Директорът, помощник-директорите, учителите, педагогическите съветници, служителите и работниците изпълняват добросъвестно всички трудови задължения, уредени в законодателството, вътрешните актове на училището и по индивидуално споразумение.

(2) Помощник-директорите, учителите, педагогическите съветници, служителите и работниците са длъжни да организират и изпълняват трудовите си задължения така, че да не възпрепятстват или затрудняват по какъвто и да е начин работата на останалите помощник-директори, учители, педагогически съветници, служители и работници в гимназията.

(3) Директорът, помощник-директорите, учителите, педагогическите съветници, служителите и работниците са длъжни да участват в събрания, съвещания, оперативки и заседания, провеждани във връзка с дейностите в училището, както и да присъстват на заседанията на ръководните и други органи, на които са членове. Отсъствие се разрешава при ползване на различни видове отпуск, друг по-важен служебен ангажимент или лични причини, за което служителят внася заявление в канцеларията на гимназията.

чл.29 (1) Директорът, помощник-директорите, учителите, педагогическите съветници, служителите и работниците са длъжни да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват ефективно трудовите си задължения.

(2) При възражение срещу възложена задача или нужда от допълнителна информация във връзка с нейното изпълнение помощник-директорите, учителите,

педагогическите съветници, служителите и работниците са длъжни незабавно да уведомят прекия си ръководител.

(3) В случай на затруднения, пречки или недостатъчно информация и умения за изпълнение на трудовите задължения помощник-директорите, учителите, педагогическите съветници, служителите и работниците са длъжни незабавно да информират прекия си ръководител, който е длъжен да разгледа поставения проблем, да даде необходимите указания и да окаже съдействие.

(4) Ако пряк ръководител не изпълни свое задължение, всеки учител, педагогически съветник, служител или работник има право да уведоми по-горестоящия орган, като му предостави съответни доказателства за неизпълнението.

чл.30 (1) Директорът, помощник-директорите, учителите, педагогическите съветници, служителите и работниците имат право да правят предложения във връзка със своите задължения или цялостната дейност на училището пред всички негови ръководни органи.

(2) Органът, до който е направено предложението е длъжен да го обсъди и да уведоми подателя за предприетите мерки в разумен срок.

чл.31 (1) Директорът, помощник-директорите, учителите, педагогическите съветници, служителите и работниците са длъжни да съхраняват и пазят училищното имущество, с което са в досег при изпълнението на служебните си задължения.

(2) Изнасяне на техника и други материали на училището извън него се допуска след предварително разрешение от прекия ръководител за всеки конкретен случай.

(3) За всеки случай на загубване, увреждане или унищожаване на имущество на работодателя помощник-директорите, учителите, педагогическите съветници, служителите и работниците са длъжни незабавно да уведомят прекия си ръководител, който докладва на директора и предоставя информацията за загубеното, увреденото или унищоженото имущество.

чл.32 При напускане на работното помещение директорът, помощник-директорите, учителите, педагогическите съветници, служителите и работниците са длъжни да изключат ел.уредите, го заключат и да активират охранителната система, когато такава е монтирана.

чл.33 (1) Директорът, помощник-директорите, учителите, педагогическите съветници, служителите и работниците са длъжни да изготвят, събират и съхраняват документите, свързани с изпълнение на трудовите им задължения при точно спазване на установените правила за документооборота.

(2) Документите, които съдържат лични данни, се изготвят, събират, съхраняват и разпространяват при точно спазване на правилата, установени в Инструкцията за работа с лични данни, издадена в съответствие със Закона за защита на личните данни.

(3) След изтичане на работното им време директорът, помощник-директорите, учителите, педагогическите съветници, служителите и работниците не може да оставят на видно или достъпно за трети лица място документи или материали, които съдържат каквато и да е поверителна информация.

(4) Помощник-директорите, учителите, педагогическите съветници, служителите и работниците са длъжни да уведомят прекия си ръководител за загубени или отнети документи, съдържащи поверителна информация и/или лични данни .

(5) Помощник-директорите, учителите, педагогическите съветници, служителите и работниците нямат право да копират и размножават копия на задължителна училищна документация, както и да я предоставят на трети лица без писмено разрешение на директора.

чл.34 Забранява се тютюнопушенето в работните и сервизните помещения, тавани и мазета в училището, двора и прилежащите територии.

чл.35 Помощник-директорите, учителите, педагогическите съветници, служителите и работниците са длъжни да не разпространяват поверителни и/или обидни и/или неверни сведения за работодателя и да не уронват престижа на гимназията.

чл.36 Директорът, помощник-директорите, учителите, педагогическите съветници, служителите и работниците са длъжни да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и/или други членове на трудовия колектив в гимназията и да не накърняват личното им достойнство.

чл.37 (1) Директорът, помощник-директорите, учителите, педагогическите съветници, служителите и работниците са длъжни да не допускат в работата си дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност, религия и други признаци.

(2) При съзнателно извършване и/или подпомагане на актове на дискриминация члена на трудовия колектив носи отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация.

## **Раздел I** **Права и задължения на работодателя**

### Директор

чл.38 Длъжен е да осигури на педагогическия и непедagogическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. длъжностна характеристика;

5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

чл.39 Длъжен е да пази достойнството на всеки член от колектива по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

чл.40 Длъжен е да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците, помощник-директорите, учителите, педагогическите съветници, служителите и работниците в гимназията.

чл.41 Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

чл.42 Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

чл.43 Директорът на гимназията като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия на 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. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с помощник - директорите, учителите, служителите и работниците;
7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗНП и ППЗНП;
8. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОИ;
9. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб;
10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
12. осигурява условия за здравно – профилактична дейност;
13. изготвя длъжностно разписание на персонала и работните заплати.

чл.44 Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

чл.45 (1) При отсъствие на директора по-малко от 30 работни дни, директорът определя със заповед лицата, които да го заместват.

(2) При отсъствие на директора повече от 30 работни дни, началникът на РИО София-град определя лицето, което ще го замества.

## Раздел II

### Права и задължения на педагогическия и непедагогическия персонал

#### Помощник директори

##### Помощник – директор по учебната дейност

чл.46 Помощник – директорът по учебната дейност подпомага директора при организиране и контролиране на учебно – възпитателната дейност на училището: от VIII до XII класове чрез:

- посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;за посещението учителя се предупреждава предварително най-малко три дни преди него.
- провеждане на контролни работи, тестове, анкети и др. за оценяване ефективността на учебната дейност, реда и начина за провеждането на които се регламентира в заповед на директора.

чл.47 Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията на паралелките за които отговаря и регистрира текущите резултати на учениците.

чл.48 (1) Помощник – директорът по УД контролира реда и дисциплината и спазването на Правилника за организацията и дейността на 9 ФЕГ и Правилника за вътрешния трудов ред.

(2) Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране.

(3) Носи отговорност за редовното участие на учениците във формите на ЗИП и СИП и резултатите от обучението в тях.

(4) Подпомага класните ръководители и учители по съответните предмети по правилното водене на учебната документация.

(5) Организира подготовката и провеждането на изпити – поправителни, приравнителни, приемни, за промяна на оценката, зрелостни, самостоятелна подготовка и др.Отговаря за събирането, подреждането и съхраняването на документацията свързана с тях.

(6) Участва в заседанията на Педагогическия съвет и подпомага директора при подготовката и реализирането на взетите решения.



(7) Подпомага изготвянето на график за планирани дейности и тяхното реализиране.

(8) Отговаря за връзката на училището с родителите, с комисията по превенции за борба с противообществените прояви, обучението по безопасност на движението.

(9) Контролира внасянето на информация от учителите в електронния дневник на гимназията.

Помощник – директор по учебна дейност с възложени функции по административно стопанската дейност

чл.49 (1) Помощник – директорът по учебна дейност с възложени функции по административно стопанските дейности изпълнява възложените му функции по учебна и административно стопанска дейност, възложени му в длъжностна характеристика.

(2) Помощник – директорът по учебна дейност с възложени функции по административно стопанските дейности на училището отговаря за направлението “Безопасност на движението”, за безопасните условия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари. Провежда инструктажа на персонала за безопасни условия на труд.

чл.50 Помощник – директорът по учебна дейност с възложени функции по АСД на училището пряко следи дейността по програмното и ресурсно осигуряване. Отговаря за хигиената и опазването на училищната собственост. Отговаря за направлението “Противопожарна охрана”.

чл.51 (1) Под непосредственото ръководство на помощник – директора по учебна дейност с възложени функции по АСД се намират и административния и помощен персонал на училището.

(2) Помощник – директорът по учебна дейност с възложени функции по АСД се назначава от директора на училището, на когото е пряко подчинен и пред когото отчита своята дейност.

чл.52 Помощник – директорът по учебна дейност с възложени функции по АСД организира и контролира и работата на административния и помощен персонал, воденето и съхраняването на документацията по трудово – правни отношения с персонала, снабдяването на учебното заведение с необходимата организационна техника и материали;

чл.53 Организира и контролира правилното водене на училищната документация и кореспонденция, изпълнението на текущите и основни ремонти, разширяването и обогатяването на материално – техническата база.

чл.54 Осигурява: УВП с необходимите УТС и пособия, изпълнението изискванията по противопожарна охрана, охрана и хигиена на труда, летния отдых и храненето на учениците.

чл.55 Участва в разработването на: бюджета, вътрешната нормативна уредба, свързана с организацията на работната заплата и СФУК.

чл.56 Помощник – директорът по учебната дейност с възложени функции по АСД подпомага директора при организиране и контролиране на учебно – възпитателната дейност на училището: от VIII до XII класове чрез:

–посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;за посещението учителя се предупреждава предварително най-малко три дни преди него.

–провеждане на контролни работи, тестове, анкети и др. за оценяване ефективността на учебната дейност, реда и начина за провеждането на които се регламентира в заповед на директора.

чл.57 Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията на паралелките за които отговаря и регистрира текущите резултати на учениците.

чл.58 (1)Помощник – директорът по УД с възложени функции по АСД контролира реда и дисциплината и спазването на Правилника за организацията и дейността на 9 ФЕГ и Правилника за вътрешния трудов ред. Отговаря за направлението “Безопасност на движението”.

(2) Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране.

(3) Носи отговорност за редовното участие на учениците във формите на ЗИП и СИП и резултатите от обучението в тях.

(4) Подпомага класните ръководители и учители по съответните предмети по правилното водене на учебната документация.

(5) Организира подготовката и провеждането на изпити – поправителни, приравнителни, приемни, за промяна на оценката, зрелостни, самостоятелна подготовка и др.Отговаря за събирането, подреждането и съхраняването на документацията свързана с тях.

(6) Участва в заседанията на Педагогическия съвет и подпомага директора при подготовката и реализирането на взетите решения.

(7) Подпомага изготвянето на график за планирани дейности и тяхното реализиране.

(8) Отговаря за връзката на училището с родителите, с комисията по превенции за борба с противообществените прояви, обучението по безопасност на движението.

(9) Контролира внасянето на информация от учителите в електронния дневник на гимназията.

## Учителски длъжности/Педагогически специалисти

чл.59. Изискванията за заемане на учителска длъжност, съгласно придобитото образование и правоспособност се определят с Инstrukция № 2 на МОМН ( чл. 124 и 125 от ППЗНП, Глава IV, Раздел I, Учители и възпитатели).

(1)Учителят има право (чл. 127 от ППЗНП):

а) свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателен процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

б) да участва в класирането на проектите на учебници, по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

в) да получава информация относно възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, РИО София - град и МОН;

г) да продължава образованието си и професионалната си квалификация;

д) да дава мнения и да дава предложения за развитието на училището;

е) да използва училищната МТБ за изпълнение на служебните си задължения.

ж) да размножава материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено със заповед на директора. Учителят представя заявка с необходимия брой копия за съгласуване от директора или пом. директора по УД, най-късно 2 дни преди използване на материалите.

з)на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела

и)да изисква от работодателя обективна характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност и/или обективна препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

(2)Учителят е длъжен (чл. 128 от ППЗНП):

а) да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

б) да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език” и „майчин език”, както и на учебните предмети на чужд език, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

в) да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове (в деня преди или на отсъствието, но не по-късно от 30 минути преди началото на първия му учебен час за деня) за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове;

г) да участва в работата на ПС и да изпълнява неговите решения;

д) да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на НП;

е) да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;

ж) да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

з) да информира родителите за успеха и развитието на ученика и за спазване на училищната дисциплина;

и) да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;

й) да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън тях – при провеждане на дейности, в които участват ученици;

к) да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

л) да вписва в дневниците на паралелките на които преподава ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока

м) да води коректно и редовно училищната документация, съгласно Наредба №4 за документите в системата на народната просвета; най-малко един път седмично да внася оценки, отсъствия и бележки върху поведението на учениците в електронния дневник на гимназията.

н) да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила /чл. 7, ал. 1 от Закона за закрила на детето/ и да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила /чл. 5 от Закона за закрила на детето /;

о) да не отклонява ученици от учебния процес и да не ги освобождава преждевременно от учебен час;

п) да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

р) в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подаде писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси;

с) да се явява на работа най-късно 15 минути преди започване на първия му за деня час, ако не е ангажиран с други задачи преди това.

т) да замества отсъстващи колеги.

(3) Учителите и административното ръководство не носят отговорност за вещи, изгубени и оставени без надзор от учениците.

(4) Всяка учебна година до 15 септември учителят е длъжен да изготви тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава и да предаде копие на помощник-директора по УД.

(5) Да съхранява МБ и да съдейства при възможност за обогатяването й; ;

(6) Учителят може да работи на друго работно място, след изпълнение на задълженията си по трудовото си правоотношение в 9 ФЕГ и без да затруднява работата в училище;

(7) Учителите дават консултации в дни и часове утвърдени със заповед на директора и съгласувани с тяхната преподавателска заетост.

(8) Не се разрешава вземането на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми;

(9) Не се разрешават промени в седмичното разписание без писмено разрешение от директор.

Чл.60. Учител, който е и класен ръководител има следните задължения:

(1) Да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите, като периодично и своевременно информира родителите им;

(2) Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях като взаимодейства с педагогическия съветник;

(3) Да контролира посещаемостта на учениците от класа;

(4) Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по ППЗНП и Правилника за устройството и дейността на гимназията;

(5) Да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;

(6) Да изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик, както следва:

а) в края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от класа, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазване на училищната дисциплина. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.

б) при завършване на основно и на средно образование, класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование;

в) характеристика се изготвя в случаите на преместването в друго училище.

(7) Да организира и провежда родителска среща;

(8) Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

(9) Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда предвидени в ППЗНП и Правилника за устройството и дейността на гимназията ;

(10) Да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;

(11) Да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;

(12) Да води редовно и съхранява учебната документация за класа;

(13) Да не прилага форми на психическо и физическо насилие върху учениците и ненакърнява личното им достойнство;

(14) Класният ръководител е длъжен да запознае учениците и родителите с училищния учебен план на класа срещу подпис;

(15) Класният ръководител е длъжен след завършване на учебната година да предаде на директора ЗУД, а на домакина - в изправност имуществото в класната стая или да сигнализира за нанесени щети;

(16) Класният ръководител провежда в началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция инструктаж по безопасни условия за обучение, възпитание и труд, подготвен от комисията по безопасни условия за обучение, възпитание и труд;

(17) На първата родителска среща за учебната година, класният ръководител предоставя информация на родителите за графика за приемното време на учителите и ръководството в училище.

(18) Класните ръководители връчват на учениците подписаните бележници в началото на учебната година срещу подпис.

(19) Класният ръководител запознава учениците и родителите с Правилника за устройство и дейността на училището срещу подпис.

#### Дежурни учители

чл.61. Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. изпълняват произтичащите от дежурството дейности, съгласно утвърдени от директора Правила за дежурство.

#### Педагогически съветници

чл.62. Педагогическият съветник има право:

- (1) Да посещава уроци, съвети, съвещания и др. с цел получаване на информация и впечатления за отделните ученици, класове, учители и за да съдейства при разрешаване на конфликти и за подобряване на психоклимата в гимназията.
- (2) Да се запознава с класната и училищна документация.
- (3) Да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извън учебно време.
- (4) Да информира, обобщава и популяризира своята работа в средствата за научна и масова информация.
- (5) Да повишава системно своята професионална квалификация.
- (6) Да води курсове, факултативни занятия, СИП и други групи с ученици, учители, родители и др.

чл.63. Педагогическият съветник е длъжен:

(1) Да спазва професионалната етика.

(2) Да съхранява професионална тайна.

(3) Да зачита и защитава личното достойнство на учителите и учениците.

чл.64. Педагогическият съветник има правата на учител с определена задължителна норма за работа с деца от 30 часа седмично. Тази норма се изпълнява и отчита в дневник, утвърден със заповед на директора в астрономически часове. Останалите 10 часа се използват за организационно-техническа и друга подготовка и самоподготовка; за работа в извънучилищните /общински/ служби; за установяване на връзки и взаимоотношения със съответните институции; за повишаване на собствената квалификация; за участие в работата на Педагогическия съвет, училищни комисии, оперативки.

чл.65. Педагогическият съветник е член на педагогическия съвет и консултира училищната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

чл.66. На педагогическите съветници се осигурява самостоятелно помещение за извършване на индивидуална и групова работа, където присъствието на други лица при осъществяване на тяхната дейност е недопустимо, както и необходими консумативи за осъществяване на дейността им.

### Помощен и обслужващ персонал

чл.67. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, Правилника за вътрешния трудов ред, ЗНП и ППЗНП.

чл.68. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;

2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

3. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;

4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;

5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия за труд, този правилник и други законни нареждания на работодателя;

7. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, отопление и други материали;

8. съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;

9. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

чл.69. Работниците и служителите имат право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;

2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

## **Глава IV** **Работно време и почивки**

### **Раздел I** **Работно време**

чл.70. Работното време на директора, помощник-директорите и педагогическите съветници е 8 часа дневно.

(1) Работното време на директора е, както следва:

1. I смяна 7.00 – 15.30 часа почивка 12:30 – 13:00

II смяна 10.30 – 19.00 часа почивка 16:00 – 16:30

Директорът е I смяна в понеделник, сряда и петък и е II смяна във вторник и четвъртък.

2. По време на ваканции и неучебни дни работното време на директора е от 9.00 до 17.30 с почивка от 13.00 до 13.30.

3. По два часа дневно, съответно в I смяна / без петък / от 07.00 часа до 09.00 часа и във II смяна от 17.00 до 19.00 часа директорът работи по нормативни документи, училищна и проектна документация и не приема посетители. Изключение се прави в извънредни ситуации.

4. Приемно време за родители и външни посетители / само след предварително записан час/:

Вторник от 17.00 до 19.00

Петък от 08.00 часа до 10.30 часа

(2) Работното време на помощник -директорите по УД е, както следва:

1.I смяна 7.00 – 15.30 часа почивка 11:30 – 12:00

II смяна 10.30 – 19.00 часа почивка 16:00 – 16:30

2. За определянето на смените директорът издава заповед ежемесечно.



3. По време на ваканции и неучебни дни работното време на помощник-директорите УД е от 9.00 до 17.30 с почивка от 13.00 до 13.30.

(3) Работното време на педагогическите съветници е, както следва:

I смяна 7.30 – 14.00 часа с почивка от 12.00 до 12.30

II смяна 12.30 – 19.00 часа с почивка от 16.00 до 16.30

За определянето на смените директорът издава заповед ежемесечно.

По време на ваканции и неучебни дни работното време на педагогическите съветници е от 9.00 до 17.30 с почивка от 13.00 до 13.30.

чл.71. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №3 от 18.02.2008г. на МОМН за нормите за преподавателска работа и реда за определяне числеността на персонала в системата на народната просвета на МОН и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. класни, общи и индивидуални родителски срещи според графика;

4. сбирки на методическите обединения и училищните комисии;

5. провеждане на организационна и възпитателна работа по текущи проекти и програми;

6. провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях според установения седмичен график;

7. среща с родителите;

8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и/или произтичащи от заеманата длъжност.

(3) След изпълнение на изброените в ал. (1) задачи учителите и педагогическите съветници имат право да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес .

(4) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в дневниците на паралелките.

чл.72. (1) По време на ваканциите учителите и педагогическите съветници работят на две смени по график , определен със заповед на директора както следва:

I смяна от 09.00 до 14.00 часа II смяна от 12.00 до 17.00, а останалото време се използва за самоподготовка и квалификация в институции, извън училището.

(2) Начинът на отчитане на работното време по време на ваканциите става като се положи собственоръчно подпис в присъствена тетрадка (списък) от учителите и педагогическите съветници в началото на работното време в учителската стая.

чл.73. Непедагогическия персонал е на 8 часов работен ден, както следва:

1. Ръководител компютърен кабинет- от 8:30 до 17:30 часа с почивка 12:00 – 13:00;

2. Библиотекар - от 8:30 до 17:00 часа с почивка 12:00 – 12:30;
3. ЗАС - I смяна от 8:30 до 17:00 часа с почивка 13:00 – 13:30  
II смяна от 10:00 до 18:30 часа с почивка 14:00 – 14:30 ;
4. Технически секретар  
I смяна от 8:30 до 17:00 часа с почивка 13:00 – 13:30  
II смяна от - 10:00 до 18:30 часа с почивка 14:00 – 14:30 ;  
ЗАС и техническият секретар се редуват в смените, съгласно ежемесечна заповед на директора;
5. Касиер-домакин от - 7:30 до 16:00 часа с почивка 12:30 – 13:00;
6. Чистачки  
I смяна от 7.00 до 15.30 часа с почивка 12.00 – 12-30 часа  
II смяна от 11.00 до 19.30 часа с почивка 16.00 – 16.30 часа
7. Главен счетоводител – на 4 часов работен ден, които могат да се отработват и разпокъсано в гимназията и други институции, пряко свързани с неговите задължения, както и от разстояние;
8. Работник по ремонти и поддръжки - от 7.00 до 15.30 часа с почивка 12:00 – 12:30;
9. Охрана  
I смяна от 7.00 до 15.30 часа с почивка 12.00 – 12-30 часа  
II смяна от 11.00 до 19.30 часа с почивка 16.00 – 16.30 часа

## **Раздел II**

### **Почивки**

чл.74. (1) Начинът на отчитане на работното време на библиотекар, ЗАС, касиер- домакин, технически секретар, архивар става с присъствена тетрадка, която стои в кабинета на помощник-директорите .

(2) Начинът на отчитане на работното време на чистачки, охрана и работник по поддръжка става с присъствена тетрадка, която стои при охраната.

(3) Начинът на отчитане на работното време на главния счетоводител става с присъствена тетрадка, която стои в дирекцията.

(3) Начинът на отчитане на работното време на учители,служители и работници на които с допълнително споразумение е определено сумарно работно време става с присъствена тетрадка, която стои при помощник-директор , определен от директора.

чл.75. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и наредба за работното време, почивките и отпуските.

чл.76. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

## **Раздел III**

### **Отпуски**

чл.77. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, КТД и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

чл.78. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл.155 от КТ – 48 раб.дни и 8 раб.дни като член на съюза на работодателите .

чл.79. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.3 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и допълнителен отпуск в размер на 8 работни дни по браншов КТД и КТД на гимназията.

(2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като изключение за ползване през учебно време се допуска, когато важни причини налагат това по смисъла на чл.157, чл.158, чл.159, чл.162, чл.163, чл.164 и чл.164а, чл.166 , чл.169, чл.170.При заявено желание от страна на учител, той може да ползва и по един ден платен отпуск през седмицата при липса на учебни часове, съгласно седмичното разписание. В останалите случаи при необходимост през учебно време при наличие на учебни часове от учителите се ползва неплатен отпуск.

чл.80. По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в гимназията могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

чл.81. (1) Учителите и служителите ползват платения годишен отпуск по график, който гарантира нормалното осъществяване на дейността на училището.

(2) Отпускът се разрешава въз основа на заявление по образец. Заявлението се подава до 3 работни дни преди началото на ползването.

чл.82. (1) При временна неработоспособност работникът или служителят е длъжен да уведоми работодателя лично или чрез другото до края на работния ден и да представи болничния лист на касиер-домакина или помощник-директора УД, изпълняващ функции по АСД не по-късно от два работни дни след неговото издаване.

(2) При промяна на обстоятелствата, свързани с плащането на паричните обезщетения за временна неработоспособност учителят или служителят е длъжен в седемдневен срок да представи на касиер-домакина или помощник-директора УД, изпълняващ функции по АСД, декларация по образец съгласно Приложение № 12 от Наредбата за изчисляване и изплащане на паричните обезщетения от държавното обществено осигуряване и да приложи съответните доказателства.

## **Глава V**

### **Трудова дисциплина**

чл.83. Нарушения на трудовата дисциплина :

(1) Неизпълнение от страна на педагогическия и непедагогическия персонал на трудовите им задължения ,определени от КТ, ЗНП, ППЗНП,Списък-Образец №1 за съответната учебна година, Правилника за устройството и дейността на 9 ФЕГ ”Алфонс дьо Ламартин”, Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностната характеристика представлява нарушение на трудовата дисциплина по смисъла чл.187 т.10 от КТ

(2) Системно неизпълнение от страна на педагогическия и непедагогическия персонал на трудовите им задължения , определени от КТ, ЗНП, ППЗНП,Списък-Образец №1 за съответната учебна година, Правилника за устройството и дейността на 9 ФЕГ”Алфонс дьо Ламартин”, Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностната характеристика представлява тежко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла чл.190 ал.1 т.7 от КТ.

(3) Разпространение на персонална, неверна и/или уронваща личното достойнство информация сред ученици, учители,служители,родители или пред други институции по отношение на други ученици и техните родители, учители , служители и ръководството на гимназията представлява нарушение на трудовата дисциплина по смисъла чл.187 т.10 от КТ.

(4) Системно разпространение на персонална, неверна и/или уронваща личното достойнство информация сред ученици, учители,служители и родители или пред други институции по отношение на други ученици и техните родители, учители , служители и ръководството на гимназията представлява тежко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла чл.190 ал.1 т.7 от КТ.

(5) Отказ да се изпълни законосъобразно разпореждане на ръководството : директор, помощник-директор УД в рамките на 8 часовия работен ден представлява нарушение на трудовата дисциплина по смисъла чл.187 т.10 от КТ .

(6) Системен отказ да се изпълни законосъобразно разпореждане на ръководството : директор, помощник-директор УД в рамките на 8 часовия работен ден представлява тежко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла чл.190 ал.1 т.7 от КТ .

(7) Отказ да се подпише законосъобразна заповед на директора представлява нарушение на трудовата дисциплина по смисъла чл.187 т.10 от КТ .

(8) Закъснение за учебен час, неуплътняване на учебен час и невзимане на учебен материал, предвиден в учебната програма за съответния клас и предмет и планиран в годишното разпределение по учебния предмет по вина на учител представлява нарушение на трудовата дисциплина по смисъла чл.187 т.10 от КТ

(9)Системно закъснение за учебен час, неуплътняване на учебен час и невзимане на учебен материал, предвиден в учебната програма за съответния клас и предмет и планиран в годишното разпределение по учебния предмет по вина на учител представлява тежко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла чл.190 ал.1 т.7 от КТ

- (10) Изпращане на ученик за извършване на лична услуга по време на учебен час представлява нарушение на трудовата дисциплина по смисъла чл.187 т.10 от КТ.
- (11) Прекъсване на работата на друг учител за личен разговор по време на учебен час представлява нарушение на трудовата дисциплина по смисъла чл.187 т.10 от КТ.
- (12) Отсъствие от родителски срещи и от заседания на ПС по неуважителни причини представлява нарушение на трудовата дисциплина по смисъла чл.187 т.10 от КТ.
- (13) Употреба от учители и служители на алкохол или други упойващи вещества през работно време на територията на гимназията представлява нарушение на трудовата дисциплина по смисъла чл.187 т.10 от КТ и представлява тежко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.190 ал.1 т.7 от КТ.
- (14) Неоснователен отказ за подлагане на работника или служителя от гимназията на проби, доказващи или отхвърлящи употреба на алкохол или други упойващи вещества представлява нарушение на трудовата дисциплина по смисъла чл.187 т.10 от КТ и представлява тежко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.190 ал.1 т.7 от КТ.
- (15) Тютюнопушене в сградата, двора и пролежащите територии на училището представлява нарушение на трудовата дисциплина по смисъла чл.187 т.10 от КТ и представлява тежко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.190 ал.1 т.7 от КТ.
- (16) Неспазване на правилата и инструкциите за безопасни и здравословни условия на труд и обучение, представлява нарушение на трудовата дисциплина по смисъла чл.187 т.5 от КТ и представлява тежко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.190 ал.1 т.7 от КТ.
- (17) Отказ от явяване от страна на служител в гимназията на профилактичен медицински преглед, осигурен от работодателя, представлява нарушение на трудовата дисциплина по смисъла чл.187 т.10 от КТ. За този отказ служителят попълва декларация в свободен текст, която се съхранява в трудовото му досие. Отказ от подаване на такава декларация, представлява тежко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.190 ал.1 т.7 от КТ.
- чл.84. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за устройството и дейността на 9 ФЕГ и Правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.
- чл.85. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX, раздел III на КТ.

## **Глава VI**

### **Имуществена отговорност и други видове обезщетения**

#### **Раздел I**

#### **Имуществена отговорност**

чл.86. Работодателят, педагогическият и непедagogическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

чл.87. Имуществена отговорност носят и учениците, които при училищна повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 3–дневен срок от откриване на виновните ученици и съставяне на констативен протокол.

## **Раздел II**

### **Други видове обезщетения**

чл.88. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическият и непедagogическият персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и Постановление №31 на МС от 11.02.1994г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл.222, гл.3 от КТ – ДВ,бр.16,

## **Глава VII**

### **Професионална квалификация**

чл.89. (1) Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

(2) Учител, служител или работник, включил се по собствено желание в квалификационна форма, заплатена със средства от бюджета на гимназията възстановява сумата за нея, ако не я посети.

чл.90. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора на гимназията и членовете на педагогическия и непедagogическия колектив на основание на чл.234 от КТ.

## **Глава VIII**

### **Трудово възнаграждение**

чл.91. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника и служителя или чрез дебитна карта по банков път всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс между 10-то и 15 – то число на текущия месец
2. заплата между 25-то и 30- то число на текущия месец

чл.92. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 1/4.01.2010г., за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета и вътрешни правила за работна заплата в 9 ФЕГ”Алфонс дьо Ламартин”.

чл.93. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба №3 от 18.02.2008г. за нормите за преподавателска работа и реда за определяне числеността на персонала в системата на народната просвета на МОН.

чл.94. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в гимназията се изплащат при спазване на гл.ХІІ, раздел ІІІ от КТ , КТД и ВПРЗ .

чл.95. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор или допълнително споразумение между директора на гимназията и работника или служителя по чл.110, чл. 111 ,чл. 259 и чл.117 от КТ при стриктно спазване на чл.113 от КТ.

## **Глава ІХ**

### **Здравословни и безопасни условия на труд**

чл.96. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището,като:

1.Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.

2.Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение труд.

3.Провеждането на видовете инструктажи се извършва от пом.-директора УД с функции по АСД с педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от класните ръководители /първият учебен ден след 15.09., първият учебен ден след зимната ваканция и първият учебен ден след пролетната ваканция/.

4.Осигури санитарно- битово и медицинско обслужване, съгласно гл.Х на Наредба №7 от 23.09.99г.на МТСП и МЗ - /ДВ, бр.88 от 1999г./

чл.97. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището , установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

чл.98. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

чл.99. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и подържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

1.Комитет по условия на труд.

2.Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

## **Глава Х**

## **Прекратяване на трудовото правоотношение**

чл.100. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

чл.101. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ и съобразно КТД на гимназията.

чл.102. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

чл.103. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

чл.104. Причините за прекратяване на трудовия договор и дата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

чл.105. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или опълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

чл.106. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

чл.107. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на 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 /изд. МНЗ и ЦСБПС, ДВ.,бр.33 от 1987г./ и КТД на гимназията.

## **Глава XI**

### **Противопожарен режим, охранителен режим**

чл.108. Охранителен режим- правила :

- Фирмата с която е сключен договор, пропуска влизането на външни лица след представянето на лична карта и записването им в тетрадка за пропускателния поток и влиза със стикер;
- учениците влизат в учебната сграда след представяне на ученическа книжка или лична карта ;
- помощник директорът УД изготвя списък с трите имена на педагогическия персонал и го представя на дежурния от фирма с оглед влизането им в учебната сграда;
- касиер-домакина изготвя списък с трите имена на непедагогическия персонал и го представя на дежурния от фирмата с оглед влизането им в учебната сграда;

чл.109. В сградата и прилежащите територии на училището се осъществява видеонаблюдение.

чл.110. Противопожарен режим – правила :



- всеки работник или служител в гимназията при всекидневната си дейност е длъжен да изпълнява точно и навреме противопожарните правила и да следи за тяхното изпълнение от други лица и да знае мястото на противопожарния уред осигуряващ пожарната безопасност на работното му място и начина за действие с него;
- в края на работното време всеки работник или служител в гимназията е длъжен да провери и остави в пожаробезопасно състояние своето работно място и ел. уредите, с които работи;
  - след приключване на работното време електрическите инсталации, силовата и осветителната /без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения/ да се изключват; след приключване на работния ден чистачките да отразят в тетрадка състоянието на района за който отговарят, както и това, че ел. инсталации, силовата и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците затворени. Контролът се осъществява от пом.-директора УД с функции по АСД.
- да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и евакуация;
- да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
- при спиране на ел. ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Трудовият колектив в училището се разпределя на педагогически и непедагогически персонал. Пряк ръководител на помощник-директорите е директорът, пряк ръководител на учителите е определения помощник-директор УД по длъжностна характеристика или заповед на директора, пряк ръководител на ЗАС, технически секретар, главен счетоводител, библиотекар, касиер-домакин е помощник-директора УД с функции по АСД, пряк ръководител на чистачки, работник поддръжка, пазач е касиер-домакина.

§ 2. Работниците и служителите в гимназията имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§ 3. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§ 4. В гимназията може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§ 5. Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

§ 6.Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§ 7.Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба и изменение и допълнение се извършват със заповед на директора.

§ 9.Разпоредбите на правилника на вътрешния трудов ред не противоречи на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§ 10.Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

§ 11. Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия правилник срещу личен подпис на всеки служител.

§ 12.Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора и помощник-директорите .

§ 13.Правилникът влиза в сила от 15.09.2015 година

9 Френска езикова гимназия  
„Алфонс дьо Ламартин”  
София

**ПРАВИЛНИК  
ЗА  
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД  
НА  
9 ФЕГ  
ЗА 2015/2016 учебна година**