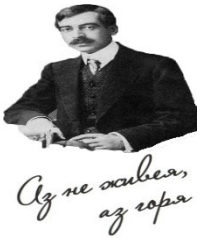
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНИЗАЦИЯ НА СЕЛСКОТО СТОПАНСТВО „ПЕЙО К. ЯВОРОВ“
град Гоце Делчев, ул.“Симеон Радев“ № 6,
тел.:0751/60461, факс: 0751/60461,
e-mail: info-102016@edu.mon.bg, web site: http://www.pgmss-gd.com



УТВЪРЖДАВАМ :

АНГЕЛ ЖИВКОВ
ДИРЕКТОР НА
ПГ ПО МСС ” ПЕЙО К. ЯВОРОВ”
ГР. ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ

СЪГЛАСУВАНО:……
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УСО КЪМ СБУ
ТАТЯНА ЕВТИМОВА

СЪГЛАСУВАНО:……
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УСО КЪМ
КТ „ПОДКРЕПА“
АНЕЛИЯ ПАВЛОВА

П Р АВ И Л Н И К
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
2025/2026 учебна година

Правилника за вътрешния трудов ред е приет с решение на педагогически съвет с Протокол №8 от 10 .09.2025 г. и утвърден със заповед № РД11- / 10 .09.2025 г.

Забележка:

Неразделна част от този правилник е списък на работещите в гимназията, които са запознати с него след собственоръчно изписване на име, презиме, фамилия и полагане на подпис

СЪДЪРЖАНИЕ

Раздел I. Категории персонал в Професионалната гимназия

Раздел II. Организационно-управленска структура

Раздел III. Възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения

Раздел IV. Трудови права и задължения на персонала в Гимназията

Раздел V. Длъжностни задължения

Раздел VI. Работно време

Раздел VII. Изплащане на основните и допълнителни трудови възнаграждения

Раздел VIII. Командировки

Раздел IX. Отпуски

Раздел X. Начини на съхранение, използване и отчитане на имуществото

Раздел XI. Правила по безопасни условия на труд

Раздел XII. Евакуационен режим в Гимназията

Раздел XIII. Пропускателен режим в Гимназията и опазване живота и здравето на учениците

Раздел XIV. Дисциплинарна отговорност

Раздел XV. Имуществена отговорност

Раздел XVI. Социално-битово и културно осигуряване

Раздел XVII. Защита на лични данни

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Раздел I. Категории персонал в Професионалната гимназия:

Чл. 1. Числеността на персонала се определя съгласно Наредба №4 от 20.04.2017 год. на МОН за нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета. Постановления на Министерски съвет и за учебната година и се съгласува с Началника на РУО на МОН-гр. Благоевград – сведение за организиране дейността в училището "Списък-Образец №1";

Чл. 2. Длъжностите в гимназията се определят с длъжностно разписание, изготвено и утвърдено от директора;

Чл. 3. Поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати на персонала на гимназията се изготвя от главния счетоводител и се утвърждава от директора;

Чл. 4. След утвърждаване на Длъжностно щатно разписание за учебната 2025/2026 година в училището има следните видове персонал и длъжности към тях:

1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ:

Педагогически специалисти с ръководни функции:

Директор

Заместник директори по УД

Заместник директор по УПД

Педагогически специалисти:

Учители

Старши учители

Ръководител на направление по ИКТ

Ресурсен учител

Педагогически съветник

2. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ:

Специалисти с ръководни функции: Главен счетоводител

Специалисти: Служител човешки ресурси, Оперативен счетоводител, Образователен медиатор

Работници и помощно –обслужващ персонал:

Чистачи/хигиенисти, портиер , огняр, работник поддръжка, шофьор на автобус.

Раздел II. Организационно – управленска структура (ОУС):

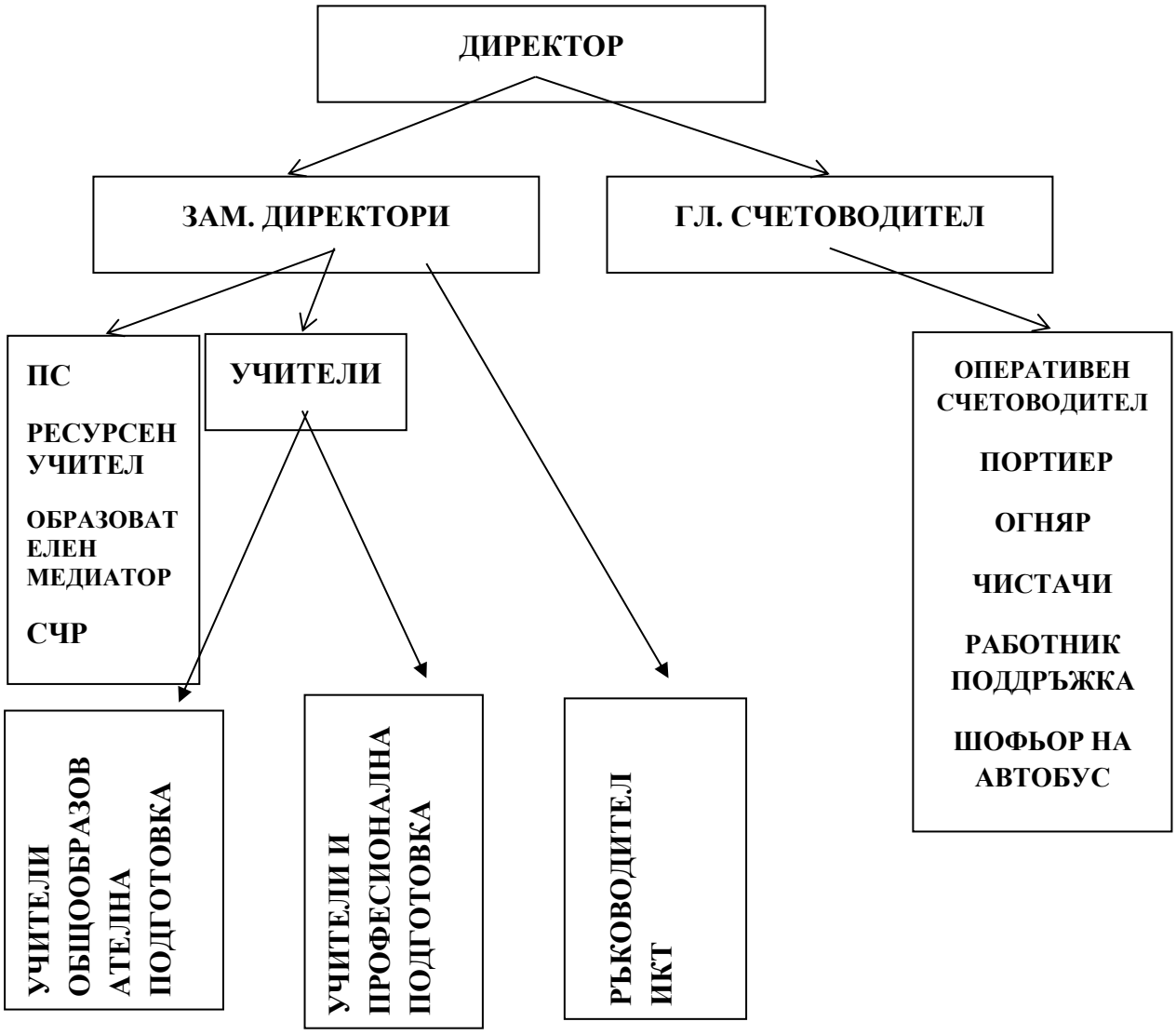
Чл. 6. ОУС дава реда за съгласуване на дейностите между категориите персонал в училището със специалистите с ръководни функции /преките ръководители/;

Чл. 7. За учебната 2025/2026 година е валидна следната ОУС:

СХЕМА

НА ЛИЧНИЯ СЪСТАВ

НА ПГ ПО МСС „ПЕЙО К. ЯВОРОВ“



Раздел III.

Възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения:

Чл. 8. Директорът, като орган за управление на училището, сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците в училището, по реда на Кодекса на труда;

Чл. 9. Подборът и назначаването на кандидатите се извършва от комисия, определена със заповед на директора, въз основа на подадените документи и събеседване по критерии за класиране на кандидатите. Приложение1. Необходими документи, заведени в училището:

1. Заявление до директора;
2. Професионална автобиография;
3. Мотивационно писмо;
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация;
5. Медицински документ;
6. Свидетелство за съдимост;
7. Препис – извлечение или заверено копие от трудова книжка.

Чл. 10. При възникване на трудовите правоотношения с учителските кадри се спазват някои специфични изисквания, регламентирани с подзаконови нормативни документи в образователната система:

1. "Учител", съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;

2. Наредба №4 от 20.04.2017 год. за нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета;

3. Типови длъжностни характеристики на МОН за длъжностите.

Чл. 11. Трудовите договори се сключват в писмен вид, съгласно изискванията на **КТ** във връзка с **чл. 61, чл .62, чл. 63. На лицето се предоставя длъжностна характеристика и етичен кодекс за работа с деца.**

Чл. 12. Директорът сключва трудови договори с учители, служители и работници :

1. За неопределено време чл.67/1/ т.1 от КТ

2. Със срок за изпитване чл.70 от КТ

3. За допълнителен труд чл.110 от КТ

4. За заместване на отсъстващ служител чл.68/1/ т.3

5. За определен срок чл.68/3/ и чл.68/1/ т.1;

Чл. 13. Работната заплата на учителите и служителите се определя, съгласно Наредба на МОН и вътрешни правила за организация на работната заплата.

Чл. 14. След възникване на трудовите правоотношения, изменения в тях се допускат с писмено съгласие между страните – за определено или неопределено време – по чл.119 от КТ, с допълнителни споразумения към основния трудов договор;

Чл. 15. Прекратяването на трудовите правоотношения се извършва по реда на КТ и условия заложени в Колективен трудов договор.

IV. Трудови права и задължения на персонала в гимназията

Чл. 16. Права:

1.Да получават трудов договор при постъпване на работа;

2. Да имат на разположение длъжностна характеристика за задълженията на работното място;

3. Да получават работна заплата и допълнителни възнаграждения съгласно нормативните документи;

4. Да подписват допълнително споразумение при изменение на компоненти на трудовия договор, по тяхно или на директора предложение;

5. Да получават средства за представително или работно облекло, изисквано за работното място;

6. Да получават специално работно облекло и защитни предпазни средства;

7. Да ползват отпуски съгласно КТ и КТД;

8. Да сключват договор за повишаване на квалификацията;

9. Да членуват в синдикални организации;

10.Да се присъединяват към клаузите на КТД, ако не са синдикални членове;

11. Да прекратят трудовия договор по собствено желание;

12. Да получават обезщетения предвидени в КТ.

13.УЧИТЕЛЯТ има право да:

а / Членува в професионални организации и да взема участие в регионалните и националните им органи;

б / Дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;

в / Получава информация от директора и РУО за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация.

Чл. 17. Задължения:

1. Да спазват настоящия правилник;

2.Да идват на време на работа, за учителите - **най-малко 10 мин**. преди започване на учебния час, и да спазват установената продължителност на работното време;

3.Да изпълняват задълженията си, залегнали в длъжностната им характеристика;

4.Да изпълняват поставените им задачи от директора и от прекия ръководител;

5.Да се грижат за опазване на МТБ – сграда, помещения, учебни пособия, машини, съоръжения, инструменти, материали и др.;

6.Да използват цялото работно време само за служебна работа;

7.Да спазват правилата по охрана на труда и пожарна и аварийна безопасност, залегнали в съответните правилници, инструкции, наредби и длъжностни характеристики;

8.Да сигнализират своевременно съответните ръководители за забелязани нередности и възникнали повреди, с цел навременното им отстраняване;

9.Да спазват нормите на етично поведение и нравствените ценности, като с поведението си в училище и извън него не уронват престижа на гимназията;

10.Да изпълняват решенията на Общото събрание;

11.Да не провеждат в училище политическа, религиозна и етническа дейност;

12.При отсъствие по болест да представят в срок до 24 часа болничен лист;

13. Навреме да подават молба за отпуск, най-малко 3 работни дни преди началната дата, като го ползват след разрешение от директора;

14. Да идват на работа в приличен вид;

15.Да не употребяват алкохол преди идване и по време на работа;

16.Да познават и спазват Етичния кодекс на работещите с деца и Закона за защита от дискриминация.

17. Директорът осигурява заместване на отсъстващите от работа учители.

18.Директорът на училището предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна на лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от учащ се.

19.Директорът на училището, получил оплакване от учащ се, който се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друг учащ се, е длъжен незабавно да извърши проверка и да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за търсене на дисциплинарна отговорност.

20.Лицата, осъществяващи и подпомагащи обучението и възпитанието /учители и служители/, са длъжни да представят информация и да прилагат методи на обучение , възпитание и общуване по начин, зачитащ полови, сексуални, расови, етнически и религиозни и други различия между учениците.

Раздел V. Длъжностни задължения:

Чл. 18. На педагогическия персонал:

1. Задължения на учителя:

Учителят е длъжен да:

а/ Изпълнява задълженията си определени в Кодекса на труда, нормативните актове в системата на народната просвета и длъжностната характеристика;

б/ Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа определена с Наредба на Министъра на образованието и науката и утвърден за учебната година Списък - Образец 1;

в/ Изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО и МОН;

г/ Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности организирани от него или училището;

д/ Повишава професионалната си квалификация;

е/ Влиза в час с биене на звънеца и излиза след биене на звънеца за края на часа, като не задържа учениците;

ж/ Изисква от учениците поддържане на чисти кабинети, лаборатории и работилници;

з/ Води редовно и прегледно училищната документация: електронен дневник, протоколи от изпити и др., съгласно указанията в тях и заповед на директора;

и/ Дежури в училище по изготвен график в седмичното разписание;

к/ Замества при необходимост отсъстващи от работа учители;

л/ Учителят не може да нарушава правата на учениците, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

м/ Учителят няма право да влиза в учебни часове на друг учител, освен в случаите като заместник, определен със заповед на директора или гост при открити уроци.

2. Задължения на класния ръководител:

Класният ръководител е длъжен да:

а/ Поддържа постоянен контакт с учителите, преподаващи в поверената му паралелка, с цел подобряване резултатите от УВР;

б/ Свежда решенията на ПС и нарежданията на директора до учениците от паралелката;

в/ Отговаря за правилното водене на документацията на паралелката – електронен дневник, електронни лични картони, молби за стипендия и др.;

г/ Урежда отсъствията на учениците, като навременно информира родителите /настойниците/ за допуснати отсъствия по неуважителни причини, забележки в дневника и наложени наказания;

д/ Осъществява връзка с родителите на учениците и се информира за тяхното битово и здравно състояние;

е/ Изучава индивидуалните качества, наклонности и интереси на учениците и съдейства за провеждане на мероприятия по тяхно желание;

ж/ Контролира успеха и дисциплината на учениците, вписва в електронния дневник наложените наказания;

з/ Преди и след наложеното наказание уведомява родителя /настойника/ на ученика;

и/ Отговаря за всички информации и сведения, давани на ръководството на гимназията, РУО и МОН;

й/ Има право да разрешава отсъствия на ученици от училище след представяне на медицински документ, уведомително писмо от родителя /настойника/ предварително входирано в пощата на училището и документ от спортния клуб, в които ученикът членува;

к/ Провежда родителски срещи – най-малко 1 на учебен срок;

л/ след приключване на учебната година събира и съхранява учебниците и учебните помагала на учениците на определеното за целта място в училище.

3. Задължения на дежурните учители:

а/ Дежурството се провежда всеки ден по време на учебните занятия по график на етажите;

б/ Дежурните учители се явяват в училище **20 мин.** преди началото на учебните занятия;

в/ Главният дежурен се явяват в училище **30 мин.** преди началото на учебните занятия;

г/ Дежурните учители следят и контролират:

1. приемането на учениците за I-ви час;

2. дисциплината на учениците по коридорите по време на междучасията;

3. спазване на реда в гимназията и опазване на сградата и на училищното имущество;

4. спазване на хигиената в училище;

5. съдействат на портиера за опазване здравето и сигурността на учениците;

6. контролират за недопускане на тютюнопушене от учениците, както и за употреба на алкохол и наркотични вещества.

4. Задължения на отговорниците по кабинети, лаборатории, работилници, физкултурен салон и др.:

а/ периодично /**най-малко веднъж седмично**/ извършват оглед на помещението и

сигнализират за възникнали повреди;

б/ организират украсата и подреждането на материали в учебните помещения.

Чл. 19. Задължения на непедагогическия персонал:

1. Конкретните задачи на лицата по длъжности са отразени в длъжностните характеристики;

2. Лицата от непедагогическия персонал подпомагат учителите за осъществяване на обучението на учениците и създават необходимите условия за него.

Раздел VI. РАБОТНО ВРЕМЕ:

Чл. 20. На педагогическия персонал:

/1/.Директор 7.30 – 17.00 Дирекция на ул. „Симеон Радев” № 6 и УОС в местността „Мочура”.

/2/.Зам. директор УД 7:30-17.00 в ПГ по МСС.

/3/.Зам. директор УПД 7:30-17:00 в ПГ по МСС, УОС в местността „Мочура”.

Почивките са общо 90 минути, като се съгласуват в съответствие с преподавателската ангажираност, командировките и нуждите на ПГ по МСС „Пейо К. Яворов”

/4/. Работното време на учителите е 8 часа дневно при 5 дневна работна седмица. Учебната ангажираност се определя със седмично разписание, а извън учебната с възложената им от директора (участие в педагогически съвет, консултации с ученици, класни и общоучилищни мероприятия и др.)

1. Учебната ангажираност се определя със седмично разписание на учебните часове;

2. Нарежданията на директора се възлагат със седмични задачи, заповеди, писма и др.

3. За провеждане на олимпиади и държавни изпити се спазват дните, определени с графици от МОН.

Чл. 21. На непедагогическия персонал:

1.Работното време е 8 часа при 5 дневна работна седмица

Длъжност	Работно време	Работно място
Главен счетоводител	8.00 – 17.00	Канцелария
Оперативен счетоводител	8.00 – 17.00	Канцелария
Служител човешки ресурси	8.00 – 17.00	Канцелария
Образователен медиатор	8.00 – 17.00	Учителска стая
Чистачи /хигиенисти	7.00-16.00	Стая на 1 етаж
Огняр в отоплителния сезон	От 6.00 до 11.00 ч и от 13.00 до 16.00 часа.	Котелно помещение
Портиер	7.30-17.00 Почивките са общо 90 минути, съобразени с разписанието на уч. часове	Портиерна

2. Време за регламентирана обедна почивка : от 12.00 до 13.00 часа, за длъжностите, за които не е посочено друго в таблицата.

Чл. 22. **(1)** Физиологичен режим на труд и почивка в ПГ по МСС „Пейо К. Яворов” гр. Гоце Делчев е разработен и съобразен с:

1. Длъжностните характеристики за длъжностите в гимназията;

2. Оценката на работните места от Службата за трудова медицина;

3. Наредба №15 от 31 май 1999г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа.

4. Установеното работно време в ПГ по МСС, съгласно Кодекса на труда и Правилника за вътрешния трудов ред;

5.Характеристика на Гимназията като учебно заведение, продължителност на учебния процес и основното предназначение на трудовата дейност на педагогическия и непедагогическия персонал .

(2) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

1. В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2

от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

2. Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.
3. Учебният ден започва не по-рано от 8,00 часа и приключва не по- късно от 17,00 часа.
4. Началото и краят на учебния ден се определя със заповед на директора на ПГ по МСС „Пейо К. Яворов“.

5.Продължителността на учебния час в училището е както следва:

а. Четиридесет и пет минути – в VIII – XII клас – по общообразователна и професионална/ теоретична/ подготовка и по учебна практика, управление на МПС за придобиване на правоспособност по категории „А”,“В“ .

б. Шестдесет минути – по производствена практика.

в. Продължителността на Часа на класа и провеждането на спортни дейности е четиридесет и пет минути.
г. При непредвидени и извънредни обстоятелства: авария в отоплителната система, лоши метеорологични условия и затруднения в транспорта или други непредвидени обстоятелства продължителността на всеки учебен час по ал. 1 и 2 може да бъде намален до 20 минути от директора на ПГ по МСС, след уведомление на началника на РУО – Благоевград. Директорът създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

Чл. 23. Предназначение на ФРТП (физиологичен режим на труд и почивка):

Регламентираните почивки се използват от работещите за отмора и възстановяване от въздействията на факторите на работната среда и трудовия процес, за осигуряване на устойчива работоспособност, намаляване на умората и опазване на здравето. ФРТП се въвежда с цел осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 24. Организиране на почивките:

1. Установеното основно работно време в гимназията е 8 часа при 5 дневна работна седмица.

2. Обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа

Чл. 25. Промяна в работното време се допуска само със заповед на директора или с ДС към ТД.

Раздел VII. Изплащане на основните и допълнителни трудови възнаграждения:

Чл. 26. Месечното трудово възнаграждение се изплаща на два пъти:

1. Авансово – до 15 число на месеца
2. Окончателно – до 30/31/ число на месеца

Чл. 27. /1/ Възнагражденията за взети часове над ЗНПР допълнително възложени със заповед на директора и възнаграждения на външни лектори се удостоверяват с декларация за лекторски часове, която се подава до 20 число на месеца, заверява се от директора и се изплащат до 30/31/ число всеки месец.

/2/ Допълнително трудово възнаграждение по международни, европейски и национални проекти и програми на педагогическите специалисти, включително и на директора - за управлението и изпълнението им, както и при техническото и финансовото им изпълнение: по реда и условията на съответния проект или програма.

1. НП „Без свободен час“, модул „**Без свободен час“** в училище” – както следва:

1.1. Възнаграждения на заместващия учител, включително и ако това е директорът /съгл. т. 3, буква „а“ от Правилата за определяне на работните заплати на директорите на общинските и държавните училища, ЦСОП, РЦПППО, УО, АОП, ДЛЦ, НДД за 2025 г./, се определят в размер съгласно Указанията което включва и дължими осигуровки от работодател за учител, когато замества в училище в населеното място, в което е регистриран по настоящ адрес.

1.2. Възнаграждения на заместващия учител се определят в размер на съгласно Указанията, което включва и дължими осигуровки от работодател, когато замества в училище, намиращо се извън населеното място, в което е регистриран по настоящ адрес. Не се прилага за заместващ учител, работещ в същото училище, на когото се изплащат разходи за транспорт.

1.3 Стойностите на лекторските часове са еднакви за учители специалисти и учители неспециалисти, заместващи по програмата.

1.4. Когато заместващият учител се назначи при условията на КТ, разходът за сметка на програмата за пълен отработен месец не може да надвишава размера на началната заплата за длъжността „учител“ и дължимите от работодателя осигурителни вноски за тези средства.

2. Проект BG05M2OP001-5.001-0001 „**Равен достъп до училищно образование в условията на кризи**“ по ОП НОИР. Изплащането на възнагражденията се извършва съгласно Указанията.

3. НП „**Заедно в изкуствата и в спорта“** Модул 2 Спорт и Модул 1 Изкуства Изплащането на възнагражденията се извършва съгласно Указанията.

4. Програма № 2025-1-BG01-KA121-VET-000306665 **„ЕРАЗЪМ +“ „Подобряване на професионалните умения в секторите на биологичното селско стопанство и кулинарията“** Изплащането на възнагражденията се извършва съгласно Указанията.

5. Оперативна програма **„Модернизиране на професионалното образование“.** Проект BG05SFPR001-3.001-0001

6. Национална програма **„Иновации в действие“.**

7. Национална програма **„Квалификация на педагогическите специалисти" 2025.**

8. Национална програма **„Информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в системата на предучилищното и училищното образование“.**

Раздел VIII. Командировки:

Чл. 28. Учителите и служителите се командироват от Директора със Заповед, съгласно изискванията на Наредбата за командировките в страната.

Чл. 29. Средствата за командировките се изплащат, след собственоръчно попълнена бланка съгласно Наредбата, одобрена от Директора .

Раздел IX. Отпуски – размери, ред за ползване, отлагане и прекъсване:

Чл. 30. .Размери:

1.Учителите и служителите имат право да ползват отпуски, съгласно глава осма, раздел I, от чл.155 до чл.171 на Кодекса на труда;

2. При постъпване на работа за първи път всеки работник или служител, който има най-малко 4 месеца трудов стаж, придобива право на платен годишен отпуск;

3.Размерът на платения годишен отпуск е определен в чл.155 от КТ;

4.Педагогическите специалисти /директор и учители/ имат право на 48 дни платен годишен отпуск;

5. Непедагогически персонал- 20 работни дни.

6.По-голям размер на платения годишен отпуск се определя в КТД или в допълнително споразумение към трудов договор;

а) за педагогическия персонал, членове на СО размерът на удължения платен годишен отпуск по чл.155 /5/ и раздел 7 т.4 от КТД е определен на 56 работни дни;

б) за непедагогическия персонал и членове на СО размерът на удължения платен годишен отпуск по чл.155 /4/ и раздел 7 т.3 от КТД е определен на 28 работни дни;

в) работници и служители от непедагогическия персонал с намалена работоспособност 50% и над 50% имат право на основен платен годишен отпуск в размер на не по-малко от 34 работни дни ;

г) за работниците и служителите, членове на организациите на работодателите и синдикатите, страни по договора, дните обявени за неучебни от министъра, кмета, здравен орган или друга институция, да се считат за неприсъствени дни, но не повече от 5 дни годишно;

д) работодателят може да разреши платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ за повишаване квалификацията, придобиване на нова допълнителна квалификация, участие в семинари, курсове, конференции;

7.На основание чл. 168 от КТ се предоставя допълнителен платен отпуск както следва:

а) с две деца до 18-годишна възраст – 2 работни дни;

б) с три и повече деца до 18-годишна възраст – 4 работни дни;

8. Работник или служител, който учи със съгласието на своя работодател в средно или висше училище без откъсване от работа по специалност, приложима в образователната институция, ползва платен отпуск за обучение съгласно чл.169 и чл.170 от КТ.

9.Неплатеният отпуск по чл.160 от КТ в размер на 30 работни дни през една календарна година се зачита за трудов стаж.

10.За посещение на курс за подготовка и явяване на изпити за придобиване на ПКС учителите могат ползват част от платения годишен отпуск през неучебно време или неплатен отпуск през учебно време;

11.Отпуск за обучение по чл.169 от КТ се ползва, съгласно сключен договор с директора.

Чл. 31. Ред за полагане на отпуските

1.Платеният годишен отпуск се ползва наведнъж или на части, след подадено заявление от учителя или служителя и с писмено разрешение на директора (заповед).

2.В графика се залагат ползването не само на отпуски от текущата година, а и неползвани или отложени отпуски по правилата на чл. 176 от КТ.

3.Графикът за отпуски може да се променя по всяко време след обективно мотивиране на промените и писмено заявление от учителите и служителите в гимназията. Промяната в графика се утвърждава със заповед на директора.

4.Съгласно чл. 173 /7/ от КТ Директорът има право да предостави платения годишен отпуск на учителя или служителя без негово писмено искане или съгласие по време на престой повече от 5 работни дни, както и при ползване на отпуска едновременно от всички учители, когато няма учебен процес и когато учителя или служителя не е поискал отпуска си до 5 работни дни след определената в графика начална дата за ползването му.

5.Учителите ползват платения год. отпуск през ваканциите и в други неучебни дни.

6.Всички видове отпуски, платени или неплатени, се ползват след подаване на молба до директора и след писмено разрешение от него (заповед).

Чл. 32. Отлагане на ползването:

1.Отлагане на ползването на платен год. отпуск се извършва съгласно чл.176 от КТ:

а / от директора – поради важни производствени /учебни/ причини

б / от учителя или служителя – когато ползва друг вид отпуск, по негово искане, със съгласието на директора.

в / За следваща календарна година може да се отложи ползването на част от платения годишен отпуск.

Чл. 33. Прекъсване на ползването:

1.Отпускът на учителя или служителя /платен, неплатен/, може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

2.Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на учителя или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и директора.

Чл. 34. Изплащане на отпуск при прекратяване на трудовото правоотношение по чл. 224 от Кодекса на труда и дължимите осигурителни вноски за обезщетенията по чл.222, ал.1 от Кодекса на труда работникът или служителят има право на парично обезщетение за неизползвания платен годишен отпуск за текущата календарна година пропорционално на времето, което се признава за трудов стаж, и за неизползвания отпуск, отложен по реда на чл. 176, правото за който не е погасено по давност. 50% от сумата се осигуряват от работодателя и 50% по Национална програма „Оптимизиране на вътрешната структура на персонала“.

Раздел X. Начини на съхранение, използване и отчитане на имуществото.

Чл. 34. Материално отговорни лица (МОЛ) в гимназията са:

Директор

Главен счетоводител

Служител човешки ресурси – учебна документация;

Чл. 35. Имуществото на гимназията, което се ползва от учители и служители, се получава от МОЛ срещу подпис и се издава при необходимост, ако не се ползва или при прекратяване на трудовото правоотношение;

Чл. 36. Получаването на ново, както и бракуване на негодно за ползване имущество се завежда и бракува, съгласно Закона за счетоводството от комисии назначени със заповед на директора;

Чл. 37. Изгубено или съзнателно унищожено имущество се заплаща на пазарни цени или се възстановява

Чл. 38. Закупуването на основни средства или материални запаси се извършва след подаване на заявка, съгласувана с прекия ръководител и утвърдена от директора;

Чл. 39. Изписването на материални запаси се извършва от МОЛ по реда на счетоводството.

Чл. 40 От 1 юни 2025 г. документът, който заменя трудовата книжка, се нарича „единен електронен трудов запис“. Той е част от новия регистър на заетостта. Съгласно чл. 349 от Кодекса на труда **всеки единен електронен трудов запис съдържа**:

1. имената на работника или служителя;
2. личния идентификатор на работника или служителя;
3. идентификатора и името на работодателя;
4. основанието на трудовия договор;
5. датата на сключване на трудовия договор и началото на неговото изпълнение;
6. срока на договора, когато е уговорен такъв;
7. датата на сключване на допълнителни споразумения;
8. датата и основанието за прекратяване на трудовото правоотношение;
9. размера на основното трудово възнаграждение;
10. кода на заеманата длъжност по Националната класификация на професиите и длъжностите;
11. кода на основната икономическа дейност, в която лицето е заето, съгласно Класификацията на икономическите дейности, утвърдена от Националния статистически институт;
12. кода на населеното място на местоработата на работника или служителя по Единния класификатор на административно-териториалните и териториални единици;
13. продължителността на работното време;
14. продължителността на времето, което се признава за трудов стаж, както и на времето, което не се признава за трудов стаж;
15. изплатено обезщетение при прекратяване на трудовото правоотношение на основание чл. 222, ал. 2 и 3;
16. запорни съобщения, предвидени в чл. 512, ал. 5 от Гражданския процесуален кодекс;
17. уговорения платен годишен отпуск;
18. дните използван платен годишен отпуск, полагащ се за годината на прекратяването на правоотношението.

Чл.41 В срок до 1 юни 2026 г. на работодателят оформя трудовата книжка на всеки от служителите си и му я връща. С това последно вписване в нея с цифри и думи трябва да се запише продължителността на трудовия стаж, положен от работника или служителя при този работодател към 1 юни 2025 г., подписва се от главния счетоводител и от работодателя, като се подпечатва с печата му, ако разполага с такъв. Под него се вписва § 24, ал. 1 от ПЗР на ЗИДКТ.

Раздел XI. Правила за безопасни условия на труд

Чл. 42. Изискванията за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд (ЗБУТ) в гимназията се регламентират с:

√ Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

√ План за обучение по Гражданска защита

√ Раздел от длъжностната характеристика за всяка длъжност;

√ Инструкция за безопасна работа за всяко работно място

√ Запознаването на учители и служители с изискванията по ЗБУТ се осъществява от лица, съгласно Заповед на Директора и се документира в Книги за проведен инструктаж;

√ Неизпълнение на задълженията по БТ е дисциплинарно нарушение.

Раздел XII. Евакуационен режим в гимназията.

Чл. 43. Училищната сграда има 4 входа – централен, северен, източен и южен които са отворени, докато има учебни занятия. Има и 2 резервни, които се отварят при нужда.

Чл. 44. На всеки етаж има:

1. Схема за евакуация от кабинети, лаборатории, работилници и др.;

2. План за евакуация при пожар;

Чл. 45. По план се проиграва евакуационната схема.

Раздел XIII. Пропускателен режим в гимназията и опазване живота и здравето на учениците

Чл. 46. На входа на гимназията пропускателният режим се осъществява от портиера или от чистачите, които са на смяна по утвърден график. Монтирани са 2 бр. турникети, които допускат влизане и излизане с карти за достъп.

1. В извънредна епидемична обстановка пропускателния режим на учениците се осъществява едновременно от 4 входа контролирано от дежурните учители и медицинско лице.

Чл. 47. Външни лица се допускат само след представяне на документи за самоличност и уточняване при кого отиват и по каква работа. Имената им се вписват в дневник, който се води от пазача невъоръжена охрана на портала или от чистачите;

Чл. 48. В учебните часове се забранява присъствието на външни лица, с изключение на представителите на контролиращите органи;

Чл. 49. Дежурните учители съдействат на дежурните служители за недопускане на външни лица в гимназията, при нужда се използват паник бутоните, които са 3 бр. при:

-портиера;

- служител човешки ресурси;

-главния счетоводител.

Чл. 50. Учителите и класните ръководители носят отговорност за живота и здравето на учениците по време на извънкласни и извънучилищни дейности, когато са организирани и се провеждат колективно.

Чл. 51. При провеждане на масови мероприятия (походи, екскурзии, спортни дни, празници) учениците се инструктират от ръководителите.

Чл. 52. Учителите нямат право да освобождават ученици от учебни занятия.

Чл. 53. При забелязани нарушения на пропускателния режим дежурните учители и служители своевременно уведомяват директора.

Чл. 54. Директорът съдейства за осъществяване и контролиране организацията и пропускателния режим и при възникване на сериозни инциденти информира съответните инстанции – РУ на МВР и РУО;

Чл. 55. В района на училището е забранено влизането и паркирането на автомобили, освен в случаите и на местата, регламентирани със заповед на директора.

Раздел XIV. Дисциплинарна отговорност.

Чл. 56. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

Чл. 57. За нарушение на трудовата дисциплина се считат:

1. Закъснение за работа;
2. Преждевременно напускане на работа;
3. Неуплътняване на работния ден;
4. Неявяване на работа без уважителни причини;
5. Явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
6. Неизпълнение или некачествено изпълнение на задълженията по длъжностна характеристика;

7. Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в ЗПУО, Правилника за вътрешния ред, Колективния трудов договор;
8. Неизпълнение нарежданията на директора или на прекия ръководител;
9. Злоупотреба с доверието на работодателя и уронване доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни за него сведения;
10. Неспазване на правилата за безопасни и здравословни условия на труд;
11. Повреждане на имуществото и разпиляване на материали и др.

Чл. 58. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно чл.188 от Кодекса на труда:

1. Забележка
2. Предупреждение за уволнение
3. Уволнение

Чл. 59. Дисциплинарните наказания се налагат от директора на училището при спазване изискванията на чл.193,194 и 195 от Кодекса на труда.

Чл. 60. Директорът или неговият заместник може да отстрани временно от работа работник или служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо средство. През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителя не получава трудово възнаграждение.

Раздел XV. Имуществена отговорност.

Чл. 61. За вреда, причинена на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите задължения, работникът или служителят отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно възнаграждение.

Чл. 62. Работник или служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря пред работодателя:

1. В размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение.

2. За липса – в пълен размер заедно със законните лихви от деня на причиняване на щетата /от деня на откриване на липсата/.

Раздел XVI. Социално-битово и културно осигуряване

Чл. 63. Работодателят осигурява средства за фонд СБКО в размер на не по-малко от 3% от средствата за РЗ, разходването на които се извършва съобразно решение на Общото събрание на колектива.

Чл. 64. В рамките на годишния бюджет работодателят предвижда допълнително трудово възнаграждение въз основа на вътрешните правила за организация на работната заплата в гимназията.

Раздел XVII. Защита на лични данни

Чл. 65. Изискванията за осигуряване на защита на лични данни в гимназията се регламентират с Вътрешни правила за реда за водене на регистри по закона за защита на личните данни. Училището има сключен договор за абонаментно правно обслужване по ЗЗЛД с адвокат Елена Иванова Златева на 01.04.2025 г. за срок от една година. до 01.04.2026 г.

Със Заповед на Директора са определени лицата, които имат право на достъп до модулите на Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.(НЕИСПУО) и до информационната система на училището и приложенията, интегрирани с НЕИСПУО през учебната 2025/2026 година, както следва:

Администратор: Георги Воденичаров – на длъжност ЗДУД

Оператори: 1. Нели Белчева – на длъжност РНИКТ

2. Ваня Партенова – на длъжност учител теоретично обучение

Чл. 66. Всеки служител подписва Декларация – съгласие за съхраняване и обработка на личните му данни, съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни **Приложение 2** и Декларация за конфиденциалност **Приложение 3**

Чл. 67. Поддържаните регистри в Институцията са:

- Счетоводство
- Човешки ресурси
- Трудови договори
- Видеонаблюдение
- Дарения
- Документи на неназначени служители
- Издадените дипломи за средно образование
- Издадените удостоверения за завършен клас

- Издадените дубликати на удостоверения за завършен клас
- Регистър на Издадените удостоверения за завършена степен на образование
- Приети ученици
- Регистър на Издадените дубликати за завършена степен на образование
- Регистър на Издадените дубликати на документи за завършено образование
- Документи по проекти
- Архив

Целта на регистрите е набиране и съхраняване на лични данни на ПГ по МСС „Пейо К. Яворов“ с оглед:

- Изпълняване целите на образователно-възпитателния процес;
- Спазване на трудовото законодателство;
- Спазване на Закона за счетоводството;

(1) Всяка година Директорът издава заповед, с която определя кой да отговаря за всеки отделен регистър.

(2) Служителите в ПГ по МСС „Пейо К. Яворов“ с оторизиран достъп до лични данни са длъжни да обработват същите законосъобразно и добросъвестно, съобразно целите, за които се събират и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели, както и да ги поддържат във вид, който им позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които се обработват.

Чл. 68. (1) За обезпечаване на адекватна защита на регистрите с лични данни администраторът може да определи лице/лица по защита на личните данни.

(2) Лицето/лицата по защита на личните данни има следните правомощия:

- осигурява организация по водене на регистрите и мерки за гарантиране на адекватна защита;
- следи за спазването на конкретните мерки за защита и контрол на достъпа съобразно спецификата на водените регистри;
- осъществява контрол по спазване на изискванията по защита на регистрите;
- 5. подпомага установяването на обстоятелства, свързани с нарушаване на защитата на регистрите;
- 6. в случай на установяване на нарушение на сигурността на личните данни, лицето по защита на личните данни уведомява в спешен порядък администратора на лични данни. Настъпилото събитие поражда задължение за администратора на лични данни в рамките на 72 часа от установяване на нарушението незабавно да уведоми КЗЛД за нарушаване сигурността на личните данни в ПГ по МСС „Пейо К. Яворов“;
- поддържа връзка с Комисията за защита на личните данни (КЗЛД) относно предприетите мерки и средства за защита на регистрите;
- контролира спазването на правата на потребителите във връзка с регистрите и програмно-техническите ресурси за тяхната обработка;
- периодично информира персонала по въпросите на защитата на личните данни;
- следи за спазване на организационните процедури за обработване на личните данни и провежда периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване.

Чл. 69. (1) С цел недопускането на неправомерен достъп, както и всички други незаконни форми на обработване на личните данни, администраторът организира и предприема мерки, съобразени със съвременните технологични постижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&. 1.. Ръководството на училището може да награди учители и служители за постигнати ефективни резултати в работата и проявена инициативност.

&. 2. Правилникът за вътрешния ред се издава от директора на гимназията, на основание чл.181 от Кодекса на труда и е в сила от 15 септември 2025 год.

ИНДИВИДУАЛЕН ЧЕК ЛИСТ Приложение 1

По критерии за класиране на кандидатите за свободни работни места в

ПГ по МСС „Пейо К. Яворов“, гр. Гоце Делчев

за длъжността: ……..

трите имена на кандидата: …….

№	показатели	критерии	точки	оценка
1	2	3	4	
1.	**Образователна степен**			
1.1.		Магистър	3	
1.2.		Бакалавър	2	
		Професионална квалификация по специалност	1	
		Педагогическа правоспособност	1	
2.	**ПКС по специалността**	Документ, удостоверяващ ПКС	от 0 до 5	
3. 3.1.	**Допълнителни умения**	Познаване на нормативната уредба	от 0 до 4	
3.2.		Компютърна грамотност	от 0 до 3	
3.3.		Работа по проекти	от 0 до 3	
3.4.		Чужд език	от 0 до 3	
3.5.		Опит при работа с деца от малцинствен произход	от 0 до 3	
3.6.		Познава мерки за превенция и намаляване на отпадането от училище	от 0 до 3	
3.7.		Познава задълженията и отговорностите, произтичащи от длъжността	от 0 до 3	
3.8.		Познава принципите на позитивната дисциплина и прилага методи за насърчаване и подкрепа	от 0 до 3	
3.9.		Използва иновативни методи на преподаване	от 0 до 3	
4.	**Комуникативни умения**			
4.1		Умение за себепредставяне	от 0 до 3	
4.2.		Работа в екип	от 0 до 1	
4.3		Поведение	от 0 до 3	

4.4.		Умее да създава позитивна атмосфера на толерантност, сигурност, доверие, екипност и взаимопомощ	ДА/НЕ	
4.5.		Притежава умения да формулира и предлага решения	ДА/НЕ	
5.	**Документи**	Оформяне на документите	от 0 до 2	
6.	**Опит по специалността**	Работа в професионална гимназия	от 0 до 1	
		Общ брой точки:	50	

Член на комисията съгласно Заповед:……

Име и фамилия, подпис:……...

Приложение 2

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ната .....

(име, презиме и фамилия на лицето)

ЕГН: .....

ДЕКЛАРИРАМ:

Съгласен/на съм ПГ по МСС „Пейо К. Яворов“ гр. Гоце Делчев да съхранява и обработва личните ми данни, съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни, които предоставям във връзка с подаване на документи за кандидатстване за работа.

Запознат/а съм с:

- целта и средствата на обработка на личните ми данни;
- доброволния характер на предоставянето на данните;
- правото на достъп и на коригиране на събраните данни.

С настоящата декларация декларирам съгласие за съхранение и обработка на личните ми данни при спазване на разпоредбите на Закона за защита на личните данни.

дата .....

гр. ..... ДЕКЛАРАТОР:.....

Приложение 3

Д Е К Л А Р А Ц И Я

От.....
.

На длъжност.....

в ПГ по МСС „Пейо К. Яворов” гр. Гоце Делчев, обл. Благоевград

с подписа си удостоверявам че:

I. Се задължавам да Не коментирам определената поверителна информация в училището а именно:

1. Собствените ми трудови възнаграждения и тези на други служители в случай, че станат мое достояние;

2. Училищни стратегии за привличане на ученици;

3. Училищни стратегии за задържане на ученици;

4. Информация за учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето;

5. Информация за служителите от училището, която би могла да накърни авторитета или професионалните им качества;

6. Обсъждания и решения на Педагогически съвет;

II Нямам право да предоставям училищни документи на външни лица.

Запознат / а съм, че при разпространяване на поверителна информация нося дисциплинарна отговорност по чл. 188 от Кодекса на труда.

Дата :..... Декларатор:.....

гр. Гоце Делчев

Директор:.....

/Ангел Живков/