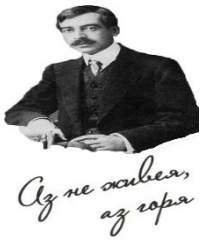
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНИЗАЦИЯ НА СЕЛСКОТО СТОПАНСТВО „ПЕЙО К. ЯВОРОВ“
град Гоце Делчев, ул. “Симеон Радев“ № 6,
тел.: 0751/60461, факс: 0751/60461,
e-mail: info-102016@edu.mon.bg, website: http://www.pgmss-gd.com



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-ТАШКОВА

П Р АВ И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

2026/2027 учебна година

Правилника за вътрешния трудов ред е приет с решение на Педагогически съвет Протокол №8 от 14 .09.2026 г. и Общо събрание Протокол № 5 / 14 .09.2026 г.

и утвърден със заповед № РД-11- ..... / 14.09.2026 г.

Забележка:
Неразделна част от този правилник е листът за запознаване на работещите в гимназията (Приложение № 4), в който се изписват име, презиме, фамилия, длъжност, дата и 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 и длъжностите на персонала се определят съгласно действащата нормативна уредба, Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, утвърденото длъжностно разписание, поименното разписание и Списък-образец № 1 за съответната учебна година;

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 2026/2027 година в училището има следните видове персонал и длъжности към тях:

1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ:

1.1. Педагогически специалисти с ръководни функции:

- Директор
- Заместник директори по УД
- Заместник директор по УПД

1.2. Педагогически специалисти:

- Учители
- Старши учители
- Ръководител на направление по ИКТ
- Ресурсен учител
- Педагогически съветник

2. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ:

2.1. Специалисти с ръководни функции: Главен счетоводител

2.2. Специалисти:

- Служител човешки ресурси
- Оперативен счетоводител
- Образователен медиатор

2.3. Работници и помощно –обслужващ персонал:

- Чистачи/хигиенисти
- Портиер
- Огняр
- Работник поддръжка
- Шофьор на автобус

Чл. 5. Конкретната численост, заеманите длъжности и разпределението на щатните бройки за учебната година се определят с актуалните длъжностно и поименно

разписание и Списък-образец № 1. При промяна на щата не се изисква изменение на настоящия правилник, когато промяната е отразена в посочените документи.

Раздел II. Организационно – управленска структура (ОУС):

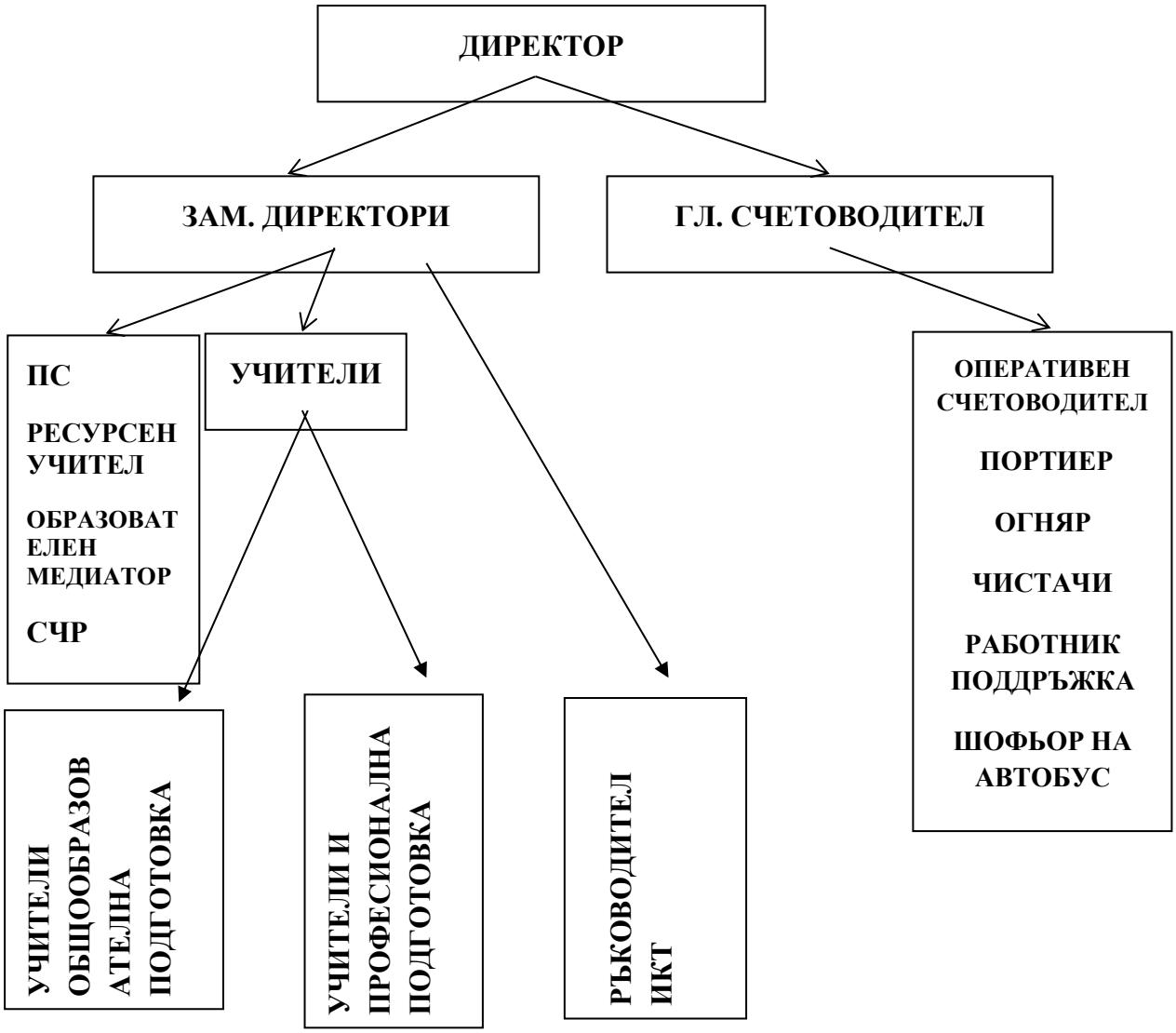
Чл. 6. ОУС дава реда за съгласуване на дейностите между категориите персонал в училището със специалистите с ръководни функции /преките ръководители/;

Чл. 7. За учебната 2026/2027 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 на кандидатите за свободни длъжности се извършва при спазване на принципите на законосъобразност, равнопоставеност, недискриминация и защита на личните данни. Когато директорът назначи комисия, оценяването може да се извършва по критериите от **Приложение № 1**. Кандидатът представя необходимите за длъжността документи, включително:

1. Заявление до директора;
2. Професионална автобиография;
3. Мотивационно писмо;
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация;
5. Медицински документ;
6. Свидетелство за съдимост или служебна справка за съдимост, когато нормативен акт изисква това за заемане на длъжността;
7. Документи за трудов и/или професионален стаж, когато са необходими и обстоятелствата не могат да бъдат установени служебно от Регистъра на заетостта или от други официални регистри;

Чл. 10. За заемане на длъжност на педагогически специалист кандидатът следва да отговаря на изискванията за образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 15 от 22.07.2019 г. и другите приложими нормативни актове.

Чл. 11. Трудовите договори се сключват в писмена форма съгласно Кодекса на труда. Преди постъпването на работа на работника или служителя се предоставят екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, копие от вписването на началото на трудовото правоотношение по чл. 62, ал. 3 от КТ, 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, ал. 1, т. 1 КТ;
2. със срок за изпитване – чл. 70 КТ;
3. за допълнителен труд – чл. 110 и следващите от КТ, когато са налице предпоставките;
4. за заместване на отсъстващ работник или служител – чл. 68, ал. 1, т. 3 КТ;
5. за определен срок – при условията на чл. 68 КТ.

Чл. 13. Работната заплата на учителите и служителите се определя съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните 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.

Раздел IV. Трудови права и задължения на персонала в гимназията

Чл. 16. Работниците и служителите имат право:

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. ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ имат право да:

    13.1 Членуват в професионални организации и да вземат участие в регионалните и националните им органи;

    13.2 Дават мнения и да правят предложения по дейността на училището до административните органи в системата на предучилищното и училищното образование;

    13.3 Получават информация от директора и РУО за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация;

Чл. 17. Работниците и служителите са длъжни:

1. Да спазват настоящия правилник;
2. Да идват навреме 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 извършват партийно-политическа или религиозна пропаганда и дейности, несъвместими със светския характер на образованието и принципите на недискриминация;
12. При временна неработоспособност да представят издадения болничен лист или да уведомят работодателя/осигурителя до два работни дни от издаването му;
13. Навреме да подават заявление за отпуск, най-малко 3 работни дни преди началната дата, като отпускът се ползва след разрешение от директора;
14. Да идват на работа в приличен вид;
15. Да не се явяват и да не пребивават на работа под въздействието на алкохол, наркотични или други упойващи вещества и да не ги употребяват през работно време;
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. Учителят е длъжен да:

а) изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, ЗПУО, подзаконовите нормативни актове и длъжностната характеристика;

б) изпълнява нормата за преподавателска работа, определена съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. и утвърдения за учебната година Списък-образец № 1;

в) изпълнява решенията на Педагогическия съвет, заповедите на директора и задължителните предписания на компетентните органи;

г) опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и при други дейности, организирани от него или от училището;

д) повишава професионалната си квалификация;

е) влиза в учебния час със звънеца и приключва часа със звънеца за край на часа, без да задържа неоправдано учениците;

ж) изисква от учениците да поддържат чисти и подредени кабинетите, лабораториите и работилниците;

з) води редовно и точно училищната документация – електронен дневник, протоколи от изпити и други документи;

и) дежури в училището по утвърден график;

й) замества при необходимост отсъстващи учители;

к) не нарушава правата и достойнството на учениците и не допуска физическо или психическо насилие спрямо тях;

л) не влиза в учебен час на друг учител, освен при заместване, открит урок, служебна необходимост или по разпореждане на директора.

2. 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) Следи отсъствията на учениците, като своевременно информира родителите/настойниците за допуснати отсъствия, забележки в електронния дневник и наложени санкции;

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 и вписва в електронния дневник наложените санкции;

з) При предприемане на процедура за налагане на санкция уведомява родителя/настойника по реда, определен в ЗПУО, Наредбата за приобщаващото образование и Правилника за дейността на училището;

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

й) Следи и отчита отсъствията на учениците при условията и по реда на действащата нормативна уредба. Отсъствията по медицински причини се удостоверяват по установения електронен ред, а отсъствията по заявление на родител и по други уважителни причини се отчитат по реда на Наредбата за приобщаващото образование;

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 явява 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 за кабинети, лаборатории, работилници, физкултурен салон и други помещения:

а) периодично, но не по-рядко от веднъж седмично, извършват оглед на помещението и сигнализират за възникнали повреди;

б) организират украсата и подреждането на материалите в учебните помещения;

Чл. 19. Задължения на непедагогическия персонал:

1. Конкретните задължения на непедагогическия персонал се определят в длъжностните характеристики, настоящия правилник, вътрешните правила и заповедите на директора;
2. Непедагогическият персонал създава и поддържа необходимите организационни, административни, технически, хигиенни и безопасни условия;

Раздел VI. РАБОТНО ВРЕМЕ:

Чл. 20. На педагогическия персонал:

1. Директор: 7:30–17:00 ч.; работни места – дирекцията на ул. „Симеон Радев“ № 6 и учебно-опитното стопанство в местността „Мочура“.
2. Заместник-директор по учебната дейност: 7:30–17:00 ч. в ПГ по МСС;
3. Заместник-директор по учебно-производствената дейност: 7:30–17:00 ч. в ПГ по МСС и учебно-опитното стопанство;

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 педагогическите специалисти 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.)

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

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

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

Чл. 21. Работно време на непедагогическия персонал:

Длъжност	Работно време	Работно място
Главен счетоводител	8:00 ч. – 17:00 ч.	Канцелария
Оперативен счетоводител	8:00 ч. – 17:00 ч.	Канцелария
Служител „Човешки ресурси“	8:00 ч. –17:00 ч.	Канцелария
Образователен медиатор	8:00 ч. –17:00 ч.	Учителска стая/определено работно място
Чистачи/хигиенисти	7:00 ч. –16:00 ч.	Определени помещения/етажи
Огняр – отоплителен сезон	6:00 ч. –11:00 ч. и 13:00 ч. – 16:00 ч.	Котелно помещение
Портиер	7:30 ч. –17:00 ч.; почивки общо 90 минути, съобразени с учебното разписание	Портиерна

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

Чл. 22. **(1)** Физиологичният 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 по трудова медицина;
3. Наредба № 15 от 31 май 1999 г. 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. Характеристиката на Гимназията като училище, продължителността 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. Официалните празници и неприсъствените дни се определят съгласно чл. 154 от Кодекса на труда, а учебните и неучебните дни – съгласно ЗПУО, Наредба № 10 от 01.09.2016 г. и заповедите на министъра на образованието и науката.
2. Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.
3. Учебният ден започва не по-рано от 08:00 ч. и приключва не по-късно от 17:00 ч.
4. Началото и краят на учебния ден се определят със заповед на директора на ПГ по МСС „Пейо К. Яворов“.
5. Продължителността на учебния час в училището е, както следва:
   а) 45 минути – в VIII–XII клас по общообразователна и професионална теоретична подготовка, по учебна практика и при управление на МПС за придобиване на правоспособност по категории „А“ и „В“;
   б) 60 минути – по производствена практика;
   в) продължителността на часа на класа и на спортните дейности е 45 минути;
   г) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 7 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед. Директорът уведомява началника на РУО – Благоевград до края на учебния ден, за който се отнася намалението, и 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. Обедната почивка е от 12:00 ч. до 13:00 ч. за длъжностите, за които не е определена друга почивка в настоящия правилник, трудовия договор или утвърден график.

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-то число на месеца;
2. Окончателно – до последния календарен ден на месеца.

Чл. 27. (1) Възнагражденията за взети часове над ЗНПР, допълнително възложени със заповед на директора, и възнагражденията на външни лектори се удостоверяват с декларация за лекторски часове, която се подава до 20-о число на месеца, заверява се от директора, а възнагражденията се изплащат до последния календарен ден на съответния месец.

(2) Допълнителното трудово възнаграждение по международни, европейски и национални проекти и програми на педагогическите специалисти, включително на директора – за управлението и изпълнението им, както и за техническото и финансовото им изпълнение – се определя и изплаща по реда и при условията на съответния проект или програма.

(3) Програми и проекти, по които училището работи през учебната 2026/2027 година:

3.1. Национална програма **„Без свободен час“**;

3.2. Национална програма **„Заедно в изкуствата и в спорта“**;

3.3. Национална програма **„Иновации в действие“;**

3.4. Национална програма **„Квалификация на педагогическите специалисти“;**

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

3.6. Национална програма BG05M2OP001-5.001-0001 **„Равен достъп до училищно образование в условията на кризи“** по ОП НОИР;

3.7. Проект BG05SFPR001-1.008-0007-C01 **„Заедно ще можем повече“** по Програма „Образование“ 2021–2027 г.;

3.8**.** Проект BG05SFPR001-2.004-0001 **„Образователни маршрути в България“** по Програма „Образование“ 2021–2027 г.;

3.9. Програма **„Еразъм+“,** договор № 2025-1-BG01-KA121-VET-000306665;

3.10. Проект BG05SFPR001-3.001-**0001 „Модернизиране на професионалното образование и обучение“** по Програма „Образование“ 2021–2027 г.

3.11. НП „Оптимизиране на вътрешната структура на персонала“.

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 на отпуските:

1. Работниците и служителите имат право да ползват отпуски съгласно глава осма от Кодекса на труда.
2. При постъпване на работа за първи път работникът или служителят може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 4 месеца трудов стаж.
3. Размерът на платения годишен отпуск се определя съгласно Кодекса на труда, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и приложимия колективен трудов договор.
4. Педагогическите специалисти, за които чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските предвижда удължен платен годишен отпуск, имат право на платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни.
5. Непедагогическият персонал има право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малък от 20 работни дни. Работниците и служителите с трайно намалена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малък от 26 работни дни.
6. По-големи размери на основния, удължения и допълнителния платен годишен отпуск могат да се определят с приложимия колективен трудов договор или по споразумение между страните по трудовото правоотношение. За работниците и служителите, за които е приложим действащият колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование, се прилагат следните размери:

а) за педагогическите специалисти – **56 работни дни** удължен платен годишен отпуск;

б) за непедагогическия персонал – **28 работни дни** основен платен годишен отпуск;

в) за работниците и служителите от непедагогическия персонал с трайно намалена работоспособност 50 и над 50 на сто – **34 работни дни** основен платен годишен отпуск;

г) за непедагогическия персонал с установен ненормиран работен ден – **8 работни дни** допълнителен платен годишен отпуск. Списъкът на длъжностите, за които се установява ненормиран работен ден, се определя от работодателя след съгласуване (консултации) със синдикалните организации;

д) при създадени непреодолими обстоятелства за функционирането на образователната институция и невъзможност работниците и служителите да изпълняват служебните си задължения, дните, обявени за неучебни при условията на чл. 105 от ЗПУО, се считат за допълнителен платен отпуск по смисъла на чл. 156а от КТ, разрешен от работодателя по законоустановения ред, но не повече от **5 дни за една календарна година**. Тези дни са над договорените размери на платения годишен отпуск.

7. На основание чл. 168 от КТ и при условията на приложимия колективен трудов договор на работничките и служителките се предоставя допълнителен платен годишен отпуск, както следва:

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

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

При условията на приложимия колективен трудов договор право на този отпуск има и работник или служител, който вместо майката се грижи за отглеждането на детето.

8. Работник или служител, който учи в средно или висше училище без откъсване от работа със съгласието на работодателя, има право на платен отпуск за обучение в размер на 25 работни дни за всяка учебна година, съгласно чл. 169 от КТ. Отпускът за кандидатстване и приемен изпит се ползва при условията на чл. 170 от КТ.

9. Неплатеният отпуск по чл. 160 от КТ до 30 работни дни през една календарна година се признава за трудов стаж, а над 30 работни дни – само ако това е предвидено в Кодекса на труда, в друг закон или в акт на Министерския съвет.

10. За работниците и служителите, за които е приложим колективният трудов договор, работодателят осигурява платен служебен отпуск за участие в квалификационни форми, провеждани на територията на населеното място, в което се намира образователната институция. При провеждане на квалификационните форми извън населеното място работодателят командирова участниците по установения ред.

11. Работодателят може да разреши платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ за повишаване на квалификацията, придобиване на нова и/или допълнителна квалификация, участие в семинари, курсове, конференции и други квалификационни форми при условията на приложимия колективен трудов договор.

Чл. 31. Ред за ползване на платения годишен отпуск

1. Платеният годишен отпуск се ползва наведнъж или на части след писмено заявление от работника или служителя и писмено разрешение от работодателя, освен в предвидените от закона случаи.

2. Учителите по правило ползват платения годишен отпуск през ваканциите и в други неучебни дни, доколкото служебните нужди позволяват това.

3. Работодателят може да предостави платения годишен отпуск без съгласие на работника или служителя само в случаите, предвидени в чл. 173 от Кодекса на труда.

4. Училището може да извършва предварително организационно планиране на отпуските, което не отменя законовия ред за заявяване, разрешаване и отлагане на отпуските.

Чл. 32. Отлагане на ползването на платения годишен отпуск

1. Отлагането на ползването на платения годишен отпуск се извършва съгласно чл. 176 от Кодекса на труда:

а) от работодателя – поради важни производствени/учебни причини при условията на закона;
б) по искане на работника или служителя – когато ползва друг вид отпуск или когато работодателят се съгласи с искането за отлагане;
2. Когато платеният годишен отпуск е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят осигурява ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на годината, за която се полага.
3. Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска в срока по т. 2, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми писмено работодателя най-малко 14 дни предварително.

Чл. 33. Прекъсване на ползването на платения годишен отпуск

1. Когато по време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане.
2. В останалите случаи платеният годишен отпуск може да бъде прекъснат по взаимно писмено съгласие между работника или служителя и работодателя.
3. Остатъкът от прекъснатия платен годишен отпуск се ползва допълнително по реда на Кодекса на труда.

Чл. 34. При прекратяване на трудовото правоотношение работникът или служителят има право на парично обезщетение за неизползвания платен годишен отпуск по чл. 224 от Кодекса на труда, доколкото правото на отпуск не е погасено по давност. Когато е действаща национална програма или друг механизъм за финансиране на такива разходи, финансирането се извършва при условията и в размерите, определени в актуалните правила на съответната програма или механизъм.

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

Чл. 35. Материално отговорни лица (МОЛ) в гимназията са:

1. Директор;
2. Главен счетоводител;
3. Служител човешки ресурси;

Чл. 36. Имуществото на гимназията, което се предоставя за ползване на работници и служители, се получава от МОЛ срещу подпис и се връща при отпадане на необходимостта от ползването му или при прекратяване на трудовото правоотношение;

Чл. 37. Придобиването, завеждането и бракуването на имущество се извършват съгласно Закона за счетоводството, счетоводната политика на гимназията и установения вътрешен ред. Бракуването на негодно за ползване имущество се извършва от комисия, назначена със заповед на директора;

Чл. 38. При изгубено, повредено или унищожено имущество причините, размерът на вредата и имуществената отговорност на работника или служителя се установяват по реда на Кодекса на труда и другото приложимо законодателство;

Чл. 39. Закупуването на основни средства или материални запаси се извършва след подаване на заявка, съгласувана с прекия ръководител и утвърдена от директора;

Чл. 40. Изписването на материални запаси се извършва от МОЛ по установения счетоводен ред.

Чл. 41. Данните за трудовите правоотношения на работниците и служителите се вписват и актуализират в Регистъра на заетостта чрез единния електронен трудов запис по реда и в сроковете, определени в Кодекса на труда и Наредбата за вписване в регистъра на заетостта.

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:

1. Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
2. Планове и инструкции за защита при бедствия, пожарна безопасност и действия при аварии и извънредни ситуации;

3. **Раздел от длъжностната характеристика за всяка длъжност;**

4. Инструкция за безопасна работа за всяко работно място
5. 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;
6. Неспазването на правилата за здравословни и безопасни условия на труд и пожарна безопасност представлява нарушение на трудовата дисциплина, когато са налице законовите предпоставки.

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 работното време;
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 на законосъобразните нареждания 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 при спазване на изискванията на чл. 189 и чл. 192–195 от Кодекса на труда.

Чл. 60. Директорът или непосредственият ръководител може временно да отстрани от работа работник или служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, или употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство. Отстраняването продължава, докато работникът или служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа. През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

Раздел XV. Имуществена отговорност.

Чл. 61. **(1)** 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 трудово възнаграждение.

(2) Когато вредата е причинена от ръководител, включително от непосредствен ръководител, при или по повод упражняване на ръководните му функции, отговорността е в размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово 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 ежемесечно средства за фонд „Социално-битово и културно обслужване“ (СБКО) в размер на 3 на сто от утвърдените разходи за основни работни заплати, при условията на приложимия колективен трудов договор. Редът за разпределение и ползване на средствата от фонд СБКО се определя от Общото събрание на работниците и служителите в гимназията.

Чл. 64. В рамките на утвърдения бюджет допълнителните трудови възнаграждения се определят и изплащат съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, приложимия колективен трудов договор и Вътрешните правила за организация на работната заплата в гимназията.

Раздел XVII. Защита на лични данни

Чл. 65. Изискванията за защита на личните данни в гимназията се прилагат съгласно Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на личните данни и Вътрешните правила за защита на личните данни в гимназията. Лицата с право на достъп до НЕИСПУО, електронния дневник и другите информационни системи се определят с актуална заповед на директора съобразно служебните им функции и предоставените права за достъп.

Чл. 66. Обработването на лични данни на работниците и служителите се извършва на приложимото правно основание съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 и действащото законодателство. Съгласие се изисква само в случаите, когато то е приложимо правно основание и е свободно, конкретно, информирано и недвусмислено дадено.

Работниците и служителите с достъп до лични данни подписват декларация за конфиденциалност – **Приложение № 3** към настоящия правилник.

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

За всяка дейност по обработване на лични данни се определят целта и правното основание за обработването, категориите данни и субекти, получателите, срокът за съхранение и приложимите технически и организационни мерки за защита.

(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) Гимназията определя длъжностно лице по защита на данните (ДЛЗД) при условията и по реда на Регламент (ЕС) 2016/679.

(2) Длъжностното лице по защита на данните изпълнява задачите, определени в чл. 39 от Регламент (ЕС) 2016/679.

(3) При установяване или съмнение за нарушение на сигурността на личните данни служителят незабавно уведомява директора и длъжностното лице по защита на данните.

(4) Администраторът документира и оценява нарушението и, когато е приложимо, уведомява Комисията за защита на личните данни без ненужно забавяне и по възможност до 72 часа от узнаването, освен ако е малко вероятно нарушението да породи риск за правата и свободите на физическите лица.

Чл. 69. С цел предотвратяване на неправомерен достъп, загуба, унищожаване, изменение, неправомерно разкриване или други незаконосъобразни форми на обработване на личните данни, гимназията прилага подходящи технически и организационни мерки за защита, съобразени с естеството, обхвата, контекста и целите на обработването, състоянието на технологиите и нивото на риска за правата и свободите на физическите лица.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1. Ръководството на училището може да награждава работници и служители за постигнати високи резултати в работата и проявена инициативност при спазване на действащите вътрешни правила.

&2. Правилникът за вътрешния ред се издава от директора на гимназията, на основание чл.181 от Кодекса на труда и е в сила от 15.09.2026 година.

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/