ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО
“СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”- гр. КЮСТЕНДИЛ
бул. “Цар Освободител”, № 253, тел. 0884145060
E-mail: info-1000002@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР:
/Зорница Домозетова/

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

УЧЕБНА 2026/2027 ГОДИНА

Глава първа
Общи положения

Чл.1 С този правилник се урежда организацията на труда в ПГСС ”Св. Климент Охридски” - гр. Кюстендил.
Чл.2 Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя на трудовите правоотношения.
Чл.3 В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни 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 трудово правоотношение, за което училищният директор задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА
Пропускателен режим

Чл.5. Влизането в сградата на ПГСС „Св. Климент Охридски” – гр.Кюстендил става след легитимиране. Документите се показват на пазач/невъоръжена охрана на входа на училището.
Ал.1 В извънработно време сградата се охранява от охранителна фирма.
Ал.2 Влизането на външни лица в кабинетите е забранено.
Ал.3 Забранява се внасянето на обемисти предмети и багажи в сградата на гимназията и двора.
Ал.4 Всеки работещ в ПГСС „Св. Климент Охридски” – гр. Кюстендил има право на свободен достъп до работното си място в рамките на установеното работно време. В извънработно време достъпът до работно място се осъществява след разрешение на директора.
Ал.5 След прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до училището при установения за външни лица пропускателен режим.

ГЛАВА ТРЕТА
Здравословни и безопасни условия на труд

Чл.6. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание , обучение и труд в училището като:
Ал.1 разработи и утвърди правила за безопасни условия на труд
Ал.2 утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
Ал.3 организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогически персонал и учениците;
Ал.4 осигури нормални битови условия и медицинско обслужване;
Ал.5 училищният директор взема мерки за предотвратявате на трудовите злополуки в училището, установява трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука;
Ал.6. Работниците са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции и други такива, свързани с безопасните условия на труд.

Ал.7 За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

- За действие на персонала по евакуация на учениците при земетресение, промишлена авария и пожар с тренировка и практическо занятие два пъти годишно
- За осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Ал.8 за организиране и провеждане на дейности по ЗБУТ в ПГСС „Св. Климент Охридски" – гр. Кюстендил е създадена ГУТ, училищна комисия за превенция на противообществени прояви на малолетни и непълнолетни

Ал.9 всички ученици и целият личен състав могат да пристъпват към обучение и работа само след проведен начален инструктаж.

Ал.10 абсолютно се забранява ползването на машини, апарати и инструменти от неправоспособни лица.

Ал.11 не се допускат до работа с машини /Трактори, ССМ / външни лица, освен след разрешение на директора.

Ал.12 Противопожарни изисквания :

-забранено е пушенето в целия район на ПГСС „Св. Климент Охридски" – гр. Кюстендил

-извършването на огневи работи става само със специално разрешение на РС"ПБЗН"

-използването на отоплителни уреди става само след контрол и наблюдение от конкретни отговорници, определени със заповед на директора

-след напускане на работа отоплителните уреди и съоръжения се изключват.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
Права и задължения на работодателя

Чл.7. При назначаване на работа да запознава работника с неговите права и задължения, с длъжностната му характеристика, със съдържанието на настоящият правилник и правилата за безопасни условия на труд.

Чл.8. Да изисква от работника или служителя при постъпване на работа следните документи :

1. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, съгласно изискванията за съответната длъжност.
2. лична карта
3. трудова книжка, а когато работникът или служителят постъпва за първи път на работа, работодателят е длъжен да го снабди с такава в срок от 5 дни.
4. документ за прослужено време, когато това не е упоменато в трудовата книжка
5. медицинско свидетелство
6. свидетелство за съдимост
7. медицинско удостоверение от психиатър
8. други документи, свързани с изпълняваната длъжност – сертификати, шофьорска книжка (ако е необходимо), завършени курсове за работа с определени машини.

Чл.9. Сключва трудов договор в писмена форма, преди постъпване на работа, който съдържа и определя :

1.място на работа
2.наименование на длъжността и характер на работата
3.дата на сключване и начало на неговото изпълнение
4.времетраене на трудовия договор
5.размер на основния и допълнителен платен годишен отпуск .

6.еднакъв срок на предизвестие и за двете страни по договора
7.основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на плащането
8.продължителността на работния ден или седмица.
Чл.10. Работодателят е длъжен да предостави на работника или служителя преди постъпване на работа екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни и копие от електронен трудов запис за началото на изпълнение на трудовия договор.
Чл.11. Работодателят изготвя трудовият договор или допълнителното споразумение и заповедите в три еднообразни екземпляра /два за работодателя и един за работника или служителя/.
Чл.12. Работодателят е длъжен да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение, за която се е уговорил като му осигури :
1.работно място и условия в съответствие с характера на работата
2.безопасни и здравословни условия на труд
3.указания за начина на изпълнение на задачите
Чл.13. Работодателят е длъжен да плаща в установените срокове на работника или служителя уговореното трудово възнаграждение за действително отработено време.
Чл.14.Работодателят е длъжен да осигури всички осигурителни рискове съгласно условията и по ред установени в отделен закон.
Чл.15. Работодателят може при производствена необходимост да изменя мястото и характера на работата, но само в предвидените в закона условия.
Чл.16. Работодателят се грижи за повишаване квалификацията на работника или служителя , както и за преквалификацията.
Чл.17. Да осигурява необходимите представително, работно и специално облекло и лични предпазни средства.
Чл.18. Да подобрява социално – битовите условия на работниците и служителите.
Чл.19. Да създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалност , емоционалното и физическо то развитие на учениците.
Чл.20. Да осигурява на учениците с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.
Чл.21. Да служи като застъпник на учениците и семейството в училищната общност и обществото.
Чл.22. Работодателят предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.

ГЛАВА ПЕТА
Права и задължения на работниците и служителите при изпълнение на възложената работа

Права:
Чл.23.Работниците и служителите имат право на:
Ал.1 трудово възнаграждение в сроковете и условията, предвидени в индивидуалния трудов договор с работодателя. Трудовото възнаграждение се формира съгласно ВПРЗ в ПГСС, КТД за системата на предучилищното и училищно образование, министерски постановления и решения и КТ.
Ал.2. социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба

Ал.3. почивките и отпуските, установени в глава шеста от настоящият правилник , при спазване разпоредбите на КТ
Ал.4. нормални здравословни и безопасни условия на труд , съгласно приетите от работодателя вътрешни правила.
Ал.5 професионална квалификация
Ал.6 обезщетения съгласно глава десета , раздел III на КТ
Ал.7. получаване описание на работата, за която поемат ангажимента да извършват – длъжностна характеристика
Ал.8.получаване указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения
Ал.9. получаване от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси непосредствено свързани с техните трудови ангажименти
Ал.10. достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в ПГСС.

Задължения:
Чл.24 При изпълнение на работата, за която се е уговорил работникът или служителят е длъжен :
Ал.1. да се явява на време на работа, учебни часове и заседания на педагогическите съвети и да бъде на работното си място да края на работното време. Учителите се явяват най-малко 15 минути преди започване на учебните занятия, а дежурните учители 30 минути.
Ал.2. да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество
Ал.3. да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа
Ал.4. да изпълнява възложената работа в изискуемото се количество и качество
Ал.5. да спазва техническите и технологични правила
Ал.6. да спазва правилата за ЗВУТ
Ал.7. да изпълнява законните разпореждания на работодателя
Ал.8. да пази грижливо имуществото , което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на служебните му задължения , както и да пести материалите , енергията , паричните и други средства , които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения .
Ал.9. да пази доброто име на училището, да не злоупотребява с доверието и авторитета на ръководителя , както и да не разпространява поверителни за него сведения
Ал.10. при възникне на случаи, обективно независещи от работника или служителя да започне изпълнението на работния ден, последният е длъжен в срок до 7.30 ч. да уведоми директора на училището или негов заместник за причините довели до принудително неизпълнение на трудовите задължения. В случаите когато това не може да се изпълни от работника или служителя, той упълномощава с тези функции пълнолетен член на семейството си за изпълнение на горепосоченото.
Ал.11. в случаите на чл.162от КТ- отпуск при временна нетрудоспособност, работникът или служителят е длъжен да представи болничен лист на работодателя си или да го уведоми за него до два работни дни след издаването му.
Ал.12. да спазва правилника на ПГСС и другите вътрешни правилници, приети в училището и да не пречи на другите работници, служители учители ПС, да изпълняват трудовите си задължения
Ал.13. да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя

Ал.14. да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от КТ , от трудовия договор и от характера на работата
Ал.15. да разбира и уважава уникалността на личността на ученика
Ал.16. да се съобразява със специфичната уязвимост на всеки ученик
ал.17. да работи в духа на най - функционалния и добър интерес на ученика
Ал.18. да толерира правото на ученика на свободно изразяване на мнение по всички интересуващи го въпроси.
Ал.19. да не участва в практики , които не зачитат достойнството на ученика или са опасни и вредни за физическото и емоционалното му здраве и развитие или дискриминират ученика на основата на раса , етнически произход , религия ,пол ,националност ,език или на базата на статуса и поведението на родителите
Ал.20. Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
Ал.21да познава и спазва законите и процедурите, защитаващи ученика от насилие
Ал. 22. да спазва етичния кодекс на работещите с деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето, който представлява неразделна част, приложение към длъжностна характеристика на учителя, работника и служителя
Чл.25. Учителят записва ежедневно учебния материал в електронен дневник на класа.
Чл.26. Учителят уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове. В случай на отсъствие на учител, директорът или негов заместник осигурява организационно и нормативно възлагане на часовете на отсъстващият учител като ползва база с данни за заместващи учители , наличния персонал, електронната база данни с разпределения на учебния материал или разработените материали по програмата за гражданско, естетическо и здравно образование

Чл.27. Класният ръководител е длъжен:
Ал.1.да провежда ЧК
Ал.2. да води редовно и прецизно електронния дневник на паралелката, който да бъде предаден в пълна изправност на директора в края на учебната година
Ал.3. да води личните картони на учениците
Ал.4. да изяснява причините за допуснатите отсъствия на учениците и уведомява своевременно родителите
Ал.5. планира и организира цялостната възпитателна работа с учениците от своята паралелка
Ал6. Да отговаря за редовното посещение на учебните занятия от всички ученици в паралелката
Ал.7.да наблюдава успеха и поведението на учениците и поддържа контакти с родителите
Ал.8.да отговаря за издаването на удостоверенията и дипломите на завършващите ученици
Ал.9. да информира семейството за всички взети решения, отнасящи се до ученика и когато е подходящо да го включва във вземането на такива решения
Ал.10.да информира органите за закрила на детето в случаите, които застрашават здравето и сигурността му.
Чл.28. Всеки работник или служител е длъжен да представи попълнен обходен лист, че не дължи имущество на училището към момента на прекратяване на трудовото

правоотношение, а класният ръководител да завери такъв на учениците, че не дължат книги и учебници на училищната библиотека.

Чл.29. Дежурните учители са длъжни :

Ал.1. дежурните учители идват на работа 20 минути преди започването на учебни занятия;

Ал.2. дежурните учители дежурят до последния учебен час;

Ал.3. дежурни учители партер – наблюдават тоалетните, коридора и бюфета за закуски;

Ал.4. дежурни учители I етаж – наблюдават входа, коридорите, класните стаи и тоалетните;

Ал.5. дежурни учители II етаж – наблюдават коридорите, класните стаи, актова зала, компютърен кабинет, учителската стая;

Ал.6 за проблеми с ученици и материалната база на училището, дежурните учители докладват на директора, а в негово отсъствие на заместващия го главен учител.

Чл.30. Старши учител: Планира, организира и провежда образователно – възпитателния процес по учебния предмет по който преподава, формира знания и, умения и нагласи в учениците, диагностицира, насърчава и оценява постиженията на учениците, на които преподава. Планира и координира квалификационно–методическата дейност в училището за етап или степен, участва в дейностите, свързани с външно оценяване на учениците, обобщава анализите от входни и изходни нива на учениците, оказва методична помощ на новопостъпили учители и заемащи длъжност ”учител” в училището. Организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване нивото на образование и предлага интерактивни методи за работа с учениците. Координира дейностите по разработване на проекти в които участва училището, изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

Чл.31. Учител: изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения включени в длъжностната характеристика, формира знания и умения, нагласи в учениците . Диагностицира, насърчава и оценява постиженията на учениците, на които преподава, анализира резултатите при оценяването на входното и изходно ниво на учениците на които преподава. Преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на предмета „ чужд език”. Общува с учениците на книжовен български език и ги подпомага при усвояване на книжовен български език. Уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, с оглед недопускането на свободни часове. Участва в работата на ПС и изпълнява решенията му, изпълнява препоръките на органите осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета. Поддържа и повишава професионалната си квалификация , участва в планирането на необходимите ресурси и МТБ в съответната предметна област, определя методите и средствата за провеждане но образователно–възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните технологии. Обогатява учебния процес с научни новости от дадената област, съдейства за максималното развитие и изява на личностния потенциал на всеки ученик, съобразно индивидуалните му заложби, интереси и възможности. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището. Информира писмено и на индивидуални срещи родителите на учениците за успеха и развитието на ученика, дисциплината, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда. Насочва ги към форми за допълнителна работа с оглед възможностите и потребностите на ученика, зачитане правото да вземат решения . Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

Чл.32. Главен счетоводител: организира, контролира и отговаря за финансово – счетоводната дейност в ПГСС, въз основа на нормативни актове за финансовата дейност, счетоводната отчетност. Отговаря и следи за текущото счетоводно отчитане на парични средства, дълготрайни материални и нематериални активи и материални запаси на основание на издадени документи и отговаря за достоверността на счетоводните записвания. Извършва икономически анализ на финансово счетоводната дейност с цел разкриване резерви и предотвратяване на загуби, разхищения и злоупотреби. Контролира правилното изразходване на фонд Работна заплата, спазване на щатното разписание, финансовата, бюджетна и платежна дисциплина. Участва в разработването на бюджета и длъжностното щатно разписание. Изготвя поименно щатно разписание. Информира тримесечно Педагогическия съвет за изпълнението на бюджета. Участва в обсъждането и подписването на договори сключени с ПГСС. Съставя финансов отчет към 31.12. и междинни финансови отчети по указание на МФ и Община - Кюстендил.

Чл.33. Завеждащ „Техническа служба”: Приема и предава за подпис от директора документи и лични заявления от работниците и служителите, получава постъпващата кореспонденция за директора на училището, систематизира я по определен ред и я предава за разглеждане от директора или конкретни изпълнители. Извежда и изпраща по предназначение изходящата кореспонденция. Включва и изключва охранителната система на гимназията. По разпореждане на директора осъществява комуникационни връзки с общината и областта, получава и изпраща кореспонденцията на училището, води входящ и изходящ дневник за кореспонденцията**.** Води книгата за регистриране заповедите на директора. Въвежда и поддържа базата данни в НЕИСПУО.

Чл.34. Завеждащ „Административна служба” и касиер: Води и съхранява личните деля на списъчния състав в училище. Изготвя и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, заповед свързани с трудовата дейност на персонала. Приема необходимите документи на кандидатстващите лица за работа и подготвя проектите на трудовите договори, измененията към тях и заповедите за прекратяване на трудовите правоотношения. Следи за изтичането на срока на трудовите договори и своевременно уведомява директора. Отчита трудовия стаж на всички работещи в училището. Вписва, коригира и заличава данни за персонала в регистъра на заетостта към НАП. Предоставя копие от електронния трудов запис на работниците и служителите. Проверява и изчислява справките за лекторски часове и допълнителния час на класа съобразно със заповедта на директора. Начислява и изплаща в установения срок заплатите и други плащания на персонала. Изчислява сумите за обезщетение на персонала. Изготвя ежемесечно декларация №1 и декларация №6 за подаване към НАП. Изготвя справка за използвания и оставащия платен годишен отпуск от всеки член на колектива. Води касова книга за фактическата наличност на паричните суми и касовия остатък. Изплаща суми само при наличието на всички необходими подписи на служителите в училище. Касиерът задължително занулява касата ежемесечно в последния работен ден на месеца.

Чл.35. Тракторист, общ работник и домакин: Отговаря за техническата изправност на поверените му машини и съоръжения. Следи за правилното и ефективно използване и поддържане на машините, съоръженията и оборудването. Управлява селскостопански машини при извършване на земеделски работи или при превоз на товари от едно място до друго. Управлява и обслужва теглена от трактора специализирана селскостопанска техника при извършване на земеделски работи (оране, засаждане, торене, обработване и прибиране на реколтата). При необходимост отстранява повредите, които не изискват профилирани специалисти. Поддържа и ремонтира всички дървени конструкции, подови настилки и облицовки. Извършва частично боядисване, кърпене, подържа водопроводната

инсталация. Грижи се за парка и спортните съоръжения. Прави предложения до ръководството за подобряване на състоянието на сградния фонд. Подпомага учителите по училищна практика при използване на трактора и прикачения инвентар към него. Спазва правилата по безопасност на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания. Организира снабдяването, съхранението, стопанисването и използването на стоково-материални ценности , инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски принадлежности, машини и селскостопанска техника. Оформя поръчки и организира закупуването им. Отчита движението на стоково- материалните ценности по номенклатурен обем и носи имуществена отговорност. Участва в комисията по инвентаризация. Отговаря за състоянието на складовата база и правилното съхраняване на стоките и материалите.

Чл.36. Пазач/невъоръжена охрана: Осъществява контрол на лицата влизащи и излизащи от училището като ги вписва в книга – час на влизане и излизани. Приема външни посетители по установения ред. Следи за реда по време на междучасие, подпомага при нужда учителите за въдворяване на ред. Следи за учебния график и сигнализира със звънец началото и края на учебния час. Осъществява повикването на учители, служители и работници при директора. Подпомага учителите и персонала при пренасянето на учебно-технически средства. Оповестява с биене на звънеца началото и края на учебните часове. Подпомага чистач/хигиениста при извършваните дейности. Изпълнява и други дейности, възложени му от директора.

Чл.37. Чистач/хигиенист: Поддържа помещенията – класни стаи, коридори, учебни кабинети, административни помещения, в добро състояние според санитарно-хигиенните изисквания и климатичните условия. Извършва редовно и качествено почистване на помещенията съгласно указанията на медицинската сестра в училище. Дезинфекцира тоалетните и следи непрекъснато за наличие на необходимите консумативи в тях. Проверява състоянието на работните помещения след приключване на работа като следи за забравени включени нагреватели уреди и кранове за вода, които са в състояние да причинят пожар или наводнение. Затваря прозорците и вратите и заключва входните врати. Следи за повреди в различните помещения и уведомява директора за предприемане на съответни мерки. При видими повреди във водопроводната и електрическата инсталация незабавно информира директора. Подпомага учителите и персонала при пренасянето на учебно-технически средства. Подпомага общия работник при извършване на ремонти в училище. Сортира и транспортира до определените места отпадъците.

Чл.38. Медицинска сестра: Осигурява медицинско обслужване за оказване на неотложна помощ на учениците до пристигане на специализиран екип на спешна помощ. Извършва профилактика и рехабилитация на здравето на учениците, организира и провежда дейности за предотвратяване възникването и за ограничаване разпространението на заразни болести в училището. Участва в подготовката и провеждането на различни спортни прояви на учениците. Организира и провежда програми за здравно образование на учениците. Провежда обучение на работниците , служителите и учениците за оказване на първа долекарска помощ. Изготвя и поддържа медицинска документация, замества отсъстващи учители при изчерпване възможностите за осигуряване на учители по програмата за здравно образование.

Чл.39. Социален работник: Получава и събира данни за дете от: семейството, училището, специализирана институция и/или услуга от резидентен тип, роднини, близки, съседи, личен лекар и други източници при необходимост. Информира и консултира по подходящ начин детето и родителите за правата и задълженията им. Открива и води досие на дете, като прилага всички събрани по случая документи. Извършва проверки по жалби

и сигнали за нарушаване правата на децата и дава предложения за отстраняването им. Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на учениците в образователния процес. Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда.

Чл.40. Общ работник: Поддържа и ремонтира всички дървени конструкции, подови настилки и облицовки. Извършва частично боядисване, кърпене, подържа водопроводната инсталация. Грижи се за парка и спортните съоръжения. Прави предложения до ръководството за подобряване на състоянието на сградния фонд. Подпомага учителите при пренасяне и монтиране на технически средства. Спазва правилата по безопасност на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.

Чл.41. Обслужващ бюфет: Продава напитки/сокове, закуски и други стоки. Подава заявки за зареждане на бюфета. Работи с касовия апарат, като издава касова бележка при приемане на суми. Изготвя касов отчет за дневен оборот при приключване на работния ден. Води ежедневна отчетност на продадените стоки по асортимент. В края на месеца изготвя месечен отчет от касовия апарат. Поддържа помещението в добро състояние според санитарно-хигиенните изисквания. Извършва дезинфекция на помещението и плотовете. Следи за технически повреди на уредите, с които работи и при установена повреда незабавно информира директора. Не поставя в опасност живота и здравето на учениците и персонала.

ГЛАВА ШЕСТА
Работно време, почивки и отпуски

Чл.42. Работна седмица:

Ал.1. За учителите е петдневна с продължителност 40 часа, а работното им време се определя със седмичното разписание на училището.

Ал.2. На непедагогическия персонал при пет дневна работна седмица е 40 часа, работното време през деня е 8 часа.

Чл.43. Работното време се определя както следва :

Ал.1. Директор от 7.30 до 16.00часа, включително и ангажиментите извън училище. Почивка 13.00-13.30 ч. Физиологична почивка 9.30-9.45 часа, 15.00-15.15 часа.

Ал.2. Старши учител/Учител: съгласно седмичното разписание и останалите служебни ангажименти - педагогически съвет, методични сбирки, консултации, възпитателна работа и други законови нареждания на директора; Работното време е определено със заповед на директора.

Ал.3. Главен счетоводител: от 7.30 до 16.00 часа. Обедна почивка 12,00-12.30 ч. Физиологична почивка 9.30-9.45 часа, 15-15.15 часа.

Ал.4. Завеждащ АС и касиер: По време на ваканции и неучебно време: от 12,00 до 16.00 часа. Физиологична почивка 15-15.15 часа. През учебно време - съгласно утвърден график от директора.

Ал.5. Завеждащ ТС: от 7.30 до 16.00 часа. Обедна почивка 12,00-12.30 ч. Физиологична почивка 9.30-9.45 часа, 15-15.15 часа.

Ал.6. Тракторист/общ работник и домакин: от 7.30 до 16.00 часа. Обедна почивка 12,00-12.30 ч. Физиологична почивка 9.30-9.45 часа, 15-15.15 часа.

Ал.7. Пазач/невъоръжена охрана: от 7.30 до 16.00 часа. Обедна почивка 12,00-12.30 ч. Физиологична почивка 9.30-9.45 часа, 15-15.15 часа.
Ал.8. Чистач/хигиенист: 7.30 до 16.00 часа. Обедна почивка 12,00-12.30 ч. Физиологична почивка 9.30-9.45 часа, 15-15.15 часа.
Ал.9. Социален работник: от 8.00 до 12.00 часа. Физиологична почивка 10.30-10.45 часа
Ал.10. Общ работник: 7.30 до 16.00 часа. Обедна почивка 12,00-12.30 ч. Физиологична почивка 9.30-9.45 часа, 15-15.15 часа.
Ал.11. Обслужващ бюфет: 7.30 до 16.00 часа. Обедна почивка 12,00-12.30 ч. Физиологична почивка 9.30-9.45 часа, 15-15.15 часа.
Ал.12. Медицинско лице: Съгласно утвърден от Община Кюстендил график.
Чл.44. По време на ваканции целият персонал на училището е с работно време:
от 07,30 до 16,00 часа
Функционална почивка: 09,30-09,45 часа
Обедна почивка 13,00-13,30 часа
Функционална почивка: 15,00-15,15 часа
Чл.45. Забранява се през работно време да се отклоняват учители или служители от непосредствената им дейност. Да освобождават ученици от учебни занятия преди биенето на звънеца.
Чл.46. Основният платен годишен отпуск за непедагогическия персонал, е 20 работни дни, когато имат най малко 4 месеца трудов стаж без значение дали е при един или повече работодатели. Членовете на синдикални организации ползват допълнително 8 дни платен годишен отпуск.
Чл.47. За работници и служители от непедагогическия персонал с намалена работоспособност 50% и над 50% основният платен годишен отпуск се определя на 34 работни дни, когато са членове на синдикални организации.
Чл.48. Учителите имат право на платен удължен годишен отпуск в размер на 48 работни дни, когато имат най малко 4 месеца трудов стаж без значение дали е при един или повече работодатели. Членовете на синдикални организации ползват допълнително 8 дни платен годишен отпуск.
Чл.49. Размерът на отпуските - редовен , допълнителен и удължен се уговарят в индивидуален трудов договор на база Кодек на труда, Колективен трудов договор, отраслово споразумение.
Чл.50. Ползване на платен годишен отпуск от педагогическия и непедагогически персонал:
Ал.1. Служителите – учители и непедагогически персонал, трябва да заявят писмено желанието си за ползване на платен годишен отпуск предварително с подаване на заявление до директора.
Ал.2. Платеният годишен отпуск не може да се ползва без изричното писмено съгласие и разрешение на директора. Заповедта за платен годишен отпуск се изготвя от ЗАС, подписва се от директора и се връчва на лицето за запознаване.

Чл.51. Ползване на отпуск поради временна неработоспособност от педагогическия и непедагогически персонал:
Ал.1. Всеки педагогически специалист или непедагогически персонал в училище има право на отпуск при временна неработоспособност поради общо заболяване или професионална болест, трудова злополука, за санаторно-курортно лечение и при належащ медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или на карантиниран член от семейството,

належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето.
Ал.2. При настъпване на обстоятелства по ал.1 педагогическите специалисти, служители и работници уведомяват директора незабавно или в най-кратки срокове писмено на официалния e-mail: info-1000002@edu.mon.bg на ПГСС „Св. Климент Охридски“ – гр. Кюстендил.
Ал.2. Болничният лист е официален медицински документ, който удостоверява временната неработоспособност. Той служи като законно основание за отсъствате от работа и за получаване на парично обезщетение в срокове и размери, определени в закон.
Ал.3. Издаденият болничен лист се представя на ЗАС в срок до 2 работни дни от датата на издаването му.
Ал.4. След представяне на болничния лист той се вписва в регистър с входящ номер и дата. Работодателя представя необходимата информация към НОИ в срок до 10-о число на месеца, следващ месеца на издаване на болничния лист.

Чл.52. Извънредния труд е забранен. Допуска се по изключение в следните случаи:
Ал.1. за извършване работа във връзка с отбраната на страната
Ал.2. за предотвратяване, овладяване и преодоляване на последици от кризи или бедствия
Ал.3. за извършване на неотложни обществено необходими работи по възстановяване на водоснабдяването, електроснабдяването, транспорта, съобщителните връзки и оказване на спешна помощ.
Ал.4. за извършване на аварийно – възстановителни работи и поправки в работните помещения, на машини или други съоръжения.
Ал.5. за довършване на започната работа, която не може да бъде извършена през редовното работно време – ако прекъсването й може да доведе до опасност за живота и здравето на хората и до повреждане на машини и съоръжения
Ал.6. за извършване на усилена сезонна работа
Ал.7. за положения извънреден труд работодателят води книга по образец.

ГЛАВА СЕДМА
Дисциплинарна отговорност

Чл.53. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание .
Чл.54. Нарушение на трудовата дисциплина са:
Ал.1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа, неуплътняване на работното време
Ал.2. неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологични правила
Ал.3. явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи
Ал.4. неспазване на правилата за безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила действащи в ПГСС „Св. Климент Охридски“

Ал.5. злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни за него сведения
Ал.6. увреждане имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства
Ал.7. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закона и други нормативни документи, в правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор или при възникване на трудовото правоотношение.

ГЛАВА ОСМА
Видове дисциплинарни наказания

.**Чл.55.** Дисциплинарни наказания са:
Ал.1. забележка
Ал.2. предупреждение за уволнение
Ал.3. уволнение
Чл.56. Дисциплинарно наказание може да се наложи за:
Ал.1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по- малко от 1 час
Ал.2. неявяване на работа в течение на два последователни дни
Ал.3. системни нарушения на трудовата дисциплина
Ал.4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения
Ал.5. участие в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на предприятието и се възстановяват направените разходи в пълен размер
Ал.6. други тежки нарушения на трудовата дисциплина
Чл.57. Работодателят е длъжен преди налагане на дисциплинарно наказание да изслуша работника или служителя, или да приеме неговите писмени обяснения и да събере и оцени посочените доказателства .
Чл.58. заповедта за наказание се връчва на работника или служителя срещу подпис и на нея се отбелязва датата на връчване.

ГЛАВА ДЕВЕТА
Имуществена отговорност

Чл.59. Имуществената отговорност на директора, учителя, служителя или работника се регулира от КТ, глава 10, чл.200-212.
Чл.60. Инвентарът се зачислява на учителите и служителите от домакина срещу подпис
Ал.1. персоналът, ползващ материалната база, възстановява по пазарни цени нанесените имуществени вреди
Ал.2. лицата извършили умишлени повреди се наказват дисциплинарно.
Ал3. при прекратяване на трудовите правоотношения се представя обходен лист по определен образец
Ал.4. за всички помещения в училището се съхраняват ключове както следва: при пазач/невъоръжена охрана и чистачката от всички помещения в сградата на училището, за всички останали от домакина

Ал.5. имуществена отговорност носят и учениците, които умишлено повредят училищно имущество. Възстановяват нанесената щета в десет дневен срок от откриване на виновните ученици

Чл.61. Други видове обезщетения – изплащат се на директор, педагогическия и непедагогически персонал при спазване на разпоредбите на Глава Х , раздел ІІІ от КТ, Колективен трудов договор и други нормативни документи за системата за системата на предучилищното и училищно образование.

ГЛАВА ДЕСЕТА
Професионална квалификация

Чл.62. Педагогическият персонал има право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.63. Договор за повишаване квалификацията и преквалификация може да се сключва между училищния директор и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТ
Осигуряване на социални дейности

Чл.64. Училището осигурява средствата за социално – битово и културно обслужване:

Ал.1. Средствата за социално – битово и културно обслужване се осигуряват в размер на 3% от средствата за основна работна заплата на персонала на училището.

Ал.2 Начинът на разпределяне на средствата за СБКО се определят с решение на общото събрание.

Чл.65. Училището възстановява разходите за транспорт от местоживеенето до ПГСС „Св. Климент Охридски” и обратно на членовете на персонала, които живеят извън гр. Кюстендил, в пълен размер от стойността в съответствие с действащата нормативна уредба.

Чл.66. Училището осигурява:

Ал.1 Средства за представително облекло на директора, на лицата от педагогическия персонал и главния счетоводител на основание чл.219, ал. 4 от ЗПУО, в съответствие с Наредба №14 /16.11.2016 г. за представителното облекло, в размер не по-малък от определения в КТД за системата на предучилищното и училищно образование.

Ал.2 Безплатно работно облекло на непедагогическия персонал в съответствие с Наредбата за безплатно работно и униформено облекло, в размер не по-малък от определения в КТД за системата на предучилищното и училищно образование.

Ал.3 Конкретните размери на средствата за видовете облекло, както и начина на закупуване на работното облекло и срока на износването му се определят със заповед на директора на базата на решение на общото събрание на работниците и служителите и в зависимост от финансовите възможности на училищния бюджет за годината.

Ал.4 Работниците и служите се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.67. Работното облекло не подлежи на връщане след изтичане срока на износване
Чл.68. При прекратяване на трудовото си правоотношение с работника или служителя се възстановява остатъка от сумата за работно или представително облекло пропорционално от датата на прекратяване на трудовия договор.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТ
Заключителни разпоредби

Чл.69. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ПГСС „Св. Климент Охридски" – гр. Кюстендил.
Чл.70. Настоящият правилник влиза в сила от 15.09.2026 год. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.
Чл.71. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на Правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива нарушения, училищното ръководство определя наказанията, съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.
Чл.72. Контрол по изпълнение на правилника ще се извършва от директора на ПГСС „Св. Климент Охридски"-гр. Кюстендил.

Чл.73. Правилникът за вътрешния трудов ред е утвърден със Заповед № 39 /28.09.2026 г. и влизат в сила от 15.09.2026 год.

Председател на СО към СБУ при КНСБ : ……..
/ Силвия Георгиева/