

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА „ИВАН ИЛИЕВ”**  
**БЛАГОЕВГРАД**

УТВЪРЖДАВАМ,  
ДИРЕКТОР:  
/АСЯ БОЯДЖИЕВА-ПЕНКОВА/

**ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**  
**В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА „ИВАН ИЛИЕВ”**  
**БЛАГОЕВГРАД**

**РАЗДЕЛ ПЪРВИ**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. (1)** Настоящият правилник има за цел да създаде организация на работата в ПГИ “Иван Илиев” чрез рационално използване на работното време и укрепване на трудовата дисциплина.

**(2)** В правилника за вътрешния трудов ред се уреждат организацията на труда в ПГИ “Иван Илиев”, съобразно особеностите на дейността и се конкретизират правата и задълженията на работодателя и на работещите по трудови правоотношения, установени в КТ, ЗПУО и издадените за тяхното прилагане подзаконовни нормативни актове.

**(3)** Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. Регламентация на разпределяне на работното време, почивките и отпуските;
3. Правата и задълженията на работодателя;
4. Правата и задълженията на работниците/служителите;
5. Работното време, почивките и отпуските;
6. Изплащането на основните и допълнителните трудови възнаграждения;
7. Командировките;
8. Организацията на учебния процес;
9. Правилата за безопасни условия на труд;
10. Евакуационния режим в гимназията;
11. Пропускателния режим в гимназията и опазването живота и здравето на учениците;
12. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществената отговорност;
13. Ведомствената тайна.

**Чл. 2. (1)** Правилникът за вътрешния трудов ред се изработва от ръководството на Професионалната гимназия на основание чл. 181 от Кодекса на труда и се приема от Общото събрание след съгласуване със синдикатите (чл. 13 от КТД).

**(2)** Измененията в Правилника се извършват по реда на неговото приемане.

**Чл. 3.** Правилникът за вътрешния трудов ред не може да противоречи на КТ и нормативните актове по прилагането му, ЗПУО и държавните образователни стандарти (ДОС), както и функционалните и длъжностните характеристики.

## РАЗДЕЛ ВТОРИ **КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛ В ПРОФЕСИОНАЛНАТА ГИМНАЗИЯ**

**Чл. 4.** Числеността на персонала се определя съгласно Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда в институциите в системата на предучилищното и училищното образование, Постановления на Министерски съвет.

**Чл. 5.** Длъжностите в Гимназията се определят с длъжностно разписание, изготвено и утвърдено от директора.

**Чл. 6.** Поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати на персонала на Гимназията се изготвя от главния счетоводител и се утвърждава от директора.

**Чл. 7.** След утвърждаване на Длъжностно щатно разписание за учебната 2022/2023 г. в училището има следните видове персонал и длъжности към тях:

### **1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ:**

#### Педагогически специалисти с ръководни функции:

- Директор
- Заместник-директори по учебна дейност

#### Педагогически специалисти:

- Педагогически специалисти – учители и възпитатели
- Старши педагогически специалисти – старши учители и старши възпитатели
- Педагогически съветник
- Други – ръководител направление „ИКТ“

### **2. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ:**

#### Специалисти с ръководни функции:

- Главен счетоводител

#### Специалисти:

- Работници:
  - Огняр
  - Електротехник

#### Помощно-обслужващ персонал:

- Завеждащ административна служба
- Касиер-домакин

- Библиотекар
- Портиер
- Чистач

**Чл. 8. (1)** Директорът е работодател на членовете на училищния екип. Той има право да променя структурното и поименното щатно разписание на персонала, съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

**(2)** Всички членове на училищния екип са подчинени на Директора.

**Чл. 9.** Членове на училищното ръководство (Дирекционен съвет) са:

- Директор
- Заместник-директор по учебната дейност (ЗДУД)
- Заместник-директор по учебната дейност с функции по административно-стопански дейности (ЗДУДФАСД)
- Председателите на синдикални организации
- Главен счетоводител
- Педагогически съветник.

**Чл. 10. (1)** Педагогическите специалисти, служителите и работниците работят под прякото ръководство на:

- ЗДУД и ЗДУДФАСД – всички педагогически специалисти от общообразователния и професионалния цикъл и класните ръководители.
- ЗДУДФАСД и касиер-домакин – непедagogическия персонал – чистачи на помещение, работници.

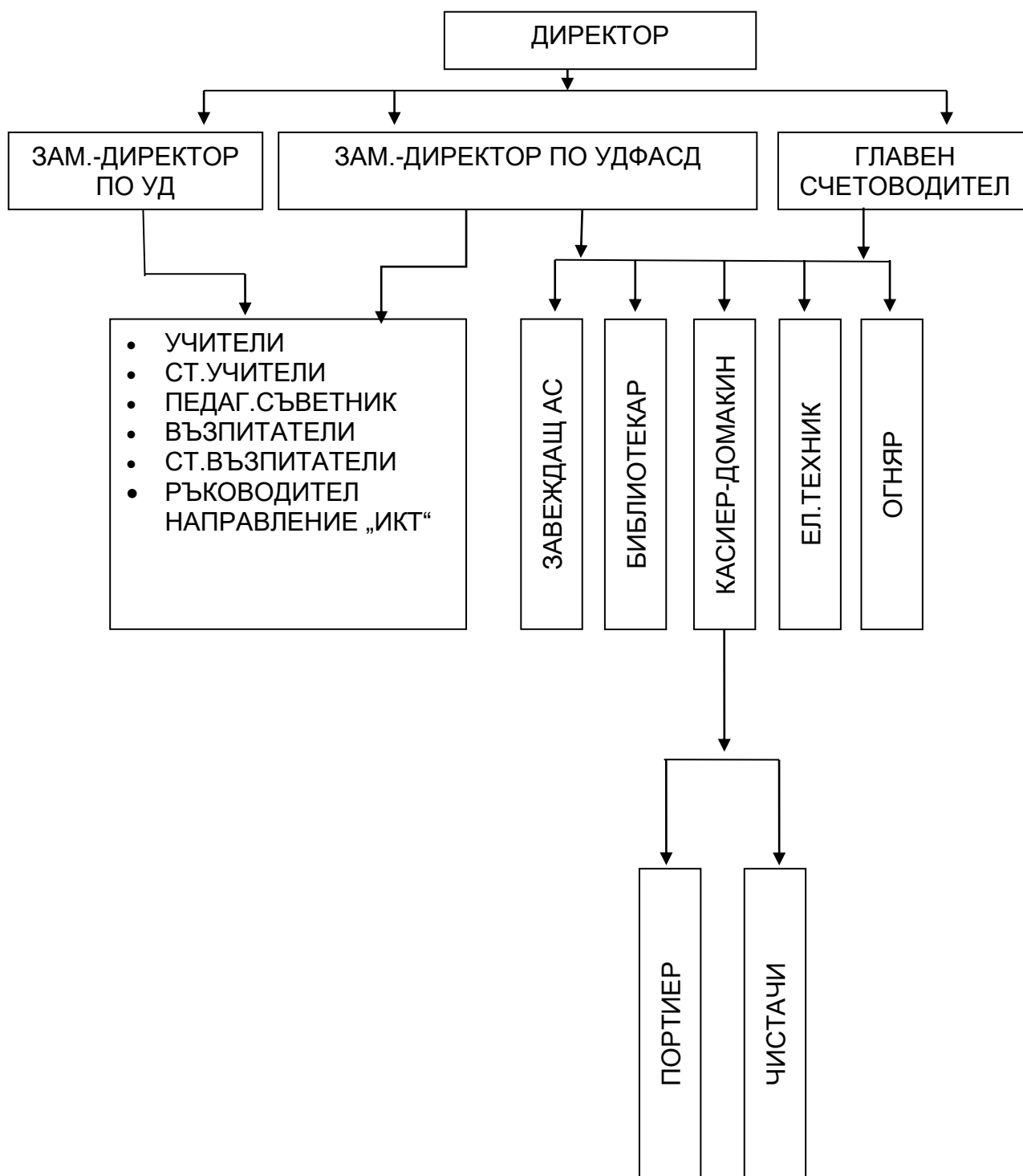
**(2)** Административната структура и управленските връзки се утвърждават от Директора.

### РАЗДЕЛ ТРЕТИ

#### **ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКА СТРУКТУРА (ОУС):**

**Чл. 11.** ОУС дава реда за съгласуване на дейностите между категориите персонал.

**Чл. 12.** За учебната 2022/2023 г. е валидна следната **ОУС**:



РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ  
**ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ  
ПРАВООТНОШЕНИЯ**

**Чл. 13.** Съгласно чл. 216 (1) от ЗПУО директорът, като орган за управление на училището, сключва и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти, служителите и работниците в училището, по реда на Кодекса на труда, в които се определя мястото и характера на работа и трудовото възнаграждение.

**Чл. 14. (1)** Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца, а когато работата е за определен срок, по-кратък от една година – срокът за изпитване е до един месец.

**(2)** Началото на срока за изпитване започва да тече от постъпването на работа на работника/служителя.

**Чл. 15. (1)** Трудовият договор между работодателя и работника/служителя се сключва в писмена форма в два екземпляра, по един за всяка от страните.

**(2)** Подборът и назначаването на кандидатите се извършва от директора, въз основа на следните документи, заведени в училището:

- молба/заявление (свободен текст)
- лична карта за справка, която се връща веднага;
- професионална автобиография;
- мотивационно писмо;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- служебна бележка от Центъра за психично здраве (за педагогическите специалисти);
- свидетелство за съдимост.

**Чл. 16. (1)** При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

**(2)** В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до ТД на Национална агенция по приходите.

**Чл. 17. (1)** Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и справка към Уведомлението по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено от съответното Териториално

поделение на Националната агенция по приходите, се връчват на работника/служителя срещу подпис при постъпването му на работа.

**(2)** Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява при завеждащия АС, като се прилага към трудовото досие на работника/служителя.

**Чл. 18. (1)** Работникът/служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

**(2)** В случай, че работникът/служителят не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 18, ал. 1 от този Правилник.

**Чл. 19.** Назначаването на педагогически специалисти се извършва при спазване разпоредбите на КТ и Инструкция № 2/29.07.94 г. на МОН, изменена и допълнена с бр. 83/94 г., бр. 103/95 г., бр. 26/96 г., бр. 81/97 г., бр. 81/2003 г. и Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогическите специалисти. Педагогически специалист може да бъде всяко лице, което отговаря на изискванията, посочени в чл. 213 ЗПУО и в съответствие с чл. 215 ЗПУО.

**Чл. 20.** Служител в Гимназията може да бъде всяко лице, което е:

1. Български гражданин;
2. Пълнолетно;
3. Не е поставено под запрещение;
4. Не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;
5. Не е лишено от право да заема определената длъжност;
6. Отговаря на изискванията за заемане на съответната длъжност, предвидени в длъжностната характеристика или нормативен акт.

**Чл. 21.** Директорът обявява свободните места в Бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

**Чл. 22.** Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника/служителя на работа, което се удостоверява в писмен вид с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

**Чл. 23. (1)** Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

**(2)** Писменото съгласие по чл. 23 (1), оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в КТ и настоящия Правилник.

**(3)** Работодателят или работникът/служителят не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

**Чл. 24. (1)** В тридневен срок от изменението на трудовия договор, съгласно законовите изисквания, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното Териториално поделение на НАП.

**(2)** При всяко изменение на трудовото правоотношение или в някой от елементите на съдържанието на трудовия договор работодателят предоставя на работника/служителя необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени, най-късно до влизане в сила на изменението.

**Чл. 25. (1)** Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

**(2)** Работникът/служителят може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в уговорения с индивидуалния трудов договор срок, предхождащ момента на прекратяване.

**(3)** Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

## РАЗДЕЛ ПЕТИ

### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Чл. 26.** Работодаателят има право:

1. Да изисква от педагогическия специалист/служителя да изпълнява своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения;
2. Да следи и редовно да проверява изпълнението на трудовите задължения от педагогическите специалисти /служителите;
3. Да поощрява педагогическите специалисти /служителите за образцова работа в съответствие с чл. 247 от ЗПУО, във връзка с Правилника за дейността на Гимназията;
4. Да налага дисциплинарни наказания на педагогическите специалисти /служителите за нарушаване на трудовата дисциплина, предвидени в чл. 188 от Кодекса на труда и приетата от Гимназията Система за санкциониране;
5. Да променя мястото и характера на работата, както и други условия, свързани с полагането на труда в предвидените от КТ случаи.
6. Да променя щатното разписание в зависимост от необходимостта за съкращаване или откриване на работни места, предвид промени в приема на ученици и издръжката съгласно делегирания бюджет, за което информира представители на работниците и служителите.

**Чл. 27.** Работодаателят е длъжен:

1. Да осигурява на педагогическите специалисти/служителите работа съобразно тяхната професия, специалност и квалификация;

2. Да осигурява на педагогическите специалисти/служителите при възможност пълна норма за задължителна преподавателска работа, съгласно Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда в институциите в системата на предучилищното и училищното образование (Обн. ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г., в сила от 01.01.2017 г.; изм. и доп., бр. 76 от 19.09.2017 г., в сила от 01.09.2017 г.; изм. бр. 8 от 25.01.2019 г., в сила от 01.01.2019 г.; изм. и доп. бр. 7 от 24.01.2020 г., в сила от 01.01.2020 г., изм. и доп. ДВ бр. 92/27.10.2020 г., изм. и доп. ДВ бр. 12/12.02.2021 г., изм. ДВ бр. 77/16.09.2021 г., изм. ДВ бр. 35/10.05.2022 г., изм. ДВ бр. 71/02.09.2022 г.);
3. Да осигурява на работниците/служителите нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, съгласно изискванията на чл. 127, ал. 1 от КТ;
4. Да осигурява условия за спазването на работното време, почивките и отпуските;
5. Да осигурява безопасни и здравословни условия на труд;
6. Да създава (при необходимост) организация и условия за провеждането на противоепидемични мерки в условията на COVID-19 в работните и учебните помещения, съгласно разпоредбите на Министъра на здравеопазването.
7. Да осигурява работещите за всички осигурителни и здравни рискове;
8. Да осигурява на работещите в Гимназията лични предпазни средства (защитна маска за лице, шлем, ръкавици и др.) в зависимост от спецификата на работата и оценката на риска на работното място.
9. Да заплаща в установените срокове /до 15-то и до 30-то число на месеца/ уговореното трудово възнаграждение за извършваната работа;
10. Да запознава педагогическите специалисти/служителите с трудовите им права и задължения, с длъжностните им характеристики, с правилата за вътрешния трудов ред, с вътрешните правила за работната заплата и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
11. Да осигурява информация за условията и реда за прекратяване на трудовия договор съгласно разпоредбите на Кодекса на труда;
12. Да информира работниците/служителите за осигурявани от работодателя обучения, свързани с поддържане и повишаване на професионалната квалификация и подобряване на професионалните умения;
13. Във връзка с изпълнение на Националната програма "Без свободен час", модул „Без свободен час в училище“, да организира и контролира заместването на отсъстващи педагогически специалисти в съответствие с изискванията на Инstrukция № 2 от 29.07.1994 г., на МОН, изменена и допълнена с бр. 83/94 г., бр. 103/95 г., бр. 26/96 г., бр. 81/97 г., бр. 81/2003 г./ и Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, като при необходимост прави промяна на седмичното разписание, чрез съгласуване с РУО на МОН. При невъзможност да бъде осигурен



заместник, с оглед опазване живота и здравето на учениците, лично да уплътнява времето на учениците в учебния час на отсъстващия педагогически специалист.

**14.** Да обявява свободните работни места в 3-дневен срок от освобождаването им в Бюрото по труда и в РУО на МОН.

**Чл. 28.** Работодателят носи имуществена отговорност в случаите и по реда на КТ.

## РАЗДЕЛ ШЕСТИ

### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл. 29.** При изпълнение на възложената работа по трудовото правоотношение педагогическите специалисти и служителите в Гимназията имат право:

1. на трудово възнаграждение в сроковете и условията, предвидени в индивидуалния им трудов договор с работодателя;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в нормативните документи и в Раздел Седми от този Правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. да получат описание на работата, която поемат ангажимента да извършват (длъжностна характеристика);
6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения и упражняване на трудовите права;
7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в училището;
9. да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
10. да дават мнения и да правят предложения по дейността на училището до ръководството на Гимназията и административните органи в системата на народната просвета;
11. да получават на домашния си адрес или на e-mail адрес служебна информация;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в училищната, извънкласната и извънучилищна дейност, съгласно приетата в Гимназията Система за стимулиране и заплащане на труда.

**Чл. 30.** Педагогическите специалисти и служителите са длъжни:

1. да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в изискуемото количество и качество;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;

3. да информират директора за сключен втори трудов договор или граждански договор при друг работодател;
4. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в ПГИ "Иван Илиев";
5. да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
6. да спазват уговореното с текста на чл. 52 и чл. 54 от този Правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
7. да съгласуват работата си с другите педагогически специалисти/служители, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност, и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
8. да проявяват лоялност към работодателя и училището като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
9. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат, и с потребностите на Гимназията;
10. да проявяват инициатива и творчество за постигане на по-добри резултати;
11. да съдействат за привличане на дарители, материални и финансови постъпления за подобряване на материалната база и за възстановяване на щети от учениците;
12. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства/вещества;
13. да уведомяват директора при отсъствие от работа по здравословни причини не по-късно от 7:30 часа или не по-късно от един час преди указаното работно време, съгласно седмичното разписание, да представят болничен лист не по-късно от три работни дни от издаването му и при възможност да предлагат на Завеждащ АС заместник, с оглед недопускане на свободни учебни часове;
14. във връзка с изпълнение на Националната програма "Без свободен час", модул „Без свободен час в училище“, да заместват срещу заплащане отсъстващи педагогически специалисти по Заповед на Директора на училището и да попълват декларации за взетите часове едновременно с приключване на заместването;
15. да се явяват на работа с облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави;
16. да дават консултации по предварително утвърден от директора график;
17. педагогическите специалисти, които са и класни ръководители, имат следните допълнителни задължения:
  - 17.1. да организират и провеждат часа на класа, извънкласните дейности с учениците и водят задължителната училищна документация за съответната паралелка;
  - 17.2. да следят за успеха и развитието на учениците от класа в образователно-възпитателния процес и за спазване на училищната дисциплина;
  - 17.3. да контролират посещаемостта на учебните часове от учениците от класа;

**17.4.** своевременно да уведомяват родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция;

**17.5.** да анализират и оценяват рисковите фактори върху учениците от класа и да предприемат превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

**17.6.** да осъществяват връзка с педагогическите специалисти, които преподават в класа, и периодично да се информират за успеха и развитието на учениците от класа по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

**17.7.** да провеждат родителски срещи – най-малко една на срок.

**Чл. 31.** Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи учебния процес в ПГИ “Иван Илиев”, се изпълнява от всички работещи като се съблюдават принципите на икономичност и ефективност на труда, съгласно вътрешните административни актове в училището и актове на МОН.

**Чл. 32.** Служителите и педагогическите специалисти не могат да правят изявления от името на Гимназията, освен с изричното съгласие на Директора.

**Чл. 33.** Служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, съгласно КТ.

**Чл. 34.** Педагогическите специалисти са длъжни:

1. да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа;
2. да изпълняват решенията на Педагогическия съвет (ПС), както и препоръките на контролните органи на РУО и МОН;
3. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
4. да участват в заседания на ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност и консултации с ученици;
5. да попълват добросъвестно училищната документация;
6. да работят с училищната документация само в учителската стая и класните стаи;
7. да не възлагат на ученици работа по училищната документация по никакъв повод;
8. предварително писмено да уведомяват Директора и отразяват в определения за това училищен регистър извеждането на учениците извън училищната сграда за наблюдения, практически занимания, концерти, екскурзии и др.; за извършения от тях задължителен инструктаж по безопасност на учениците представят списък, подписан от Директора и заверен с училищния печат.
9. до края на работния ден да нанасят наименованието на урочната единица в електронните дневници.

**Чл. 35. (1)** Педагогическите специалисти не може да нарушават правата на ученика, да накърняват личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху него.

**(2)** Педагогическите специалисти не може да проявяват верска нетърпимост, религиозни предразсъдъци, сегрегация и дискриминация към ученици, колеги, служители, родители и други лица, с които влизат в отношения по повод изпълнение на трудовите си задължения.

**Чл. 36.** Дежурните педагогически специалисти са длъжни:

1. да спазват утвърдения от Директора график за дежурства;
2. да идват 20 минути преди започването на дежурството им;
3. да следят и контролират:
  - спазване Правилата в условията на Ковид-19 (при наложени такива от съответните власти);
  - дисциплината на учениците по коридорите по време на междучасията;
  - спазването на реда в Гимназията и опазването на сградата и на училищното имущество;
  - спазването на хигиената в училище;
  - за недопускане на тютюнопушене от учениците, както и за употреба на алкохол и наркотични вещества;
4. да докладват на училищното ръководство и отразяват в определената за целта регистрационна тетрадка за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения и отговарят за опазване на училищното имущество;

**Чл. 37.** Отговорниците по кабинети, лаборатории, работилници, физкултурен салон и др. са длъжни:

1. Периодично (най-малко веднъж седмично) да извършват оглед на помещението и да сигнализират за възникнали повреди, като вписват информация в специално създадената за целта книга.
2. Да организират поддръждането на материали в учебните помещения и класни стаи.
3. Да водят дневник за изключване на ел.захранването в помещението.

**Чл. 38.** Педагогическият съветник:

1. Осъществява дейност, насочена към укрепване на психичното благополучие на учениците.
2. Създава безопасна, здравословна и благоприятна учебна среда в най-добрия интерес на ученика като си сътрудничи с останалите педагогически специалисти и с родителите.
3. Развива връзките между семейството, училището и обществото.
4. Има правата на педагогически специалист с определена норма за работа.
5. Член е на Педагогическия съвет.

**Чл. 39.** Ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“:

1. Следи за внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;
2. Следи за работоспособността на компютрите и компютърната мрежа, както и на инсталирания лицензиран или свободно разпространяван софтуер;
3. Подпомага педагогическите специалисти при избора и използването на цифрови технологии в образователния процес;

4. Осигурява съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;
5. Организира и поддържа вътрешната информационна и комуникационна система;
6. Организира и координира процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията;
7. Участва във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер;
8. Запознава учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;
9. Разработва и поддържа електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията.

**Чл. 40.** Библиотекар:

1. Осъществява периодично окомплектоване на библиотечните фондове;
2. Издирва, подбира и закупува библиотечни материали, информационно обезпечаващи учебно-възпитателния процес (УВП);
3. Инвентаризира новопостъпилата литература;
4. Каталогизира библиотечните фондове;
5. Изучава читателските потребности в УВП и насочва съответната литература към потребителите;
6. Осъществява междубиблиотечен обмен, дава библиографски справки, разпространява информация за новопостъпилата литература;
7. Поддържа финансовата и отчетната документация на библиотеката;
8. Създава фондове от методическа литература, професионални списания и вестници.

**Чл. 41.** Главен счетоводител:

1. Организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на учебното заведение.
2. Отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства и стоково-материалните ценности.
3. Изготвя ведомостите за заплатите на работниците и служителите.
4. Своевременно, в определените срокове и графици, осчетоводява документите по съответните сметки.
5. Съставя извлечения и оборотни ведомости.
6. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовите възнаграждения на персонала в учебното заведение.
7. Извършва инвентаризации и съставя сравнителни ведомости за установяване на резултатите от тях.
8. Организира и контролира съхраняването на финансово-счетоводните документи.

**Чл. 42.** Касиер-домакин:

1. Извършва касови операции по предварително подготвени приходно-разходни документи.
2. Води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове.
3. Предава съответно оформени документи и парични средства в банката.
4. Изплаща в определения срок стипендиите на учениците.
5. Ежедневно проверява материалната база и чрез класните ръководители отговаря за възстановяване на щетите.
6. Снабдява с необходимите материали за текущ и основен ремонт на училището.

**Чл. 43.** Завеждащ Административна служба:

1. Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата на учебното заведение.
2. Оформя и актуализира трудовите книжки на служителите.
3. Оформя, актуализира и съхранява личните дела на служителите.
4. Изготвя заповедите, издадени от директора; води и съхранява книгата за регистриране на заповедите на директора.
5. Изготвя и оформя изходящата кореспонденция на училището.
6. Съхранява архива на училището, дневници, материални книги, главни книги и книга за подлежащи на задължително обучение.
7. Попълва, актуализира и поддържа електронната база данни на училището.
8. Подготвя проектите за трудови договори и допълнителни споразумения към тях на служителите.

**Чл. 44.** Чистач-хигиенисти:

1. Спазват всички санитарни изисквания.
2. Провеждат всички противоепидемични мерки (при наложени такива от съответните власти), свързани с дезинфекцията в работните и учебните помещения, съгласно Заповедите на Министъра на здравеопазването и на Директора на гимназията.
3. Всяка сутрин преди началото на учебните занятия проветряват учебните помещения и забърсват чиновете, бюрата, дръжките на вратата, дръжките на прозорците, ключовете за осветление с дезинфекциращ препарат.
4. След приключване на учебните занятия проветряват учебните и работните помещения, измиват и дезинфекцират пода, забърсват чиновете, бюрата, дръжките на вратата, дръжките на прозорците и ключовете за осветление с дезинфекциращ препарат.
5. След първия час и след четвъртия час, когато учениците влязат в час, измиват фоайето, тоалетните и коридорите на своя етаж и ги дезинфекцират с препарат. Проверяват и за наличието на сапун, хартия и дезинфектант в санитарните помещения и тоалетни и при липса своевременно да зареждат.
6. Докладват на дежурния педагогически специалист или Директора за констатирани нарушения и забравени в учебните помещения вещи.
7. Правят основно почистване в края на всяка седмица, а през ваканциите и преди началото на учебната година – цялостно измиване, включително и на прозорците.

8. Възстановяват всички материални щети, нанесени по тяхна вина.
9. Дежурят, когато се налага в почивните дни, по предварително приет график и спазване на разпоредбите на КТ за полагане на извънреден труд.

**Чл. 45. Електротехник:**

1. Контролира нормалното функциониране на електрическите мрежи и инсталации.
2. Извършва всички видове ремонтни работи по електрическата инсталация, както и на апаратури, уредби, табла и прибори.
3. Дава указания на длъжностните лица за правилното ползване на електрическите уреди.
4. Отчита вложените по поддържането и ремонта резервни части и материали.
5. Контролира работата и изправността на противопожарните съоръжения и табла.
6. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

**Чл. 46. Огняр:**

1. През летния сезон работи като работник по всички специалности със заповед на директора.
2. През отоплителния сезон задейства отоплителната инсталация най-малко един час преди началото на учебните занятия и спира парните котли не по-рано от един час и половина преди края на учебния ден.
3. Ежедневно попълва дневника на парния котел по време на експлоатацията му.
4. Поддържа необходимата температура и не допуска повреда на парокотелната инсталация по негова вина. При замръзване на инсталацията поради недобросъвестно изпълнени служебни задължения, възстановява всички материални щети.
5. Следи за нивото на горивото в цистерната и при спадане на нивото веднага уведомява заместник-директора и Директора на училището.
6. Отстранява текущи проблеми, а при невъзможност да ги отстрани, търси съдействието на компетентни лица и уведомява административното ръководство.
7. При извършване на ремонт на парокотелната инсталация от специалисти следи за качеството на извършената работа.
8. Поддържа висока хигиена на парокотелните помещения и спазва всички изисквания и нормативи на противопожарната и електрообезопасеност.

**Чл. 47. Портиер:**

1. Осигурява и контролира изпълнението на пропускателния режим в училище, съгласно действащата заповед на директора.
2. Следи за поддържане на добър ред и чистота в училище и проявява добро отношение към лица, търсеци контакти с работещите в училището.
3. Изисква документ за самоличност на външните за училището лица.
4. Помага на чистачките за почистване и дезинфекция на помещенията в края на учебния ден.

**Чл. 48. Възпитатели и старши възпитатели:**

1. Изпълняват всички задължения на педагогическите специалисти и се ползват с техните права.
  2. Водят самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси с учениците, съгласно изискванията на нормативната уредба.
  3. Поддържат постоянен контакт с класните ръководители, педагогическите специалисти и родителите.
  4. Носят отговорност за опазване здравето и живота на учениците от Общезитието.
  5. Носят отговорност за опазване на поверената им база.
  6. Разясняват на учениците правилата за работа и учебна дейност в условията на COVID-19 (при наложени от съответните власти такива) и следят за тяхното спазване.
- Чл. 49.** Специфичните за заеманата длъжност задължения на всеки педагогически специалист или служител в ПГИ са подробно регламентирани в длъжностната характеристика, с която лицето се запознава при постъпване на работа.

## РАЗДЕЛ СЕДМИ **РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

**Чл. 50.** Работното време за служителите в Гимназията е с редовна продължителност – 40 работни часа седмично при 5-дневна работна седмица.

**Чл. 51. (1)** За педагогическите специалисти работното време е съобразено с изискванията на МОН и съгласно седмичното разписание. Часовете се разпределят според годишната натовареност като задължителна норма преподавателска заетост и лекторски часове.

**(2)** В рамките на установеното работно време педагогическите специалисти са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си на преподавателска работа, за участие в Педагогически съвет (ПС), методически сбирки на професионалните направления, съвещания на постоянните комисии, родителски срещи, възпитателна дейност, консултации с учениците, както и за изпълнение на нарежданията на Директора.

**(3)** За всички педагогически специалисти е задължително изпълнението на заповедите на Директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, професионалните направления, работните оперативни планове, наредби, графици и други, утвърдени от Директора.

**(4)** След изпълнението на посочените в ал. 2 и 3 задължения, педагогическите специалисти могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.



**(5)** По време на работни неучебни дни работното време на педагогическия персонал, заместник-директори и директор е от 08:00 – 16:30 часа с обедна почивка от 12:00 до 12:30 часа.

**(6)** По време на учебните занятия в рамките на установеното работно време педагогическите специалисти са длъжни да бъдат 10 минути преди началото на първия им учебен час за деня, а когато са дежурни – най-малко 20 минути преди това, за изпълнение на задължителната им норма преподавателска заетост, съгласно утвърден Списък-образец № 1 и седмичното разписание за учебната година и всички останали задължения, произтичащи от длъжностната им характеристика и заповед на Директора.

**(7)** Влизането/излизането на педагогическите специалисти в/от час се известява чрез биене на звънец.

**(8).** За останалите длъжности началото и края на работното време се определя със заповед на директора.

**Чл.52.** Работно време на педагогическия персонал:

№	ДЛЪЖНОСТ	ПРЕДИ ОБЯД	ПОЧИВКА	СЛЕД ОБЯД
1.	ДИРЕКТОР	07:30 – 12:00	12:00 – 12:30	12:30 – 16:00
2.	ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПЪРВА СМЯНА	7:10 – 11:10	11:10 – 11:40	11:40 – 15:40
3.	ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ВТОРА СМЯНА	08:00 – 12:00	12:00 – 12:30	12:30 – 16:30
4.	ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК	07:30 – 12:00	12:00 – 12:30	12:30 – 16:00
5.	РЪКОВОДИТЕЛ НАПРАВЛЕНИЕ „ИКТ“	07:30 – 12:00	12:00 – 12:30	12:30 – 16:00

**Чл. 53.** Работното време за педагогическия съветник е с продължителност 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица, от които отработва по 30 астрономически часа в училище (по график – Приложение № 4) за предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие (консултиране, индивидуална и групова работа с деца, родители и учители, кризисна интервенция, водене на задължителна документация, екипни срещи и взаимодействия, работа в комисии и т.н.) и 10 астрономически часа седмично за непряка работа, която включва участие в мултидисциплинарни екипи за работа по случай, регионални и национални комисии, както и за самоподготовка, която педагогическият съветник може да осъществява извън училище.

**Чл. 54.** Работно време на непедагогическия персонал:

№	ДЛЪЖНОСТ	ПРЕДИ ОБЯД	ПОЧИВКА	СЛЕД ОБЯД
1.	ГЛ. СЧЕТОВОДИТЕЛ	07:30 – 13:00	13:00 – 13:30	13:30 – 16:00
2.	КАСИЕР – ДОМАКИН	Два часа дневно, извън времето, в което има учебни		Два часа дневно, извън времето, в което има учебни

		часове (по график за първия и за втория срок – приложение № 3)		часове (по график за първия и за втория срок - приложение № 3)
3.	ЗАВЕЖДАЩ АС	08:00 – 12:00	12:00 – 12:30	12:30 – 16:30
4.	БИБЛИОТЕКАР	по два часа всеки ден (по график, описан в Приложение № 3)		по два часа всеки ден (по график, описан в Приложение № 3)
5.	ОГНЯР: - ОТОПЛИТЕЛЕН СЕЗОН (м.ХI-м.ІІІ) - ЛЕТЕН СЕЗОН - М. СЕПТЕМВРИ, ОКТОМВРИ, АПРИЛ, МАЙ И ЮНИ – НА ДВЕ СМЕНИ: - ПЪРВА СМЯНА - ВТОРА СМЯНА	06:30 – 11:00 08:00 – 12:00  07:30 – 11:30 08:30 – 12:30	11:00 – 11:30 12:00 – 12:30  11:30 – 12:00 12:30 – 13:00	11:30 – 15:00 12:30 – 16:30  12:00 – 16:00 13:00 – 17:00
6.	ЕЛ. ТЕХНИК	08:30 – 12:00	12:00 – 12:30	12:30 – 17:00
7.	ЧИСТАЧ-ХИГИЕНИСТИ: - ПЪРВА СМЯНА - ВТОРА СМЯНА	06:30 – 11:00 08:30 – 13:00	11:00 – 11:30 13:00 – 13:30	11:30 – 15:00 13:30 – 17:00
8.	ПОРТИЕР	07:00 – 11:30	11:30 – 12:00	12:00 – 15:30

1. Работното време за библиотекаря и за касиер-домакина е с продължителност 10 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

2. Библиотекарят и касиер-домакинът работят по два часа всеки ден, като конкретния времеви период за всеки ден е отразен в Приложение № 3.

**Чл. 55.** Работното време на непедагогическия персонал е с продължителност 8 часа.

**Чл. 56. (1)** Работното време на възпитателите в общежитието за периода от 15 септември до 30 юни е на смени и се изчислява съобразно седмичния график (от м. септември до м. януари и от м. февруари до м. юни), а за месеците юли и август работното им време е от 08:00 ч. до 16:30 ч. с половин час почивка за обяд от 12:00 ч. до 12:30 ч.

ДНЕВНА СМЯНА	НОЩНА СМЯНА
<b>I смяна</b> - 06:00 – 14:30 ч. с включена 30 минути почивка, съобразно заетостта	22:30 – 06:00 с включена 30 минути почивка
<b>II смяна</b> - 14:30 – 23:00 ч. с включена 30 минути почивка, съобразно заетостта	
<b>I смяна в петък (при затваряне на общежитието поради ваканция и др.)</b> – 06:00 – 14:30 ч. с включена 30 минути почивка, съобразно заетостта	

<b>II смяна в неделя (при отваряне на общежитието) – 16:30 – 23:00 ч. с включена 30 минути почивка, съобразно заетостта</b>	22:30 – 06:00 с включена 30 минути почивка
---	--

**(2)** По време на дежурствата възпитателите не допускат външни лица в общежитието, а при нужда търсят съдействие на органите на РПУ и ППО или “Бърза помощ”.

**(3)** В периода от 01.07. до 30.08. възпитателите са с редовно работно време.

**Чл. 57. (1)** Ежедневен контрол по спазването на работното време от персонала, ефективното му използване и получаването на конкретните трудови задачи се осъществява от:

1. Директор, ЗДУД, главен счетоводител.
2. Директор, ЗДУД – на педагогическите специалисти, възпитателите
3. Директор, ЗДУДФАСД, главен счетоводител – на библиотекар, касиер-домакин, домакин, ЗАС, електротехник, работник по поддръжка и ремонт, огняр и материално отговорни лица.
4. Директор, ЗДУДФАСД, касиер-домакин – портиер, хигиенисти.

**(2)** Ежедневен контрол по спазването на задълженията по длъжностните характеристики на училищния екип се осъществява от директора и заместник директорите.

**Чл. 58.** Физиологичен режим на труд и почивка в ПГИ „Иван Илиев”, Благоевград.

Физиологичният режим на труд и почивка (ФРТП) в Гимназията е разработен и съобразен с:

1. Длъжностните характеристики за длъжностите в Гимназията;
2. Оценката на работните места от Службата за трудова медицина;
3. Наредба № 15/31.05.1999 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 Гимназията, 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.

**Чл. 59.** Предназначение на ФРТП:

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. 60.** 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 12.30 часа.

**3.** Почивките, регламентирани с ФРТП, са част от работното време.

**Чл. 61.** Видове почивки:

1. Активни – включват двигателна дейност, спортни и физически упражнения.
2. Полупасивни – включват разходки, спортни игри, леки физически упражнения.
3. Пасивни – провеждат се в седяща или друга свободна поза и включват четене, музика, психично разтоварване.

**Чл. 62.** Място на провеждане:

1. Активни и полупасивни – по избор на работещия.
2. Пасивни – в стая за почивки.

**Чл. 63.** Разпределение на регламентирани почивки по длъжности (Приложение № 2).

**Чл. 64.** (1) Размерът на платения годишен отпуск за директора, заместник-директорите и педагогическите кадри в Гимназията, които са синдикални членове или са се присъединили към КТД, е 58 работни дни (съгл. КТД/30.03.2021 г., сключен между Община Благоевград и РУО Благоевград), а за останалите – 48 работни дни.

(2) Размерът на основния платен годишен отпуск по чл.155, ал. 4 КТ за членовете на непедагогическия персонал, членуващи в синдикална организация, е 32 работни дни.

**Чл. 65.** Служителите в Гимназията с не по-малко от четири месеца трудов стаж имат право на основен платен годишен отпуск в размера, определен от КТ – не по-малко от 20 работни дни.

**Чл. 66.** Педагогическите специалисти и служителите имат право на всички останали видове отпуски, предвидени в КТ, в Наредбата за работното време, почивките и отпуските и в КТД, както и в Анекси, подписани към действащия в момента КТД.

**Чл. 67.** Платеният годишен отпуск се разрешава на педагогическите специалисти или служителите наведнъж или на части, съгл. чл. 172, чл. 173 и чл. 173а КТ.

**Чл. 68. (1)** В началото на всяка календарна година, но в срок не по-късно от 31 януари, работодателят е длъжен да уведоми писмено всеки работник или служител за размера на платения годишен отпуск, който има право да ползва през календарната година, включително отложен или неизползван от предходни календарни години.

**(2)** Педагогическите специалисти или служителите са длъжни да използват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работника или служителя до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176 от КТ. В този случай на работника или служителя се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.

**(3)** На педагогическите специалисти и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници, предвидени в чл. 154 от КТ.

**(4)** Платеният годишен отпуск се ползва след писмено разрешение на работодателя.

**(5)** Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на педагогическите специалисти или служителите и без тяхно писмено искане или съгласие:

1. по време на престой повече от 5 работни дни;
2. при ползване на отпуска едновременно от всички педагогически специалисти или служители, предвидено в нормативен акт, в колективен трудов договор или в Правилника за вътрешния трудов ред.

**Чл. 69. (1)** Поради важни служебни причини работодателят може да отложи за следващата календарна година ползването на част от платения годишен отпуск, съгласно чл. 173, ал. 5, изречение трето от КТ.

**(2)** Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи и когато през календарната година, за която се отнася, педагогическите специалисти или служители не са имали възможност да го ползват изцяло или отчасти поради ползване на отпуск за временна неработоспособност, за бременност, раждане и осиновяване или за отглеждане на малко дете.

1. Когато ползването на платения годишен отпуск е отложено по реда на чл. 176, ал. 1, т. 2 КТ поради ползване на друг вид законоустановен отпуск от работника или служителя, давностният срок за ползване на отложения отпуск започва да тече от края на календарната година, през която работникът или служителят се е завърнал на работа (чл. 38а от Наредбата за работното време, почивките и отпуските).

**(3)** Правото на педагогическите специалисти или служителите на платен годишен отпуск се погасява след изтичане на две години от края на годината, за която се полага този отпуск. Когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на ал. 2, правото на педагогическите специалисти или служителите на платен годишен отпуск се погасява след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

**Чл. 70. (1)** За времето на платения годишен отпуск работодателят заплаща на педагогическия специалист или служителя възнаграждение, което се изчислява от начисленото при същия работодател средно дневно брутно трудово възнаграждение за последния календарен месец, предхождащ ползването на отпуска, през който педагогическият специалист или служителят е отработил най-малко 10 работни дни.

**(2)** Когато няма месец, през който педагогическият специалист или служителят е отработил най-малко 10 работни дни при същия работодател, възнаграждението по ал. 1 се определя от уговорените в трудовия договор основно и допълнителни трудови възнаграждения с постоянен характер.

**(3)** Отпускът на педагогическия специалист или служителя /платен, неплатен/, може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

**(4)** Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на педагогическия специалист 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. 71.** Забранява се компенсиране на платения годишен отпуск с парични обезщетения, освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

#### РАЗДЕЛ ОСМИ

### **ИЗПЛАЩАНЕ НА ОСНОВНИТЕ И ДОПЪЛНИТЕЛНИ ТРУДОВИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ**

**Чл. 72.** Месечното трудово възнаграждение се изплаща на два пъти:

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

**Чл. 73.** Възнагражденията за взети часове над задължителната норма на преподавателска заетост, допълнително възложени със заповед на директора, се удостоверяват с декларация за лекторски часове, която се подава до 20. число на месеца, заверява се от ЗДУДСАФ, съвместно с касиер-домакина, и се изплащат до 30/31. число всеки месец.

#### РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ

### **КОМАНДИРОВКИ**

**Чл. 74.** Педагогическите специалисти и служителите се командироваат от Директора със Заповед, съгласно изискванията на Наредбата за командировките в страната.

**Чл. 75.** Средствата за командировките се изплащат след собственоръчно попълнена бланка, съгласно Наредбата, одобрена от Директора.

#### РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС**

**Чл. 76. (1)** На основание броя на учениците и паралелките в Гимназията училището работи на едносменен режим на обучение.

**(2)** Учебните часове са с продължителност 40 минути, съгл. чл. 7, ал. 1 от Наредба № 10/01.09.2016 т. за организация на дейностите в училищното образование.

**(3)** Седмичното разписание се изготвя от заместник-директор и екип от преподаватели и е съобразено със здравно-хигиенните изисквания на РЗИ.

**Чл. 77. (1)** Седмичното разписание, графиците за дежурства и изпити, утвърдени със заповед на директора, се обявяват на видно място и са задължителни за изпълнение от педагогически специалисти и ученици.

**(2)** Използването на класните стаи става по график и дежурните ученици и учителите носят материална отговорност за нарушенията по време на часове, заедно с

учениците. Констатираните щети се отразяват от установилия ги учител в определената за целта книга своевременно и информира ръководството.

**(3)** Използването на кабинетите става по график и отговорниците за кабинети и зали носят материална отговорност за нарушенията по време на часове, заедно с дежурните ученици. Учениците влизат след педагогическия специалист и излизат преди него от кабинета.

**(4)** По време на учебните занятия педагогическият специалист носи конкретна отговорност за допуснати нарушения и създаване на опасност за здравето и сигурността на учениците, предотвратява конфликти, разрешава спорове.

## РАЗДЕЛ ЕДИНАДЕСЕТИ **ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл. 78. (1)** 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. План за обучение по Гражданска защита;
3. Раздел от длъжностната характеристика за всяка длъжност;
4. Инструкция за безопасна работа за всяко работно място.
5. Правила за обучение и работа в условия на COVID-19.

**(2)** Запознаването на педагогическите специалисти и служителите с изискванията по ЗЗБУТ се осъществява от лица, съгласно Заповед на Директора и се документира в Книги за проведен инструктаж.

**(3)** Неизпълнението на задълженията по безопасност на труда е дисциплинарно нарушение.

## РАЗДЕЛ ДВАНАДЕСЕТИ **ЕВАКУАЦИОНЕН РЕЖИМ В ГИМНАЗИЯТА**

**Чл. 79.** Училищната сграда има 3 входа – централен, източен и западен, които са отворени докато има учебни занятия.

**Чл. 80.** На всеки етаж има:

1. Схема за евакуация от кабинети, лаборатории, работилници и др.;
2. План за евакуация при пожар;
3. Противопожарна наредба.

**Чл. 81.** По план се проигравя евакуационната схема.

РАЗДЕЛ ТРИНАДЕСЕТИ  
**ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В ГИМНАЗИЯТА И ОПАЗВАНЕ ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО  
НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 82.** На входа на Гимназията и прилежащите училищни дворове и пространства пропускателният режим се осъществява от портиер.

**Чл. 83. (1)** Гражданите, посещаващи директора или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след представяне на документ за самоличност. В специален „Дневник за посещения“ дежурният портиер записва след сверяване с документа за самоличност трите имена на лицето, датата и годината на раждане, часа на влизане и при кого отива. На посетителя се дава временен пропуск, който се носи от него през цялото време на престоя му в сградата. След напускане на сградата пропускът се връща на дежурния портиер.

**(2)** При отказ на лицето да представи документ за самоличност, същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост портиерът търси съдействие на телефон 112.

**(3)** Педагогическият персонал в училището се посещава във време, което е извън графика на възложената учителска заетост. Изключение се прави само когато е необходимо съдействие от страна на контролните органи, които удостоверяват самоличността си по предвидения от закона ред.

**(4)** Училищната администрация се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време.

**(5)** Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време.

**(6)** На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения извън заявените такива. След посещението лицата следва незабавно да напуснат сградата.

**(7)** Не се допуска по време на учебни часове и самоподготовка родителите да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебния час/самоподготовката в двора на училището, а при лоши метеорологични условия – във фойето на първия етаж, като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала на училището да изпълнява задълженията си.

**(8)** Не се разрешава влизането в сградата на лица, които носят със себе си обемист багаж, кашони, денкове и други подобни или водят домашни животни.

**(9)** За ремонтни дейности или дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището, се пропускат лица по списък, утвърден от училищното ръководство.

**(10)** За участие на родителски срещи се допускат лица (родители, настойници, близки и др.) по списък, подписан от класния ръководител.

**(11)** Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица на съхранение в помещението на портиера.



**(12)** Влизането в района на училището на външни МПС става само с писмено разрешение от училищното ръководство или със служебен пропуск, издаден от директора на училището, или с личното присъствие на директор, заместник-директор или представител на администрацията.

**(13)** При влизане и излизане в/от района на училището задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.

**(14)** Не се разрешава преминаването и паркирането на превозни средства върху тревните площи.

**(15)** Абсолютно е забранено разхождането на кучета в двора на училището.

**Чл. 84.** В учебните часове се забранява присъствието на външни лица, с изключение на представителите на контролиращите органи.

**Чл. 85. (1)** Учениците, обучавани в ПГИ, се легитимират с ученическа лична карта при поискване.

**(2)** Ученици без униформа не се допускат в училище, за което отговорност носят всички служители в ПГИ.

**(3)** Не се допускат в училище ученици и учители със симптоми на остри респираторни заболявания (повишена температура, кашлица, задух и др.п.).

**(4)** При обявяване на извънредна епидемична обстановка учениците, учителите и всички работници/служители спазват разпоредбите на властите, с цел опазване живота и здравето им.

**Чл. 86.** Дежурните педагогически специалисти съдействат на дежурните служители за недопускане на външни лица в Гимназията.

**Чл. 87.** Педагогическите специалисти 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. 88.** При провеждане на масови мероприятия (походи, екскурзии, спортни дни, празници) учениците се инструктират от ръководителите.

**Чл. 89.** Педагогическите специалисти нямат право да освобождават ученици от учебни занятия.

**Чл. 90.** При забелязани нарушения на пропускателния режим дежурните педагогически специалисти и служители своевременно уведомяват директора.

**Чл. 91.** Директорът съдейства за осъществяване и контролиране организацията и пропускателния режим и при възникване на сериозни инциденти информира съответните инстанции – РДВР и РУО.

**Чл. 92.** В района на училището е забранено влизането и паркирането на автомобили, освен в случаите и на местата, регламентирани със заповед на директора.

**Чл. 93. (1)** Училището е под 24-часово видеонаблюдение, за което директорът е длъжен да информира по подходящ начин намиращите се в и извън сградата лица.

(2) Получените видеозаписи се унищожават най-късно в 30-дневен срок след извършването им, за което се съставя протокол, освен в случаите, когато те съдържат данни за извършено нарушение на обществения ред или престъпление.

(3) Получените видеозаписи не могат да бъдат използвани за други цели, освен за гарантиране на сигурност и безопасност в училището.

**Чл. 94. (1)** Всеки педагогически специалист и работник/служител в ПГИ “Иван Илиев” има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време на училището.

(2) Явяването на работниците и служителите (непедагогически персонал) за началото на работния ден и напускането след изтичане на установеното работно време се отразява в присъствена книга.

(3) Педагогическите специалисти документират своето явяване с отразяване на учебния материал в електронния дневник, а в неучебни дни – в присъствена книга/присъствен лист.

(4) Регистрирането на присъствието в присъствената книга се осъществява на портала в училището.

(5) С прекратяването на трудовото правоотношение с педагогическия специалист и работника (служителя), той придобива статут на външно лице и има право на достъп до ПГИ “Иван Илиев” при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

## РАЗДЕЛ ЧЕТИРИНАДЕСЕТИ **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ**

**Чл. 95.** Педагогическите специалисти, работниците и служителите в ПГИ „Иван Илиев” са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия Правилник.

**Чл. 96.** Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

**Чл. 97.** Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника или служителя в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в ПГИ “Иван Илиев”;

5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците и служителите имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на Гимназията, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
9. неизпълнение на други трудови задължения.

**Чл. 98. (1)** Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Директора.

**(2)** Дисциплинарните наказания се налагат на персонала с мотивирана заповед, издадена от Директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

**Чл. 99. (1)** При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

**(2)** За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

**Чл. 100.** Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника (служителя) или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

**Чл. 101. (1)** Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника (служителя) срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай, че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

**(2)** Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

**Чл. 102.** Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

**Чл. 103.** Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;

4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;

5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

**Чл. 104.** В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът (служителят) е длъжен предварително да уведоми директора или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

**Чл. 105. (1)** Работодателят може временно да отстрани от работа работник (служител), който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът (служителят) не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

**(2)** През времето, докато трае отстраняването, работникът (служителят) не получава трудово възнаграждение.

**Чл. 106.** Работникът (служителят) отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

**Чл. 107.** Имуществената отговорност на работника (служителя) се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

**Чл. 108.** За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена не при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

## РАЗДЕЛ ПЕТНАДЕСЕТИ **ВЕДОМСТВЕНА ТАЙНА**

**Чл. 109.** Ведомствена тайна по смисъла на този Правилник са темите, както и придружаващите ги документи, които са предназначени за: конкурсни изпити, зрелостни изпити, изпити за придобиване на степен на професионална квалификация, олимпиади и национални проверки за постиженията на учениците по определен учебен предмет или направление.

**Чл. 110.** Длъжностните лица, ангажирани в упоменатите в чл. 109 на настоящия Правилник изпитни форми, спазват задължително разпоредбите на Инструкцията за мерките и средствата за обработване и защита на личните данни в ПГИ „Ив. Илиев“, утвърдена от директора на ПГИ със заповед № РД 08-1114/25.05.2018 г., както и Вътрешните правила за организацията на документооборота на електронни документи и документи на хартиен носител в ПГИ „Иван Илиев“ – Благоевград.

**Чл. 111. (1)** Всички педагогически специалисти и служители в Гимназията са длъжни да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнение на служебните им задължения, както и решенията, взети на ПС, освен ако не са изрично упълномощени за това.

**(2)** Нарушението на предходната алинея представлява нарушение на трудовата дисциплина, като на виновните лица се налагат предвидените в КТ дисциплинарни наказания.

## РАЗДЕЛ ШЕСТНАДЕСЕТИ **ЗАМЕСТВАНЕ НА ОТСЪСТВАЩИ УЧИТЕЛИ**

**Чл. 112. (1)** Отсъствието от работа на учители във връзка с ползването на отпуск съгласно Глава осма, Раздел I от Кодекса на труда се извършва както следва:

1. на основание чл. 155 и чл. 156 от КТ – за работните дни, за които педагогическите специалисти ползват платен годишен отпуск при условията на чл. 176 от КТ;
2. на основание чл. 157 от КТ – при ползване на отпуск, при който работодателят е длъжен да освободи служителя съгласно чл. 157, ал. 1, т. 1-7;
3. на основание чл. 159 от КТ – за работните дни, за които отсъстващият учител ползва отпуск за синдикална дейност;
4. на основание чл. 161 от КТ – за работните дни, за които е разрешен от работодателя платен служебен и творчески отпуск (само в случаите, свързани с участие: по заповед на министъра на образованието и науката или на началниците на регионалните управления на образованието в провеждане на външно оценяване, държавни зрелостни изпити; в международни програми, проекти и квалификационни дейности, пряко свързани с преподавателската работа на учителя или придружаване на ученици или на деца при участие в олимпиади и състезания);
5. на основание чл. 162 от КТ – за работните дни, за които отсъстващият учител получава парично обезщетение от работодателя;
6. на основание чл. 168 от КТ – на майка с две и повече деца до 18-годишна възраст, ако е уговорено в колективния трудов договор;
7. на основание чл. 169 от КТ – в размер на 25 работни дни за година на служител, който учи без откъсване от производството;
8. на основание чл. 170 от КТ – когато със съгласието на работодателя служителят кандидатства във висше училище или за докторантура.

**(2)** В случаите на отсъствие на учител-титуляр, директорът осигурява заместник в съответствие с изискванията на Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**(3)** При изчерпване на възможностите за осигуряване на заместващ учител в съответствие с изискванията на Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, директорът осигурява заместващи лица, както следва:

1. лица без висше образование и без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 9 – 11 от Закона за предучилищното и училищното образование;
2. лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“;
3. заместник-директор, педагогически съветник, библиотекар, медицинско лице.

**(4)** При невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на децата и учениците, директорът лично изпълнява функциите на заместващ отсъстващия учител.

**(5)** Включването на директора като заместващ отсъстващия учител е по изключение за не повече от 5 учебни часа месечно.

**(6)** На заместниците на отсъстващи от работа учители се изплаща възнаграждение само за реално проведени учебни часове.

**Чл. 113. (1)** В случаите, в които заместникът на отсъстващия учител не е специалист по съответния учебен предмет, учебните часове се провеждат по теми, свързани с гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, определени в училищната програма, приета от Педагогическия съвет, и утвърдена от директора на Гимназията.

**(2)** За провеждане на учебните часове, които не се водят от учители специалисти, се подготвят материали, осигуряващи ефективно педагогическо взаимодействие.

**Чл. 114. (1)** За осигуряване на заместване от външен за училището учител, директорът сключва, съобразно конкретния случай, трудов договор в съответствие с изискванията на КТ, договор за извършване на определена работа или друг вид договор.

**(2)** След приключване на задълженията по договора заместващият учител попълва справка-декларация, в която отразява броя на реално взетите учебни часове от преподавателската работа на отсъстващия учител, определена съгласно утвърдения Списък-образец № 1.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Всички педагогически специалисти и служители от Професионална гимназия по икономика “Иван Илиев” са длъжни да се запознаят с Правилника за вътрешния трудов ред и да го спазват.

**§ 2.** Контролът по изпълнението на Правилника се осъществява от Директора на ПГИ или от упълномощен от него служител.

**§ 3.** Неуредените въпроси в настоящия Правилник се регулират с КТ, КТД, други нормативни актове, допълнителни наредби, заповеди и указания на Директора на ПГИ.

**§ 4.** Настоящият правилник е актуализиран със Заповед № РД08-1617/12.09.2022 г. на директора и е сведен до знанието на колектива срещу личен подпис.

Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от Директора на Гимназията, на основание чл. 181 от Кодекса на труда и е в сила от 15 септември 2022 год.

**ИЗГОТВИЛИ:**

**Комисия:**

Председател: .....

/Ем. Шаренска/

Членове: 1. ....

/Ил. Папукчиева-Иванова/

2. ....

/В. Дюлгерска/

ДИРЕКТОР::.....

/Ася Бояджиева-Пенкова/

**РАБОТНО ВРЕМЕ НА ДИРЕКТОРА НА ПГИ „ИВАН ИЛИЕВ“ – БЛАГОЕВГРАД**

<b>ДЕН ОТ СЕДМИЦАТА</b>	<b>ПРЕДИ ОБЯД</b>	<b>ПОЧИВКА</b>	<b>СЛЕДОБЯД</b>
ПОНЕДЕЛНИК	07:30 – 12:00	12:00 – 12:30	12:30 – 16:00
ВТОРНИК	07:30 – 12:00	12:00 – 12:30	12:30 – 16:00
СРЯДА	07:30 – 12:00	12:00 – 12:30	12:30 – 16:00
ЧЕТВЪРТЪК	07:30 – 12:00	12:00 – 12:30	12:30 – 16:00
ПЕТЪК	07:30 – 12:00	12:00 – 12:30	12:30 – 16:00

**ЗАБЕЛЕЖКА:** ПОЧИВКИТЕ ПО НАРЕДБА 15 ЗА УСЛОВИЯТА, РЕДА И ИЗИСКВАНИЯТА ЗА РАЗРАБОТВАНЕ И ВЪВЕЖДАНЕ НА ФИЗИОЛОГИЧНИ РЕЖИМИ НА ТРУД И ПОЧИВКА ПО ВРЕМЕ НА РАБОТА СА В РАЗМЕР НА 10 МИНУТИ И СЕ ПОЛАГАТ ДВА ЧАСА СЛЕД ЗАПОЧВАНЕ НА РАБОТА И ЕДИН ЧАС СЛЕД ОБЕДНАТА ПОЧИВКА.



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

РАБОТНО МЯСТО (ДЛЪЖНОСТ)	ВИД ПОЧИВКА	ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ (В МИНУТИ)	ВРЕМЕ НА ПРОВЕЖДАНЕ
<b>Ръководни длъжности</b>			
Директор	Активна	1x10	09:30-09:40
	Полупасивна	1x10	13:30-13:40
Зам.-директор първа смяна	Активна	1x10	09:10-09:20
	Полупасивна	1x10	12:40-12:50
Зам.-директор втора смяна	Активна	1x10	10:00-10:10
	Полупасивна	1x10	13:30-13:40
Главен счетоводител	Активна	1x10	09:30-09:40
	Полупасивна	1x10	14:30-14:40
<b>Специалисти</b>			
Педагогически специалисти	Активна	1x10	Според възможностите на седмичното разписание
	Пасивна	1x10	
Ръководител направление „ИКТ“	Активна	1x10	09:30-09:40
Педагогически съветник	Активна	1x10	09:30-09:40
	Пасивна	1x10	13:30-13:40
<b>Помощен персонал</b>			
ЗАС	Активна	1x10	10:00-10:10
	Полупасивна	1x10	13:30-13:40
<b>Работници</b>			
Ел.техник	Активна	1x10	10:30-10:40
	Пасивна	1x10	14:00-14:10
Огняр	Пасивна	1x10	09:00-09:10
	Пасивна	1x10	12:30-12:40
		По време на отоплителния сезон	По време на отоплителния сезон
Чистач – първа смяна	Активна	1x10	08:30-08:40
	Пасивна	1x10	12:30-12:40
Чистач – втора смяна	Активна	1x10	10:30-10:40
	Пасивна	1x10	14:30-14:40
Портиер	Активна	1x10	09:30-09:40
	Пасивна	1x10	13:00-13:10

**ГРАФИК ЗА РАБОТНОТО ВРЕМЕ НА КАСИЕР-ДОМАКИНА И БИБЛИОТЕКАРЯ В ПГИ „ИВАН ИЛИЕВ“ – БЛАГОЕВГРАД ЗА ПЪРВИ СРОК НА УЧЕБНАТА 2021/2022 Г.**

<b>ДЕН ОТ СЕДМИЦАТА</b>	<b>КАСИЕР-ДОМАКИН</b>	<b>БИБЛИОТЕКАР</b>
ПОНЕДЕЛНИК	?	?
ВТОРНИК	?	?
СРЯДА	?	?
ЧЕТВЪРТЪК	?	?
ПЕТЪК	?	?

**ГРАФИК ЗА РАБОТНОТО ВРЕМЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТНИК В ПГИ „ИВАН ИЛИЕВ“ –  
БЛАГОЕВГРАД**

<b>ДЕН ОТ СЕДМИЦАТА</b>	<b>ПРЕДИ ОБЯД</b>	<b>ПОЧИВКА</b>	<b>СЛЕДОБЯД</b>
ПОНЕДЕЛНИК	07:30 – 12:00	12:00 – 12:30	12:30 – 14:00
ВТОРНИК	07:30 – 12:00	12:00 – 12:30	12:30 – 14:00
СРЯДА	07:30 – 12:00	12:00 – 12:30	12:30 – 14:00
ЧЕТВЪРТЪК	07:30 – 12:00	12:00 – 12:30	12:30 – 14:00
ПЕТЪК	07:30 – 12:00	12:00 – 12:30	12:30 – 14:00