



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „ЗЛАТЮ БОЯДЖИЕВ” ГР. БРЕЗОВО
гр.Брезово,ул.”Васил Коларов” № 1 ,тел.: 0879585094 / 03191/2144,e-mail: info-1600706@edu.mon.bg



УТВЪРДИЛ:
Директор:.....
/ инж. Д. Въртолomeева /

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ

„ ЗЛАТЮ БОЯДЖИЕВ”

гр. БРЕЗОВО

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът за вътрешния трудов ред е изготвен на основание чл. 181 от КТ.

Чл. 2. Този правилник конкретизира правата и задълженията на служителите и педагогическите специалисти и на директора по трудовите правоотношения и урежда организацията на труда в училището.

Чл. 3. Правилникът е задължителен за всички, които работят в училището.

Чл. 4 Правилникът за вътрешния трудов ред на училището не може да противоречи на Кодекса на труда, КТД и поднормативните документи за неговото приложение.

Чл. 5 Правилникът има за цел да осигури укрепването на трудовата дисциплина, правилната организация на работа, пълното и рационално използване на работното време, повишаване качеството на труда и учебно-възпитателната работа.

II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ, СЛУЖИТЕЛИТЕ И ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

A. П Р А В А

Чл. 6. При изпълнение на възложената му работа всеки има право:

1. Да получи трудово възнаграждение съобразно количеството и качеството на положения труд, определено от законовите разпоредби, от въведената система за ДМС, от директора, КТД и ВПРЗ.
2. На работно време, почивка, отпуски съобразени с КТ и КТД.
3. На здравословни и безопасни условия на труд.
4. На социално-битово и културно осигуряване съгласно чл. 292, чл. 293 и чл. 294 от КТ и чл.45 от КТД.
5. На социално осигуряване и застраховка.

Чл. 7. За участие в управлението на училището всеки има право:

1. Да обсъжда с ръководството всички въпроси, свързани с изпълнението на основните си задължения.
2. Да критикува слабостите и недостатъците в работата и да прави предложения за подобряване организацията на труда.
3. На своевременна и достоверна информация за резултатите от труда.
4. На информация при съществени структурни промени.
5. Да изисква от ръководството да мотивира свои актове, касаещи трудовото му положение.
6. Да получава обективна оценка за труда си.

Б. ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 8. Педагогическите специалисти, служителите и работниците са длъжни да спазват трудовата дисциплина като:

1. Работят честно и добросъвестно, като проявяват инициативност и творчество за постигане на по-добри резултати.
2. Изпълняват точно и в определения срок разпореденията на ръководителя.
3. Уплътняват и използват цялото работно време за изпълнение на трудовите си задължения.
4. Пазят грижливо училищната собственост, като нанесените щети се заплащат от лицата, които са ги причинили виновно или поради небрежност.
5. Поддържат ред и чистота на работното си място и изискват от учениците същото.

6. Спазват правилата на хигиената и безопасността на труда и противопожарната охрана.
 7. Сигнализират своевременно за нередностите, които са констатирани.
 8. Изискват от учениците да спазват реда и дисциплината, уточняват на място личната отговорност при произшествия.
 9. Пестят суровините, материалите и ел. енергията.
 10. Пазят доброто име на училището, не злоупотребяват с доверието на работодателя, и не разпространяват сведения или информация, които уронват престижа на колектива и училището.
 11. Педагогическите специалисти са задължени:
 1. Да се явяват в училище 10 / десет / минути преди полагащия им се учебен час и отработят учебните часове по норматива съгласно Образец 1.
 2. Да присъстват задължително на оперативките и съвещанията на педагогическия съвет.
 3. Да присъстват задължително на общоучилищни и класни дейности и активно да участват в организацията и провеждането им.
 4. Да провеждат консултации с изоставащите ученици по утвърден график от Директора.
 5. Да осъществяват срещите с родителите / настойниците / по утвърден график от Директора.
 6. Да провеждат най-малко 2 родителски срещи.
 7. Да представят в срок до 3 дни от датата на командировката попълнено и заверено командировъчно на директора.
 8. Да представят на директора в срок до 2 дни от издаването на болничния лист.
 12. Педагогическите специалисти, служителите и работниците спазват този правилник и не пречат на другите да изпълняват трудовите си задължения.
 13. Педагогическите специалисти и педагогическия съветник/психолог са длъжни да поддържат и повишават квалификацията си.
 14. Педагогическите специалисти и служителите да следят за употребата и разпространението на наркотици, електронни цигари и вейпове на територията на училището и прилежащите му площи. При констатиране такива да се задейства процедура по Механизма за предотвратяване на разпространението и употребата на наркотични вещества в училището.
- Чл. 9. При връзки с граждани / родители, посетители /, служебните контакти да се водят спокойно и делово, с нужната отзивчивост.
- Чл. 10. При среща с външни лица всеки е длъжен да влезе в контакт с тях и да се информира с какво може да им бъде полезен, като ги придружи или изпрати.
- Чл. 11. Освен посочените, всеки е длъжен да изпълнява всички задължения, произтичащи от други нормативни актове – Кодекс на труда, Правилник за дейността на училището, КТД, ЗПУО и др.
- Чл. 12.
- / 1 / Всеки педагогически специалист, педагогически съветник/ психолог, служител или работник изпълнява дежурство съгласно график утвърден от Директора.
 - / 2 / Дежурният педагогически специалист е задължен:
 - Да се яви на работа 20 / двадесет / минути преди първия учебен час, независимо дали самият той има първи час.
 - Да дежури на определеното му място / етаж , двор на училището / преди часовете, всяко междучасие до началото на последния за деня учебен час.
 - Да дежури по време на час съгласно утвърдения график за учебната година.
 - По време на дежурството да съблюдава реда и дисциплината на учениците по коридора, класните стаи на етаж и в двора на училището.
 - При нарушение на дисциплината, реда или увреждане на имуществото да предприема педагогически мерки на място и уведомява класния ръководител или Директора.

Чл. 13. Всеки педагогически специалист и педагогически съветник/психолог е длъжен да приеме по опис повереното му имущество и издаде същото, ако се прекрати трудовия му договор.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 14. При действие на трудовото правоотношение, работодателят има право:

1. Да изисква от работника, служителя или педагогическия специалист да изпълнява своевременно, качествено и добросъвестно своите задължения.
2. Да осъществява контрол за изпълнение на трудовите задължения.
3. Да поощрява или налага дисциплинарни наказания, да търси имуществена отговорност при увреждане или изгубване на имуществото и инвентара.
4. Да изменя мястото, характера на работа, както и другите условия, свързани с полагане на труд, в предвидените от нормативните документи случаи, съгласно КТ и КТД.

Чл. 15. Работодаателят е длъжен да осигури на работника или служителя нормални и здравословни условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.
2. Работно място и условия за работа.
3. Указания за реда и начина на изпълнение на задачите, включително запознаване с длъжностните характеристики, с настоящия правилник, с правилата за здравословни и безопасни условия на труд, с училищния правилник.
4. Своевременно и адекватно заплащане на положения труд съгласно КТ, КТД, ЗПУО и ВПРЗ.

Чл. 16. Работодаателят е длъжен да разглежда своевременно предложенията, сигналите, молбите и жалбите и да взема мерки за отстраняване на слабостите и недостатъците в работата.

IV. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 17. Нарушение на трудовата дисциплина е виновно неизпълнение на трудовите задължения от работника, служителя или педагогическия специалист чрез действие или бездействие.

1. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно чл. 188 от КТ за определен срок.

Чл. 18. Видовете нарушения на трудовата дисциплина са упоменати в чл. 187 от КТ. Освен тях за нарушение на трудовата дисциплина да се считат:

1. Нарушаване времетраенето на учебния час.
2. Неуплътняване на работното време и липси на подготовка за урока.
3. Неизпълнение на задълженията на дежурния педагогически специалист.
4. Неизпълнение на възложената работа въз основа на законните разпореждания на работодателя.
5. Неприсъствието на училищни дейности без уважителни причини.
6. Явяването на работа в пияно състояние и употребата на алкохолни напитки или други упойващи вещества или под тяхно въздействие през работно време.
7. Напускането и неявяването на работното място без разрешение.
8. Други действия или бездействия съгласно КТ.

Чл. 19. Неотработените часове, заложи в Образец 1 се приспадат от месечното възнаграждение в размер на лекторски час.

1. При наличието на виновност се налагат следните дисциплинарни наказания:
а/ забележка
б/ предупреждение за уволнение
в/ уволнение
2. Дисциплинарите наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им или от работодателя с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя.
3. Работодателят, работника или служителя носят и имуществена отговорност за вредата, която е причинена.

V. МАТЕРИАЛНИ И МОРАЛНИ СТИМУЛИ ЗА УКРЕПВАНЕ НА ТРУДОВАТА И ТЕХНОЛОГИЧНА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 20. Работодателят поощрява с награди и отличия работниците, служителите и педагогическите специалисти за съзнателно и добросъвестно изпълнение на служебните задължения, за инициативност и активност в училищния живот и други постижения в работата. Предвиждат се следните награди:

1. Обявяване на благодарност.
2. Вписване в летописната книга на училището.
3. Парична награда – при наличие на нормативно основание и финансов ресурс, съобразно бюджета на училището.
4. Предметна награда или поименен подарък.
5. Други форми на морално и материално поощрение, допустими съгласно действащото законодателство.

/1/ Наградите и отличията могат да се връчват по повод официални и училищни празници, в края на учебната година, както и при други значими професионални постижения и прояви. Наградите се определят със заповед на директора по негова инициатива или по мотивирано предложение на педагогически специалист, орган на педагогическата колегия или друг служител на училището.

Чл. 21. Работодателят и синдикалното ръководство съдействат на трудовия колектив да организират честването на отделни работници, служители и педагогически специалисти за продължителна работа, навършване на определена възраст и др., както и общоучилищни мероприятия.

VI. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 22.

1. Разпределението на работното време, почивки и отпуски се уреждат с КТ, КТД и Правилника за вътрешния трудов ред, който се обсъжда и приема съгласно чл. 36 от КТД и чл. 181 от КТ.
2. Директорът и синдикатите изготвят, а Директорът утвърждава график за работното време по длъжности за всяка учебна година, съгласно чл. 139, ал. 1 и чл. 151, ал. 2 от КТ.

3. Работното време на педагогическия персонал се определя съгласно изискванията на чл. 136, ал. 1 и ал. 3 от КТ – от 8,00 часа до 16,30 часа. Съгласно чл. 37 от КТД:

- „Работното време на педагогическите специалисти в периода на учебното време включва: изпълнението на възложената преподавателска норма, участие в педагогически съвети, в работата на методическите объединения, консултации на ученици и родители, родителски срещи и изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика, както и самоподготовката, която се осъществява в предпочитана от учителя среда.”

4. Работното време на директора се определя съгласно изискванията на чл. 136, ал. 1 и ал. 3 от КТ – от 8,00 часа до 16,30 часа.

4.1. Приемно време на директора за родители и външни лица

Понеделник 14,30-16 часа

Четвъртък 11,00-12,30 часа

5. Работно време на непедагогически персонал се определя съгласно изискванията на чл. 136, ал. 1 и ал. 3 от КТ, както следва:

5.1. Административен персонал – 8,00 -16,30 часа

5.2. Помощно-обслужващ персонал – 7,15- 16,15 часа

Чл. 23. / 1 /. Участието в дейности през празничните и почивни дни се определя със заповед на Директора и се компенсира с увеличено възнаграждение съгласно чл. 139а, ал. 7 от КТ.

/ 2 /. Работата над редовното време се компенсира съгласно КТ и др. нормативни документи.

ПОЧИВКИ

Чл. 24. Почивки за помощно-обслужващия персонал:

1. Всички работници и служители ползват обедна, междудневна и междуседмична почивка.
2. Почивките не се включват в работното време /чл. 151, ал. 2 от КТ/
3. Директорът и синдикатите изготвят, а Директорът утвърждава график за почивки по длъжности за всяка учебна година, съгласно чл. 139, ал. 1 и чл. 151, ал. 2 от КТ.

ОТПУСКИ

Чл. 25. Платеният отпуск се ползва наведнъж, на два, три или повече пъти в рамките на календарната година на основание чл. 173, ал. 1 от КТ. Заявлението за ползване на отпуск се представя на работодателя за разрешение, не по-късно от 2 дни от датата на ползването й.

1. В други случаи може да се разрешава неплатен отпуск или отпуск от минали години.
2. Отложен платен годишен отпуск трябва да се използва до 6/шест/ месеца от следващата календарна година съгласно чл. 176, ал. 2 от КТ.
3. На основание чл. 156а от КТ, за членовете на синдикатите и на организациите на работодателите, страни по КТД, се определят по-големи размери на отпуски по чл. 155 и 156 от КТ, както следва:

4.1 Размерът на платения годишен отпуск по чл. 156а от КТ, чл. 39, ал. 1, т. 1 от КТД, и др. нормативни документи се определя на 28 работни дни;

4.2 Работници и служители от непедагогическия персонал със загубена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер на не по-малко от 34 работни дни;

4.3 Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155 ал. 5 от КТ и чл.24, ал.1, от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите кадри и чл.39, ал.1, т.3 от КТД се определя общо на **56 работни дни**;

4.4 Допълнителен платен годишен отпуск по чл. 156, т. 2 от КТ – не по-малко от **8 работни дни**. Списъкът на длъжностите, за които се установява ненормиран работен ден, се определя от РАБОТОДАТЕЛЯ и СИНДИКАТИТЕ в съответствие с чл. 139а от КТ.

4.5 РАБОТОДАТЕЛЯТ може да разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти. Отпускът се разрешава при условие, че квалификационната форма е свързана с изпълняваната длъжност.

5. Директорът и синдикатите изготвят, а Директорът утвърждава разпределение на времето за ползване на платения годишен отпуск на работниците и служителите.

Чл. 26. На педагогическите специалисти от системата на предучилищното и училищното образование се осигурява допълнителен платен отпуск в размер на 2 (два) работни дни над договореното, които следва да се ползват по желание от имунизиралите се срещу COVID-19 в деня на ваксинирането и на следващия ден .

ЗАМЕСТВАНЕ

Чл.27. Заместване на отсъстващи учители:

1. Отсъстващ учител титуляр се замества от правоспособен учител съгласно Наредба № 4/ 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда и ВПЗР в училището.
2. При невъзможност да се осигури правоспособен заместващ учител, педагогическият съвет разработва и одобрява училищна програма съгласно Националната програма „Без свободен час”, модул 1 „Без свободен час в училище” на МОН , за часовете, които не се водят от правоспособни учители, като обучението е по теми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.
3. Възнаграждението при заместване по Националната програма и /или от бюджета се осъществява след вписването на преподаденото учебно съдържание в дневника на класа, както и попълнена справка-декларация по образец.
4. При невъзможност да бъде осигурен заместник, директорът лично изпълнява функцията на заместващ учител, като при необходимост прави промяна в седмичното разписание чрез съгласуване с РУО.
5. Работодателят заплаща допълнително възнаграждение в размер не по-малко от 70 на сто от основната работна заплата на замествания работник или служител, на заместващия/щите, който/които освен своята работа или дейност работи/работят по вътрешно заместване при условията на чл. 259 от КТ.

VII. ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 28. Трудовият договор се сключва между работника, служителя или педагогическия специалист и директора при спазване на КТ и Наредба № 4/ 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда и ВПЗР в училището

1. Трудовия договор се сключва в писмена форма въз основа на документи, определени с Наредба № 4 на МТСП.

2. С трудовия договор могат да се уговорят и други по-добри условия, които не са уредени с повелителни разпоредби на закона.
3. Работодателят или работника / служителя, педагогическия специалист / не могат да променят едностранно трудовото правоотношение, освен в случаите и по реда, установени от закона.

Чл.29. Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие / допълнително споразумение / между страните / чл. 119 от КТ /.

1. За работниците, служителите или педагогически специалисти в системата на народната просвета, членове на синдикалните и работодателски организации, страни по КТД, срокът на предизвестие при прекратяване на трудовите правоотношения по чл. 328, ал. 1, т. 1-3 и т.10 от КТ е два месеца.
2. Прекратяването на трудовите правоотношения по чл. 328, ал. 1, т. 1 – 3 от КТ с работници, служители и педагогически специалисти, членове на синдикатите – страна по договора, се извършва след предварително съгласие на съответната синдикална организация в учебното звено.

VIII. ТРУДОВИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ И ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

ТРУДОВИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ

Чл. 30. Трудовото възнаграждение се договаря между работника, служителя или педагогическия специалист и работодателя в съответствие с наредба на МОН, КТД и ВПРЗ и не може да бъде по-малко от предвидената начална работна заплата.

1. Работниците и служителите от системата на народната просвета, членове на синдикалните и работодателски организации, страни по КТД, получават допълнително трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит в размер на не по-малко от едно на сто от основното месечно трудово възнаграждение.
2. При недостиг в нормата часове, размерът на трудовото възнаграждение по т. 1 се коригира с коефициент, който е отношение на възложените годишни часове в Образец 1 и годишната норма часове.
3. Часовете над нормата се изплащат като лекторски.
4. Когато ФРЗ превишава необходимата сума по т. 1, остатъкът от горницата се разпределя за увеличаване на основните заплати по преценка на работодателя.
5. Работодателят планира в рамките на годишния бюджет за работещите в системата на средното образование допълнително трудово възнаграждение, разделено до три плащания или на друг принцип съгласно вътрешните правила за работна заплата.
6. Когато по силата на нормативен акт на МС, КТД или на вътрешен акт на работодателя от определена дата са увеличени работните заплати, но работникът или служителят към тази дата или след нея е бил в платен отпуск, поради което увеличението не се е отразило в базата, от която се изчислява възнаграждението за платен отпуск по реда на чл. 177 от КТ, към възнаграждението за отпуск се доплаща добавка, изчислена с процента на увеличение на новото и предишното брутно трудово възнаграждение, определени по трудовото правоотношение.

Чл.31. (1) На основание КТД се определя минимална основна работна заплата, както следва:

а/ Педагогически специалисти – съгласно ВПРЗ

б/ Непедагогически персонал:

- за длъжности, неизискващи професионална квалификация – не

по-малко от минималната работна заплата.

- за длъжности, изискващи професионална квалификация „огняр“ и подобни на тях – не по-малко от 110 % от минималната работна заплата.
- за длъжностите „домакин“, „ЗАС“ и подобни на тях - не по-малко от 115 % от минималната работна заплата.
- за длъжности „главен счетоводител“ – съгласно ВПРЗ.

Чл.32. При определяне на индивидуалната основна заплата, задължително се отчитат образователно-квалификационната степен, квалификацията, професионалният опит на учителска длъжност и други изисквания определени във ВПРЗ.

Чл.33. Годишните средства за квалификация на педагогическите специалисти се определят в размер не по-малък от 1,2 на сто от годишните средства за работна заплата на педагогическия персонал и се предоставят за включването на педагогическите специалисти в квалификационни курсове, предварително обсъждани на педагогически съвет със социалните партньори и утвърдени от директора.

Присъствието от страна на служителите на утвърдените квалификационни курсове е задължително и при неоправдано отсъствие се възстановяват предвидените средства.

Чл. 34. На основание КТД се определят минимални размери на допълнителните трудови възнаграждения конкретизирани във ВПРЗ.

Чл.35.

1. Периодично и в края на финансовата година при наличие на икономии от издръжката и ФРЗ, се разпределят суми за допълнително възнаграждение.
2. Сумите по т. 1 се разпределят пропорционално на отработеното време, като в това число не влизат възнаграждения извън отработената основна заплата.

Чл.36. Всички трудови възнаграждения, които се определят от работодателя, не могат да противоречат на КТ, нормативните документи и КТД между синдикатите и работодателя (вкл. и браншови споразумения на национално ниво).

Чл. 37. При възможност работодателят ще създаде система за персонални възнаграждения при особени случаи.

ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.38. За работниците, служителите или педагогически специалисти в системата на народната просвета, членове на синдикалните и работодателски организации, страни по КТД, се изплаща обезщетение в следния размер:

1. на основание чл. 222, ал. 1 от КТ – брутното трудово възнаграждение за срок от два месеца.
2. на основание чл. 222, ал. 3 от КТ на педагогическите специалисти:
 - 10,5 брутни работни заплати или 11 брутни заплати, изплащани по Национални програми.
3. на основание чл. 222, ал. 3 от КТ на непдагогическите специалисти:
 - 8,5 брутни работни заплати.

IX. СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ И ЗБУТ

Чл. 39. (1) Работодателят осигурява ежемесечно средства за фонд „ Социално-битово и културно обслужване” в размер на 3 на сто от средствата за основната заплата съгласно чл. 292 от КТ и чл. 47, ал.1 от КТД.

(2) Редът за разпределение за ползване на средствата за фонд СБКО се определя от общото събрание на работниците и служителите в училището, а именно - съгласно чл. 293 от КТ, във вид на ваучери за храна съгласно чл. 14 ал. 19 от Наредба 7 / 09.07.2003г./ и протокол

№ 18 от 09.09.2014 г. на общото събрание на училището и заповед на Директора № 99 от 14.10.2014 г.

Чл. 40. (1) Работодателят изплаща транспортните разноски на пътуващите педагогически специалисти, които работят в населено място извън местоживеенето си, от местоживеене им, доказано с адресна регистрация, до местоработата и обратно или за наем по местоработата в пълен размер от стойността на абонаментните карти или билетите, лично МПС срещу представена фактура за заредено гориво съобразено с маршрута и изминатото разстояние в километри или лично МПС срещу предоставена фактура за заредено гориво, съобразено с най-ниската стойност на билетите по съответното направление.

(2) Транспортните разходи по ал. 1 се изплащат на педагогическите специалисти – членове на синдикалната организация, които вече са в трудови правоотношения и тогава, когато на трудовата борса се появи работник със същата специалност от населеното място.

(3) Работодателят може да изплаща транспортните разноски на непедагогическия персонал от местоживеене им, доказано с адресна регистрация, до местоработата и обратно, когато те се намират в различни населени места за сметка на бюджета.

(4) Транспортните разноски се изплащат за времето на изпълнение на служебните задължения на работното им място, установено с трудовия договор.

Чл. 41. (1) Работодателят осигурява **средства за представително облекло** на работници и служители педагогически специалисти и главния счетоводител, членове на синдикатите и работодателите, в съответствие с действащата нормативна уредба в размер не по-малък от 241,50 евро.

(2) Работодателят **осигурява безплатно работно облекло** на работници и служители членове на синдикатите, в съответствие с Наредбата за безплатното работно и униформено облекло, в размер не по-малък от 177,17 евро.

(3) Педагогическите специалисти, които са получили представително облекло по ал. 1 нямат право на облекло по ал. 2.

Чл. 42. В съответствие с чл. 17 от Наредба № 3 от 19.04.2001 г. на министъра на труда и социалната политика и министъра на здравеопазването за минималните изисквания за безопасност и опазване здравето на работещите при използване на лични предпазни средства на работното място, работодателят изготвя списък на работещите в училището, които имат право на специално работно облекло и лични предпазни средства и ги осигурява извън средствата по чл. 41 от настоящия правилник и запознава синдикалната организация.

Чл. 43. (1) Работодателят сключва договор с лицензирана служба по трудова медицина за извършване на наблюдение, анализ и оценка на здравното състояние във връзка с условията на труд на всички работещи.

(2) Работодателят чрез службите по трудова медицина осигурява периодични медицински прегледи на работещите.

Чл. 44. На работниците и служителите, положили труд в почивни и празнични дни, се заплаща трудово възнаграждение за извънреден труд в размери определени в чл. 262, ал. 1, т. 2 и 3 от КТ.

Х. УСЛОВИЯ ЗА СИНДИКАЛНА ДЕЙНОСТ

Чл. 45. В съответствие с чл. 46 от КТ за осъществяване на синдикална дейност **РАБОТОДАТЕЛЯТ** осигурява безвъзмездно необходимите материални условия на **СИНДИКАТИТЕ** – помещения, ползване на размножителна техника, компютри, интернет, материали и други, необходими за осъществяване на техните функции.

Чл. 46. (1) За осъществяване на синдикална дейност в една календарна година се ползва платен отпуск по чл. 159 от КТ в размер, както следва:

- председател и секретар на организацията в учебното звено – по 40 часа;
- председател и секретар в общинско ръководство – по 104 часа.

(2) При ползване на отпуск по чл. 159 от КТ и чл. 46 от правилника, от работниците и служителите, членове на синдикалната организация, на заместващите ги може да се изплаща възнаграждение по модул „Без свободен час в училище”.

(3) За осъществяване на задачи с обществено значение по чл. 161, ал. 1 от КТ – участие в мероприятия на СИНДИКАТИТЕ и националните им ръководства, обучения, митинги и протестни действия и др. , синдикалните членове ползват платен служебен отпуск в размер на 40 часа за една календарна година, за която дейност представят съответен документ.

Чл. 47. РАБОТОДАТЕЛЯТ изпълнява задълженията си спрямо синдикалната организация за осигуряване условия за синдикална дейност след представяне на удостоверение за легитимност, издадено от упълномощените органи на СИНДИКАТИТЕ.

Чл. 48. При възникване на конфликти или при констатирани нарушения на нормативната уредба социалните партньори предоставят информация един на друг и си съдействат за разрешаването им.

XI. ДРУГИ УСЛОВИЯ

Чл. 49. Настоящият правилник е разработен съвместно с представители на синдикалната организация и влиза в сила от деня на подписването му и е валиден за една година.

Чл. 50. Изменения и допълнения на Правилника за вътрешния трудов ред се извършват по реда на неговото сключване с подписване на допълнително споразумение (анекс).

Чл. 51. Работодателят се задължава да запознае работниците и служителите с настоящия Правилник за вътрешния трудов ред и допълнителните споразумения към него и да им предостави екземпляри от тях.

Настоящият правилник се довежда до знанието на всички служители срещу подпис.

ДИРЕКТОР:.....
/ инж.Даниела Въртолomeева /



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ "ЗЛАТЮ БОЯДЖИЕВ" ГР. БРЕЗОВО
гр.Брезово, ул. "Васил Коларов" № 1, тел.: 03191/2144, моб. тел.: 0879585094, e-mail: info-1600706@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД

№ РД-10.....-1860.../10.09.2026 г.

На основание чл.259, ал. 1 от ЗПУО, съгласно чл. 181 от КТ и след съгласуване на Правилника за вътрешен трудов ред с представители на синдикатите на 09.09.2026г.,

УТВЪРЖДАВАМ:

Правилник за вътрешния трудов ред за учебната 2026/2027 г.

Правилникът влиза в сила от датата на утвърждаването му.

С настоящият правилник да се запознаят всички учители и служители в Професионална гимназия „Златю Бояджиев“ гр. Брезово. Настоящата заповед да се сведе до знанието на горепосочените лица.

инж. Даниела Въртоломеева
Директор на ПГ „Златю Бояджиев“ гр. Брезово



Запознати:

Ц.Агова.....	А.Гаджев.....	Н.Радкова.....
Д.Чучулигова.....	И.Петрова.....	Н.Шопова.....
Н.Пашева-Бозикян.....	О.Рашид.....	
С.Петева-Николова.....	В.Стоева.....	Д.Баръмска.....
П.Груев.....	Г.Ковачев.....	Д.Миневски.....
Н.Недева.....	И.Иванова.....	П.Савишева.....
Т.Дойчинова.....	Д.Петкова.....	М.Николов.....
М.Симеонов.....	Р.Кьордобрева.....	



З А П О В Е Д

№ PA-10-1861 / 10.09 . 2026 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО , съгласно чл. 139, ал. 1 от КТ , във връзка чл. 151, ал.1 и ал.2 от КТ и чл. 22 от Правилник за вътрешния трудов ред в ПГ „Златю Бояджиев”, при спазване изискванията на Наредбата за работното време, почивките и отпуските

О П Р Е Д Е Л Я М:

График за работното време по длъжности за учебната 2026/2027 година

№	Длъжност	Работно време	Почивка
1.	Директор	8.00 – 16.30 часа	13.00-13.30 часа
Педагогически персонал			
1.	Учители	8.00 - 16.30 часа	14.00 – 14.30 ч.
2.	Педагогически съветник	8,30 – 12,00 часа	12,00 – 12,30ч.
3.	Психолог	12,30-16,30 часа	
Административен персонал			
1.	Гл. счетоводител	8.00-16.30 часа	12.00-12.30 часа
2.	Финансов контролър	16,30-20.30 часа	---
3.	ЗАС / касиер	8.00-16.30 часа	12.30-13.00 часа
Помощно обслужващ персонал			
1.	Домакин	7,15-16.15 часа	12.00-13.00 часа
2.	Чистач	7.15-16.15 часа	11.15-12.15 часа / Т.Дойчинова / 12.15-13.15 часа / Д.Петкова /

Забележка :

1.Съгласно чл. 37 от КТД Работното време на педагогическите специалисти в периода на учебното време включва: изпълнението на възложената преподавателска норма, участие в педагогически съвети, в работата на екипите за ключови компетентности, консултации на ученици и родители, родителски срещи и изпълнение на други задължения по длъжностната характеристика, както и самоподготовката, която се осъществява в предпочитана от учителя среда.

2.Съгласно Правилника за вътрешния трудов ред на ПГ"Златю Бояджиев" гр. Брезово, чл.8, т.11, учителите са длъжни да се явяват в училището 10 минути преди полагащия им се учебен час.

3.Съгласно чл.12, ал.1 и 2 от Правилника за вътрешния трудов ред дежурните учители и педагогически съветник се явяват 20 минути преди първия учебен час, независимо дали самият той има такъв.

НАРЕЖДАМ:

Графикът за работното време да се спазва стриктно от всички педагогически специалисти, административен и помощно-обслужващ персонал.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на колектива на ПГ "Златю Бояджиев" гр. Брезово.



инж. Даниела Въртоломеева
Директор на ПГ „Златю Бояджиев” гр. Брезово

Запознати:

М.Николов.....	Ц.Агова.....	А.Гаджев.....
Д.Чучулигова.....	И.Петрова.....	Н.Шопова.....
О.Рашид.....	Н.Пашева-Бозилян.....	П.Савишева.....
С.Петева-Николова.....	В.Стоева.....	Д.Баръмска.....
П.Груев.....	Г.Ковачев.....	Д.Миневски.....
Н.Недева.....	Н.Радкова.....	
Т.Дойчинова.....	Д.Петкова.....	
М.Симеонов.....	Р.Кьордобрева.....	И.Иванова.....