П Р А В И Л Н И К

за вътрешния трудов ред на

Професионална гимназия по техника и строителство

„Арх.Йордан Миланов" гр. Перник

УТВЪРЖДАВАМ
ДИРЕКТОР:
Цветелина Борисова

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в Професионална гимназия по техника и строителство „Арх. Йордан Миланов" гр. Перник, се издава от Цветелина Борисова Георгиева в качеството й на Директор, на основание чл.181 от кодекса на труда.
С ПВТР в ПГТС „Арх. Йордан Миланов" се конкретизират правата и задълженията на всички: педагогически персонал, служители и работници, страна по индивидуално трудово правоотношение с Директора, наречени по-долу работници.
(2) ПВТР в ПГТС „Арх. Йордан Миланов" предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.
Чл.2. При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото българско законодателство, ЗПУО, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.
Чл 3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:
1 .Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2.Регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3.Правата и задълженията на работодателя;
4.Правата и задълженията на работниците;
5.Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6.Пропускателният режим в ПГТС „Арх. Йордан Миланов"
7.Заплащането на работниците;

ГЛАВА ВТОРА

Раздел I
ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл, 4. Директорът си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 5. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между служителя и директора.

(2) Към заявлението си, отправено към директора, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;

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;

свидетелство за съдимост.

Чл. 6. При необходимост директорът 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.

Чл. 7. Подборът на кадрите се извършва чрез първичен подбор по документи- проучване на определен списък от документи, от комисия, назначена със заповед на директора и интервю, чрез което се набира допълнителна информация за кандидатите.

Чл. 8. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец и преди подписването му задължително се съгласува с главния счетоводител .

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят или упълномощена от него лице изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до ТП на Национална агенция по приходите.

Чл. 9. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на Национална агенция по приходите, се връчват на служителя срещу подпис при постъпването му на рабата.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в канцеларията от ЗАТС, като се прилага към трудовото досие на работника.

Чл.10. (1) Работникът 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 работника не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от нега причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено да изтичането на срока по чл. 9, ал. 1 от този правилник.

Чл. 11.(1) Работодателят предоставя на работника или служителя длъжностна характеристика срещу подпис.

(2) Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на служителя на работа.

Чл. 12. (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 ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сюлючва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ПГГС.

(3) Директорът и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

Чл. 13. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, когато се променя длъжността и/или срока на договора, работодателят или упълномощено от него лице изпраща уведомление за това обстоятелство до Териториална дирекция на Националната агенция по приходите.

Чл. 14. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена з кодекса на труда.

(2) Работникът или служителят може да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя. Срокът на предизвестието при прекратяване на безсрочен трудов договор е 30 дни.

(3) За работници и служители, които заемат материално-отчетническа длъжност, в случай, че предаването на повереното имущество не може да се извърши в 30дневен срок ,времето за предаване може да се удължи, но не повече от 2 месеца общо с предизвестието.

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

ГЛАВА ТРЕТА
РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I
РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 15. (1) Нормалната продължителност на работното време през деня в ПГТС "Арх. Й. Миланов" е 8 часа, при 5 дневна работна седмица, с два почивни дни —събота и неделя.

(2) Работният ден в ПГТС "Арх.Й. Миланов" е с начален час 6.30 ч. и приключва в 16.30 часа.

Чл. 16 (1) През учебно време учителите и директорът нямат фиксирано начало и край на работното време за деня. За останалите длъжности и учители през ваканциите началото и края на работното време се определя чрез заповед на директора.

(2) По време на учебните занятия в рамките на установеното работно време, учителите са длъжни да бъдат 15 мин. преди началото на първият им учебен час за деня, за изпълнение на задължителната им норма преподавателска заетост съгласно утвърден Списък-образец 1 , седмично разписание за учебната година и всички останали задължения произтичащи от длъжностната им характеристика и заповед на директора

(3) В учебно време след изпълнение на задълженията по ал.2 педагогическите специалисти могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(4) По време на учебни занятия работно време на дежурните учители се определя с график утвърден от директора. Задълженията им са регламентирани в ПДУ и се конкретизират със заповед на директора.

Чл.17.(1) Времето за участие в родителски срещи, ПС и други мероприятия извън определеното със заповед работно време се отразява като дата и продължителност в специална тетрадка съхранявана от ЗАТС в деловодството.

(2) Положения труд по ал(1) се компенсира по предложение на работника ,ката най-малко три дни преди ползването се отразява в специална тетрадка спазвайки изискванията на чл.142 отКТ.

Чл.18 (1) В събота и неделя се изпълнява единствено труд в изпълнение на заповед/график/ на Министъра на МОН, Началника на РУО или директора на училището.

(2) За полагане на труд по ал(1) се изисква писмено съгласие на работника, като се спазват разпоредбите на чл.146 и чл.147 от КТ

(3) За полагане на труд в събота и неделя се издава заповед от работодателя, определяща началото и края на работното време и начина на заплащане.
(4) Положения труд по ал.(1) се отчита в специална тетрадка, като на 6 месеца се отчита пред Инспекцията на труда.
Чл.19.(1) Влизането/ излизането на педагогическия персонал в/от час се известява чрез биене на звънец.
Чл.20. Работното време в ПГТС се отчита със система за контрол на достъп до сградата съгласно правила / Приложение 1/ утвърдени от директора след консултации с представители на синдикалните организации.

Раздел II
ПОЧИВКИ

Чл. 21. Работниците в ПГТС имат право на непрекъсната междудневна почивка от 12 часа и на седмична почивка, в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.
Чл. 22. (1) Директорът се задължава да спазва официалните празници
(2) Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православното, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници, според своето вероизповедание
Чл.23.(1)) С цел да бъде осигурена здравословна работна среда, служителите, които работят с компютър или с размножителна техника, ползват допълнителна почивка в рамките на работния ден, регламентирана със заповед на директора.
(2) С цел гарантиране на устойчива работоспособност, намаляване на умората и опазване здравето на работниците, чиито работно време се определя със заповед на директора в същата са регламентирани и почивките по чл.151 от КТ и чл.7 от Наредба №15 на МЗ и МТСП.

Раздел III
ОТПУСКИ

Чл. 24. (1) Размерът на полагаемия платен годишен отпуск за всяка една длъжност се определя в края на календарната година на основание КТД и чл. 155 и 156а от КТ чрез заповед на директора.
Чл.25. Всички служители имат право на платен отпуск, съгласно Глава осма, Раздел едно от КТ. Ползването на платения годишен отпуск е съгласно Раздел две на Глава осма от КТ
Чл.26.(1) Неизползвания ПГО преди 01.01.2010г. няма давност
(2) ПГО полагащ се след датата по ал. 1 има давност 2 години от края на годината, за която се полага.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Раздел I
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 27.(1) Работодателят е длъжен:

1.да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;

2.да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;

3. да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);

4.при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;

5.да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в ПГТС"Арх. Й. Миланов"

6.периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения определени във ВПРЗ.

7.да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

8.да осигури заместник на учителя при отсъствие на титуляра

Раздел II
ПРАВА НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 28.(1) Работодателят има следните права:

1.да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

2.да издава задължителни за работещите в ПГТС "Арх. Й. Миланов" указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ПГТС "Арх. Й. Миланов" , както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;

4.да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;

5.да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;

6.да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от служителя вреди.

ГЛАВА ПЕТА

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ

Раздел I
ПРАВА НА РАБОТНИЦИТЕ

Чл.29. Работниците и служителите в ПГТС "Арх. Й. Миланов“ имат право:
1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на кодекса на труда;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от директора вътрешни правила;
5. да получат кратко описание на работата, за която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);
6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
7.да получават от директора 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 ПГГС ”Арх. Й. Миланов“

Раздел II
ЗАДЪЛЖЕНИЕ НА РАБОТНИКА

Чл. 30. Работниците /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. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в ПГТС ”Арх. Й. Миланов”-ПДУ.
4.да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество. вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5.да спазват уговореното с текста на чл. 15 и чл. 16. ал. 1 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
6.да съгласуват работата си с другите служители. в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
7.да проявяват лоялност към работодателя. като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
8.да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на ППС ”Арх. Й. Миланов”
9.да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

10.да не извършват действия, свързани със: налагането на идеологически и/или религиозни доктрини; осъществяване на политическа или партийна дейност; пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

Чл. 31. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в ПГГС "Арх. Й. Миланов" се изпълнява от всички служители, като се съблюдават принципите на икономичност и ефективност на труда.

ГЛАВА ШЕСТА
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.32. Служителите в ПГТС „Арх. Йордан Миланов" 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. 33. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на служителя: за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 34. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1.закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;

2.явяване на служителя в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;

3. неизпълнение на възложените ангажименти;

4.неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила: на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в ПГТС "Арх. Й. Миланов"

5.невземане на редовен учебен час

6.неуплътняване на учебния час

7.злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на ПГТС "Арх. Й. Миланов" , както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до ученици, учители, директор;

8.явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и положението им на учители

9.нарушение на правилата за етично поведение и педагогическата етика представляват тежко нарушение по чл.190, ал. 1 , т. 7 от КТ

10.неизпълнение на други трудови задължения.

Чл 35. (1) Трудовата дисциплина в ПГТС „Арх, Й. Миланов" се постига чрез:

1, Системен контрол

2, Стимулиране на персонала

3. Дисциплинарни наказания

(2) Систэмния контрол се осъществява от:

1.Заместник - директорите

2. Директора

(3) При невъзможност заместник директор да вземе решение по констатирано нарушение , той уведомява писмено за това директора.

(4) Стимулирането на персонала включва:

1.похвала

2.грамота; плакет
3. парична награда
4. предложение за получаване на различни зидове награди и отличия от други институции.

Чл. 36. (4) 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. 37. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша служителя или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 38. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на 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 изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл.39Дисциплинарните наказания са:

1 .забележка;

2.предупреждение за уволнение;

3. уволнение.

Чл. 40. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа з един календарен месец: всяко от които не по-малко ат 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. 41. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми ръководителя си или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 42. (1) Работодателят или зам. - директорите могат временно да отстранят от работа работник /служителя/, 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 не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

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

Чл. 43. Работникът 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. 44. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 45. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 46. (1) Достъпа до сградата на ПГТС "Арх. Й. Миланов“ се осъществява през официалния(централния) вход.

Чл. 47. (1) Всеки служител и работник в ПГТС ”Арх. й. Миланов” има право на свободен достъп до своето работно място чрез служебния си пропуск спазвайки определените правила / Приложение N4 /.

(2). Влизането и излизането в сградата на ПГТС „Арх. Й. Миланов” става чрез системата за пропускателен режим с турникети за ученици, учители, служители и външни лица. Утвърдени са правила за пропускателен режим в ПГТС. За учениците, учителите и служителите отчитането става чрез магнитни карти с номер и изписано име, а външните лица се вписват в дневник срещу представен документ за самоличност.

(3) Външните лица се допускат в ПГТС"Арх. Й. Миланов“ след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, лична карта за сверка и името на лицето, което посещава. Студенти провеждащи педагогически практики в ПГТС проверката се извършва по списък предварително утвърден от Директора на училището

(4) Работниците и служителите с прекратени трудови права , както и завършилите ученици се водят като външни лица и достъпа до сградата става при спазване изискванията на ал(3).

(5) Посещение на родител при детето си в учебно време се извършва във фоайето на първи етаж. Същите се регистрират и нямат право на достъп до други части на сградата.

(Б) Пациенти на зъболекарския кабинет се регистрират в системата за достъп само със служебен пропуск

(7) По време на родителски срещи и други масови мероприятия организирани от училището достъпа на външни лица става след посрещането им от класен ръководител или други лица определени от ръководството на училището.

(8) За всеки нерегламентиран достъп в сградата на ПГТС „ Арх. Й. Миланов“ да има писмено разрешение от Директора , след подадена заявка (на база заявено искане) депозирана в деловодството на училището

Чл. 48. Пропусквателният режим се контролира чрез:

т 1 портиер

т.2 дежурни учители

т.3 система за контрол на достъп

Чл.49.(1) Дежурните учители, както времето и място за дежурство им се определят чрез график.

(2) Графика по ал.(1) изготвя от заместник директорите и се утвърждава от директора

(3) Правата и задълженията на дежурните учители се регламентират чрез заповед на директора.

Чл.50.(1)Системата за контрол на достъп регистрира движението на:

1.учители и служители;

2. ученици на ПГТС;

3. външни лица

(2) Информацията от системата за контрол на достъп се обработва от лица, определени със заповед на директора, съхранява се в деловодството и се използва при изготвяне на отчети от ръководството, подпомагане на дейността на класните ръководители и при определяне на ДТВ, ДМС и др.

ГЛАВА ШЕСТА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.51. Този правилник е издаден от директора на основание чл.181 от КТ и е в съответствие със съществуващата нормативна уредба и изменение и допълнение се извършва със заповед на директора.
Чл.52. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ПГТС „Арх. Йордан Миланов"
Чл.53. Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №13/11.09.2026 г., влиза в сила от 15.09.2026 г. и е утвърден със Заповед №РЗ-11-1912/14.09.2026 г. на директора. Може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.
Чл.54. Екземпляр от ПВТР е на разположение на работещите в ПГТС „Арх. Йордан Миланов" в деловодството на училището.