

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ“ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

ГРАД МИЗИЯ, ОБЩИНА МИЗИЯ, ОБЛАСТ ВРАЦА, ул.”Петър Атанасов” №26 , тел.:09161/2381 ,

**Утвърдил:.....
инж. Галина Калмушка
.04.2026г.**

ПРАВИЛНИК

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В

**Професионална гимназия
„Васил Левски”
гр.Мизия, община Мизия , област Враца**

в сила от 6.04.2026г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в ПГ“В.ЛЕВСКИ” се издава от инж.Г.Калмушка, в качеството ѝ на работодател, на основание чл.181 от Кодекса на труда. С ПВТР в ПГ“В.ЛЕВСКИ” се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу работниците.

(2) ПВТР в ПГ“В.ЛЕВСКИ” 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 действащо българско законодателство, 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 ПГ“В.ЛЕВСКИ”

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4. Работодателят 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 между работника и работодателя в писмена форма.

(2) Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- 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 придобитият 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.
- за педагогически специалист се представя и удостоверение от психодиспансера, че не се води на учет.

Чл. 6. 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.

Чл. 7. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него.

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

Чл. 8. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното поделение на НАП се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовият договор се съхранява в канцеларията на ПГ "В.ЛЕВСКИ", като се прилага към трудовото досие на работника.

Чл. 9. (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 работникът 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.9, ал. 1 от този правилник.

Чл. 10. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

Чл. 11. (1) Валидно възникнало трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писмено съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ПГ "В.ЛЕВСКИ"

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

Чл.12. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националната агенция по приходите (НАП)

Чл.13.(1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазване на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 1-месечен 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.

III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.14. Нормалната продължителност на работното време през деня е 8 /осем/ часа при пет дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл.15.(1) Работният ден в ПГ "В.ЛЕВСКИ" е с начален час за различните категории персонал както следва:

1.Специалисти с РФ в т.ч. ЗДУД и Директорът:

Начало :8 ч. Край- 16.30 часа. , обедна почивка от 12 до 12.30 ч.

2.Учители:

начало : 8:00ч.-за тези , които имат първи час /за дежурните учители 7:30ч.-15:30/край: 14:30ч., в случай , че всички възложени от работодателя задачи са изпълнени /два часа за самоподготовка вкъщи /

обедна почивка от 12:25 ч. до 12.55 ч.

3.административен персонал:

Начало: 8 ч. и приключва в 16.30 часа. Работниците ползват една почивка от 30 минути, от 12 до 12.30 ч.

4.помощно –обслужващ персонал:

начало: 7 : 30 ч. и приключва в 16.30 часа. Работниците ползват една почивка от 1 ч., от 12:30 до 13.30 ч.

(2) С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите, които работят с компютър или с размножителна техника, ползват допълнително 2 почивки от по 10 минути в рамките на работния ден, както следва:

1. от 10 до 10.10ч. и от 15 до 15.10ч.

Чл.16. Работниците и служителите в ПГ“В.ЛЕВСКИ” имат право на непрекъсната междудневна почивка от 15 часа и на седмична почивка в размер на два последователни календарни – събота и неделя.

Чл.17. В ПГ“В.ЛЕВСКИ” не се полага нощен труд.

Чл.18.(1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България

(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.19. Извънредният труд в ПГ“В.ЛЕВСКИ” е забранен. Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Чл.20.(1) С настоящия ПВТР се определя размер на платения годишен отпуск определен с Колективния трудов договор в съответствие с КТ и Наредбата за работното време , почивките и отпуските, който се полага за съответната календарна година.

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на работника, адресирана до работодателя,подадена 1 седмица преди датата на излизане в отпуск и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.За учителите през учебно време се разрешава отпуск само по изключение, при предварително договорено заместване от правоспособен колега в едноседмичен срок преди ползването му.

(3) В случай че важи причини налагат това, работодателят може да отложи ползването на отпуска по чл.20, ал. 1 от Правилника. В тази хипотеза работникът задължително и наведнъж ползва половината от размера на платения годишен отпуск за съответната календарна година.

Чл.21. Работниците в ПГ“В.ЛЕВСКИ” имат право на отпуск, което право могат да упражнят в съответствие с разпоредбите на Глава VIII от Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.22. 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 приети и утвърдени от него вътрешни правила в ПГ“В.ЛЕВСКИ”
6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
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.

Чл.23. Работодателят има следните права:

1. да изписква от всеки работник точно, добросъвестно качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите в ПГ“В.ЛЕВСКИ” указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
4. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания .
5. да търси ограничена имуществена отговорност а виновно причинените от работника вреди.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ

Чл.24. Работниците в ПГ“В.ЛЕВСКИ” имат следните права:

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 в 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 работодателя вътрешни правила;
5. да получават кратко описание на работата, 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 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 ПГ“В.ЛЕВСКИ”

Чл. 25. Работниците 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 ПГ“В.ЛЕВСКИ”
4. да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания от работодателя;
5. да спазват уговореното с текста на чл. 14 и чл. 15, ал. 1 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
6. да съгласуват работата си с другите работници, 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 ПГ“В.ЛЕВСКИ”
9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълнява възложените им задачи и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.
10. да не упражняват пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

Чл. 26. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в ПГ“В.ЛЕВСКИ” се изпълнява от всички работници като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 27. Работниците в ПГ“В.ЛЕВСКИ” 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. 28. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 29. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника 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 техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в ПГ“В.ЛЕВСКИ”
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 имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на ПГ“В.ЛЕВСКИ”., както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. произвеждане на некачествена продукция по вина на работника;
9. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
10. неспазване изискванията на етичния кодекс;
12. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 30. (1) Контролът по спазване на трудовата дисциплина се осъществява от ДИРЕКТОРА.

(3) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основание за налагането на дисциплинарното наказание.

Чл. 31. (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. 32. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 33. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника 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. 34. Дисциплинарните наказания са:

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

Чл. 35. 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. системно неспазване на изискванията на нормативната уредба;
6. системно неизпълнение на разпореденията на работодателя;
7. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 36. 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 на съответното подразделение или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 37. (1) Работодателят или ръководителят на съответното подразделение може временно да отстрани от работа работник, 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. 38. 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 осъществяването на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 39. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 40. 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.

VII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 41. (1) всеки работник в ПГ“В.ЛЕВСКИ” има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ПГ“В.ЛЕВСКИ” при спазване на установения за външни лица пропускателен режим , утвърден със заповед от директора.

Чл. 42. (1) В ПГ“В.ЛЕВСКИ” се води и поддържа дневник на посещенията.

(2) Външните лица се допускат до работните помещения на ПГ“В.ЛЕВСКИ” след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, началният и крайният час на посещението, номерът на работното помещение и лицето, което посещава.Забранено е влизането в учебните часове на учителите от външни лица.

Чл. 43. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от директора.

Чл. 44. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

VIII.КВАЛИФИКАЦИЯ НА ПЕРСОНАЛА

Чл. 45. В ПГ „В.Левски” се осъществява вътрешноквалификационна и външноквалификационна дейност в съответствие с утвърден план, предложен от председателя на комисията за квалификация в началото на всяка учебна година.

Чл. 46.Средствата за външна квалификация се осигуряват от бюджета на училището в размер на 1,2% от средствата за ФРЗ.

Чл. 47.Външноквалификационната дейност се провежда от обучителни институции, одобрени от МОН, след заявка от ПГ ”В. Левски” и сключен договор.

IX.ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА

Чл. 48 Не по-късно от началото на учебната година директорът издава заповеди, определящи видовете инструктажи, лицата, които ги извършват, периодичността на инструктажите съгласно Наредба № 3 на МТСГ и МЗ /ДВ, бр.44 от 1996г./

Чл. 49. На учениците, учителите и служителите се провеждат следните видове инструктажи и обучения по БХТ и ППО

1. Начален инструктаж
2. Периодичен инструктаж
3. Извънреден - при възникнали трудови злополуки или настъпили ПТП

Чл. 50. Проведените инструктажи се документират в Книги за инструктаж

/приложение 1, 2, 3 от Наредба № 3 от 14 май 1996 г. за инструктажа на работниците и служителите по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана/.

Чл. 51. Провелият начален инструктаж издава служебна бележка която се съхранява в личното досие на работника или служителя.

Чл. 52. Директорът утвърждава със заповед програми за начален инструктаж и инструктажи на работното място в работилниците и кабинетите.

X. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Правилникът влиза в сила от 06.04.2026 год.

§2 Правилникът е изготвен с участието на председателя на синдикалната организация в училището, съгласно чл. 37 от КТ, приет на общо събрание – Протокол № 2 от 2026г. и е утвърден със заповед на директора.

§3 Правилникът може да се актуализира при промяна на трудовото законодателство, Кодекса на труда, ЗПУО, при сключване на нов Колективен трудов договор и др.

§4 При поява на ситуации, непредвидени в настоящият правилник, то те се решават съгласно Кодекса на труда, ЗПУО, Колективния трудов договор и други действащи нормативни документи: закони, правилници, наредби и др.

§5 Запознаването на персонала с настоящия Правилник се осъществява от директора срещу подпис.

§6 Екземпляри от Правилника се съхраняват при:

- Директора;
- Счетоводния отдел.

Председател на СО на СБУ към КНСБ:

(инж.Габриела Гачовска)

.04.2026 год.

инж.Галина Калмушка
Директор на ПГ „Васил
Левски“

гр. Мизия

Запознати: 1.....2.....3.....
Име , фамилия , подпис

4.....5.....6.....7.....

8.....9.....10.....11.....

12.....13.....14.....15.....16.....