



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО АГРАРНИ ТЕХНОЛОГИИ

«ЦАНКО ЦЕРКОВСКИ»

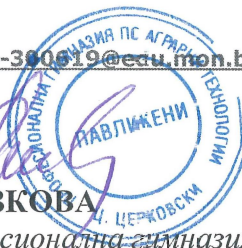
ЦЕНТЪР ЗА ВИСОКИ ПОСТИЖЕНИЯ

гр. Павликени, бул. «Руски» № 46, тел. 0610/5-20-03; 5-32-63 e-mail: info-390619@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ :

МИГЛЕНА ЖЕЛЯЗКОВА

Директор на Професионална гимназия по
аграрни технологии „Ц. Церковски”



П РА В И Л Н И К

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

при

ПГАТ «Цанко Церковски» гр. Павликени

за учебната 2025/2026 година

Настоящият правилник е приет на ПС с протокол № 4 / 2025г. и на Общо събрание на колектива на 09.09.2025 г.

Септември, 2025 г.
гр. Павликени



ГЛАВА ПЪРВА

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник е разработен въз основа на: Кодекса на труда, Закона за защита от дискриминацията, Закона за предучилищно и училищно образование, Колективния трудов договор и други нормативни документи.

Чл.2. Този правилник урежда отношенията между директора, заместник директорите, педагогическия и непедагогическия персонал, както и други отношения, непосредствено свързани с тях.

Чл.3. Този правилник определя правата и задълженията на персонала с цел осигуряване нормални условия за ефективна цялостна дейност на училището.

Чл.4. В училището действа Колективен трудов договор, който урежда допълнителните споразумения между директора и колектива.

Чл.5. ал.(1). В училището могат да се образуват синдикални организации, които представляват и защитават интересите на персонала.

ал.(2). Синдикалните лидери уведомяват директора за учредяването на синдиката и представят ксерокопие от учредителния протокол и устава, също списък на членовете и ръководството на синдиката.

Чл.6. В началото на учебната година синдикалните лидери съвместно с главния счетоводител уточняват членуващите в синдикалните структури.

Чл.7. ал.(1). Синдикалните лидери избират свои представители, които да защитават техните общи интереси по въпроси на трудовите и осигурителните им отношения пред работодателя и/или пред държавни органи и организации.

ал.(2). Представителите по предходната алинея се представят в писмен вид на Директора от Синдикалните лидери.

Чл.8. Педагогическият и непедагогическият персонал участват чрез свои представители в обсъждането и решаването на въпроси от управлението на училището само в предвидени от закона случаи.

Чл.9. ал.(1). При осъществяване на трудовите права и задължения не се допускат никаква дискриминация, привилегии или ограничения, основани на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние, членуване в синдикални и обществени организации и движения или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

ал.(2). В училището не се разрешава провеждане на политически, верски и други такива дейности.

ал.(3). Не представляват дискриминация случаите, описани в чл.7 от Закона за защита срещу дискриминацията

Чл.10. Отношенията между работодателя и работника се уреждат с трудов договор във форми и срокове, предвидени от КТ (чл.67 и чл. 68), уведомлението по чл. 52, ал.(5) от КТ за съдържанието и реда за изпращането му, и спазване на изискванията на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута на професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.



Чл.11. Трудовите възнаграждения се определят с Вътрешните правила за работната заплата.

Чл.12. При заместване на отсъстващ служител, директорът определя със заповед този, който ще поеме съответната дейност при спазване на изискванията на Наредба № 5 за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал.(5) от КТ.

Чл.13. Директорът или служителите нямат право да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение, освен в установените от нормативните актове случаи.

Чл.14. Директорът може да командирова служителите за не повече от 30 календарни дни без прекъсване в съответствие с изискванията на КТ.

Чл.15. ал.(1). Педагогическият и помощен персонал са задължени да се явяват навреме на работа в съответствие със специфичната си дейност и да спазват стриктно установеното работно време.

ал.(2). При изпълнение на задълженията си, работниците и служителите са длъжни:

1. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи и да не употребяват през работно време алкохол или други упойващи вещества;
2. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложената работа;
3. Да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество. Да работят добросъвестно, съзнателно и лоялно към Училището и да изпълняват точно и качествено работата си, като проявяват инициатива и творчество за постигане на най-добри резултати;
4. Да спазват техническите и технологическите правила;
5. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
6. Да изпълняват своевременно и точно законосъобразни разпореждания на непосредствения си ръководител и чрез него – на Директора;
7. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят материалите, енергията, паричните и другите средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
8. Да пазят доброто име на училището и на членовете на училищните общности, да не злоупотребяват с доверието на работодателя, при достъп до служебни материали да спазват изискванията по опазване на служебната тайна и с действията си да не допускат накърняване интересите или уронване доброто име и репутация на училището;
9. Да не разпространяват информация, свързана с училището, управлението и имуществото на училището, за размера на получаваното трудово възнаграждение, правата и задълженията му по отношение на трети лица;
10. Да спазват вътрешните правила, приети в училището и да не пречат на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
11. Да съгласуват работата си с останалите работници и служители и да им оказват помощ в съответствие с указанията на работодателя;
12. Да изпълняват и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективния трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата съгласно заповед на ръководителя.

Чл.16. Работодателят е длъжен да осигури на персонала нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, като осигури:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.
2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата.
3. Безопасни и здравословни условия на труд.
4. Указание за реда и начина на изпълнение на задачите, включително запознаване с длъжностната характеристика, с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труда. Длъжностната характеристика се зръчва на всеки



работник или служител срещу подпис, а всички нормативни документи се предоставят на достъпно, определено от директора място.

Чл.17. Работното време на педагогическия и не педагогическия персонал се определя:

ал.(1). Работното време на педагогическите специалисти в периода на учебното време включва: изпълнението на възложената преподавателска норма, участие в педагогически съвети, в работата на методически обединения, консултации на ученици и родители, родителски срещи, дежурства както и самоподготовката, която се осъществява в предпочитана от учителя среда.

ал. (2) В случаите на учебни, но присъствени дни и за времето от първи юли до четиринадесети септември педагогическите специалисти могат работят в предпочитана от тях среда в рамките на до 30% от работното време за деня.

№	ДЛЪЖНОСТ	ПРЕДИ ОБЯД	ПОЧИВКА	СЛЕД ОБЯД
1	Директор	8.00 - 12.30	12.30 - 13.00	13.00 - 16.30
2	Заместник директор	8.00 - 12.00	12.00 - 12.30	12.30 - 16.30
3	Учители	в зависимост от седмичното разписание		
4	Възпитател	14.00 – 20.00		
5	Педагогически съветник	8.00 - 12.00	12.00 - 12.30	12.30 - 14.30
6	Ресурсен учител	в зависимост от седмичното разписание		
7	Психолог	8.00 - 12.00	12.00 - 12.30	12.30 - 14.30

ал.(3). За останалия персонал в рамките на 8 часа регламентирани, съобразно конкретните условия за всяка учебна година.

Чл.18. Работният ден се прекъсва с една или няколко почивки, които не се включват в работното време.

Чл.19. Почивката за хранене не може да бъде по-малка от 30 минути.

Чл.20. ал.(1) В училището се работи на 5 - дневна работна седмица.

ал.(2). При полагане на извънреден труд в почивни и празнични дни за провеждане на изпити, олимпиади и други дейности, той се заплаща съгласно разпоредбите на чл.262 от КТ.

Чл.21. ал.(1) Персоналът има право на платен годишен отпуск съгласно КТ, КТД, сключения индивидуален трудов договор и определените от други нормативни документи допълнителни спуски.

Чл.22. Отпускът се разрешава от директора на основа подадена от лицето заявление.

Чл.23. При продължителен престой, директорът има право да даде платения отпуск на служителите без тяхно съгласие.

Чл.24. Отпускът се ползва до края на календарната година.

Чл.25. Директорът има право да отложи ползването на отпуска, ако важни причини, свързани с учебно-възпитателния процес, налагат това.

Чл.26. При отлагане на отпуска, директорът трябва да осигури възможност за ползването му през следващите 6 месеца на новата година.

Чл.27. Отпускът не се компенсира със заплащане, освен в случай на прекратяване на трудовото правоотношение.



Чл.28. При нарушение на трудовата дисциплина и изградените правила за вътрешния ред, директорът е задължен да изисква писмени обяснения за направените нарушения преди да наложи съответните наказания.

Чл.29. При налагане на дисциплинарни наказания директорът трябва да се съобрази с приетите вътрешни правила за организация на учебно - възпитателния процес.

Чл.30. Директорът налага съответните наказания с писмена заповед.

Чл.31. При отказ на служителите да дадат писмени или устни обяснения за нарушенията, извършени от тях, директорът има право да издаде заповед за наказание.

Чл.32. Дисциплинарни наказания се налагат в срокове и форми, установени с КТ.

Г Л А В А В Т О Р А

РАЗДЕЛ II.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.33. Учителят:

1. Не размества и слива часове без разрешението на директора;
2. Не пуска учениците преди края на часа и да не допуска грубо нарушение на училищния правилник и КТ;
3. При дежурство в коридорите отбелязва в специален дневник станалите инциденти или пропуски в хигиената, както и нанесени материални щети и докладва на директора виновните;
4. Не предоставя частни уроци на ученици от състава на училището;
5. Не ползва мобилни телефони по време на учебен час и по време на педагогически съвети и съвещания;
6. Не пуши в присъствието на ученици и в училищната сграда;
7. След посещение на курсове за повишаване на квалификацията в тридневен срок докладва писмено на директора за дейността си, а в двуседмичен срок запознава колегите си от МО или ПС;
8. При отчитане успеваемостта на учениците по съответния предмет прилага качествен анализ и корекционна програма за повишаване на успеваемостта.
9. Планира, организира и провежда образователния процес по учебните предмети от професионалната подготовка, теоретично обучение, в съответното професионално направление/професия/специалност, с ориентация към придобиване на ключови компетентности от учениците. Теоретичното обучение се провежда в тясна връзка и взаимосвързаност с практическото обучение по изучаваната професия и специалност. Планира, организира и провежда и учебни часове по учебна и производствена практика, ако такива са включени във възложените му норма задължителна преподавателска работа.
10. Планира, организира и разработва учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса.
11. Прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците.
12. Ефективно използва дигиталните технологии.
13. Актуализира учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника.
14. Оценява напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности, в т.ч. тези, свързани с професионалната подготовка на учениците.



15. Анализира образователните резултати по професионална подготовка и формираните компетентности на учениците.
16. Участва в предоставянето на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда.
17. Осъществява сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес, представители на бизнеса и други заинтересовани страни.
18. Подготвя изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответните учебни предмети или модули от професионалната подготовка. Изготвя изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.
19. Осъществява дейности, свързани с кариерното ориентиране и консултиране на учениците.
20. Участва в разработването и изпълнението на проекти и програми.
21. Участва в професионална мобилност и професионални общности, в партньорски мрежи с фирми, работодателски организации, институции и други партньори, осигуряващи необходимите връзки и взаимодействия между училището, бизнеса и пазара на труда.
22. Участва в разработването и изпълнението на стратегически документи, свързани с дейността на училището.
23. Отговоря за опазване на живота и здравето на учениците по време на образователния процес в учебните часове и при провеждане на практическо обучение по учебна и производствена практика (ако такова е възложено на учителя), а също и по време на организирани от училището допълнителни дейности.
24. Организира и провежда образователна дейност с учениците, ориентирана към придобиване на ключови компетентности от тяхна страна, при спазване изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за професионалното образование и обучение, Кодекса на труда, държавните образователни стандарти и други нормативни актове в системата на предучилищното и училищното образование и професионалното образование и обучение.
25. Участва във формирането и реализирането на училищните политики за постигане на качествено професионално образование и обучение. Осъществяват ефективни екипни взаимодействия с институции, фирми, работодателски организации и други партньори, осигуряващи необходимата връзка между училището, бизнеса и пазара на труда.
26. Участва във формирането и реализирането на училищните политики за обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на децата и учениците, изграждане на позитивен организационен климат и дисциплина, развитие на училищната общност.
27. Спазва механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и алгоритъм за неговото предлагане, утвърдени от министъра на образованието и науката и въведените на училищно ниво норми и изисквания.
28. Спазва алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците, утвърден от министъра на труда и социалната политика и министъра на образованието и науката.
29. Поддържа работна среда на ползотворно и ефективно сътрудничество и взаимодействие с родителите на учениците.



30. Създава и поддържа професионално портфолио, в което отразяват постигнатите компетентности в съответствие с професионалния му профил.

31. Води учебната и училищната документация, свързана с дейността им, при спазване на нормативните изисквания.

32. Подава своевременна, коректна и точна информация, свързана с дейността му, на ръководния екип на училището и/или до други институции.

33. Опазва поверената му материално-техническа база.

34. В случаите когато е ръководител на кабинет, в началото на учебната година заедно с домакина описват повереното му имущество и се подписват в двустранен протокол.

35. Спазва Етичния кодекс на работещите с деца, който е неразделна част от длъжностна им характеристика.

Чл. 34. Класният ръководител:

1. Оказва подкрепа на ученическото самоуправление, разработват теми за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

2. Своевременно информира родителите за:

а) Правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

3. Изготвят мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

4. Информира директора за извършени нарушения от ученици с оглед налагане на санкции по чл.199, ал. 1 ст Закона за предучилищното и училищното образование;

5. Изготвя мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище";

6. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.

7. Организируют възстановяването на нанесени щети по материалната база в случаите когато са причинени от ученици в поверения му клас.

Чл.35. Педагогическият съветник:

1. Консултира и подпомага учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;

2. Участва в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;

3. Консултира деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;

4. Посредничи при решаване на конфликти;

5. Подкрепя и консултира учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;

6. Работи по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участва в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

7. Участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомага и координира дейността на екипа;



8. Участва в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;

9. Подпомага личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;

10. Кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. Осъществява връзката между родителите и институцията в работата по случаи на проблемно поведение на ученика;

12. Участва в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционална квалификация и споделяне на добри практики;

13. Сътрудничи с компетентните органи за закрила на детето и участва в междуинституционални екипни срещи;

14. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

15. Има правата на учители с определена норма за работа с деца от 30 часа седмично. Тази норма се изпълнява и отчита в дневника на класа.

16. Педагогическият съветник е член на Педагогическия съвет и на Училищната комисия за превенция на противообществените прояви на учениците и защита правата на детето.

Чл 36. Психологът:

1. Активно участва в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;

2. Осъществява наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;

3. Участва в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;

4. Работи в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;

5. Участва в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;

6. Подкрепя децата и учениците в образователния процес;

7. Участва в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;

8. Участва при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;

9. Участва в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;

10. Оценява развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

11. Осъществява дейности по превенция на обучителни трудности;

12. Предлага подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;

13. Работи по възникнали в училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;

14. Осъществява дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценява поведенчески прояви на децата и учениците, предлага форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;



15. Консултира и взаимодейства с учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;

16. Провежда индивидуално консултиране, работи по конкретен случай, групов работи по определен проблем, извършва кризисна интервенция, както и превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;

17. Посредничи при решаване на конфликти.

Чл. 37. Възпитателят:

1. Планира, организира и ръководи самоподготовката на учениците, на заеиманията по интереси в свободното им време, организирания отход, физическата активност, както и възпитанието, социализацията и подкрепата им;

2. Осигурява допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните им умения;

3. Мотивира и стимулира развитието и напредъка на учениците и придобиването на ключови компетентности;

4. Взаимодейства с учителите на ученика и с другите педагогически специалисти;

5. Информира и консултира родителите по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията на учениците.

Чл. 38. Ресурсният учител:

1. Участва в планирането и организирането на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците.

2. Прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности и учениците.

3. Ефективно използва на дигиталните технологии.

4. Оценява напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности.

5. Анализира образователните резултати и формираните компетентности на учениците.

6. Оказва допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда.

7. Сътрудничи и взаимодейства с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни.

8. Участва в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

9. Подготвя подходящи ресурси за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул.

10. Кариерно ориентиране и консултиране на учениците.

11. Участва в разработване и изпълнение на проекти и програми.

12. Участва в професионална мобилност и професионални общности.

13. Участва в разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията.

14. Опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси.

15. Води и съхранява задължителните документи.

16. Провежда консултации с ученици и родители.

17. Създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.

18. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование.



19. Определя конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в училището.

20. Участва в структурирането и провеждането на учебните часове, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от учениците.

21. Съдейства за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в образователния процес.

22. Осъществява индивидуална и групово работа с ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа.

23. Консултира учителите относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности.

24. Подпомага учителите по специалните предмети и самоподготовката им.

25. Участва в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на ученик.

26. Подпомага на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на ученика в дома.

27. Обучава на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот.

28. Участва в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности.

29. Взаимодейства с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултатите от учениците.

30. Консултира учителите при предоставяне на общата подкрепа.

31. Участва в изготвяне на плана за подкрепа.

32. Участва в прегледа на напредъка на учениците със специални образователни потребности.

33. Организира и отчита на вътрешноинституционалната квалификация за работа с ученици със специални образователни потребности.

34. Анализира образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по възрастови групи.

35. Анализира образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас.

36. Подпомага новоназначени учители и на стажант-учители.

37. Подпомага лицата, заемачи длъжността „учител“.

38. Разработва училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

РАЗДЕЛ III.

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.39. Главният счетоводител:

1. Организира, планира, ръководи и контролира цялостната финансово-счетоводна дейност на учебното заведение;

2. Подпомага ръководството на училището при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност;

3. Осъществява вътрешен финансов контрол;

4. Ръководи планирането на финансовата дейност и участва при разработването на счетоводната политика на предприятието;



5. Организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред;

6. Съставя и подписва годишния финансов отчет;

7. Не предоставя информация, разпространяването на която би могло да нанесе вреди на работодателя, освен в случай на изрично разпореждане от работодателя.

Чл.40. Счетоводителят:

1. Води оперативно счетоводство.

2. Изпълнява ежедневни оперативни задачи по осигуряване на счетоводния документооборот – приема, проверява и обработва първични счетоводни документи / фактури, авансови отчети, каса, банка, дълготрайни активи, заплати и други/.

3. Извършва всички дейности, свързани с обработка на финансово-счетоводни документи по сметките.

4. Изготвя оборотни ведомости, извършва извлечения и справки от аналитични сметки, участва при изработването на оборотната ведомост и годишния баланс на училището.

5. Осчетоводява работните заплати и вноските за държавния бюджет, за държавното обществено осигуряване, здравно осигурява и ДОД.

6. Участва в комисии при извършване на инвентаризации и проверки на материално отговорните лица.

7. Подготвя данни за статистически отчети и формуляри.

8. Подготвя данни за изпълнението на бюджета на училището – месечно и тримесечно.

9. Контролира плащания, преглед на салда по сметки и разчети с контрагенти.

10. Фактурира всички продажби и услуги.

11. Да познава в детайли софтуерния продукт, с който работи.

12. Спазва приетите правила за класифициране на счетоводните документи и регистри.

13. Информира прекия си ръководител за възникнали проблеми при изпълнение на трудовите задължения.

14. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.

15. Спазва стил на обличане и приличен външен вид.

16. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба– инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване и други.

17. Подпомага дейността на Главния счетоводител.

18. Поддържа професионалната си квалификация.

19. Докладва за административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности.

20. Изпълнява и други конкретно възложени задачи от Директора при необходимост.

Чл.41. Техническият секретар:

1. Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата на учебното заведение;

2. Осигурява всички необходими условия за нормална работа на работното място на ръководителя;

3. Води деловодството; предава получената информация; отправя същата след преглеждането и по предназначение и следи сроковете, определени от директора по изпълнение на поставените задачи;

4. По нареждане на директора организира размножаването на отделни материали;

5. Организира и приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност, както на учители и друг персонал, така и на ученици и родители;

6. Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция; води отчетност за получената и изпращаната кореспонденция;

7. Води и съхранява книгата за регистриране на заповедите на директора;



8. Изготвя и оформя изходящата кореспонденция на училището;
9. Изготвя документите за завършен етап на образование и удостоверенията за завършен клас;
10. Съхранява архива на училището, дневници, материални книги и книга за подлежащи на задължително обучение;
11. Координира дейностите между училищното ръководство, педагогическия и непедагогически персонал;
12. Изпраща писма и сведения чрез електронната поща на служебните адреси на учители и служители от училището;
13. Ежедневно преглежда училищната електронна поща и информира заинтересованите лица за получените писма и съобщения.

Чл.42. Библиотекарят:

1. Организира библиотечно-информационното обслужване съгласно нормативните документи и правила за обслужване на читателите.
2. Обработва новопостъпилата литература – регистрира в инвентарната книга, подрежда библиотечния фонд.
3. Каталогизира библиотечните фондове – описание, класифициране и предметизиране на библиотечните материали.
4. Съобразява политиката на комплектоване на библиотечните ресурси с информационните потребности на училищната общност.
5. Изработва правила за ползване на библиотечния фонд.
6. Извършва справочно-информационно обслужване чрез справочно-информационния фонд, дава библиотечно-библиографски и тематични устни справки, пропагандира новоизлязлата литература чрез избиращелно разпространение на информацията, витрини, изложби и други.
7. Поддържа финансовата и отчетна документация на библиотеката – инвентарна книга, книга за движение на библиотеката, читателска картотека и други.
8. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба– инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване.
9. Спазва правилника за вътрешния трудов ред.
10. Спазва фирмения стил на обличане.
11. Поддържа професионалната си квалификация.
12. Докладва за административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция или нередности.
13. Изпълнява и други конкретни задачи, възложени от ръководителя, свързани с изпълнение на длъжността.

Чл.43. Домакинят:

1. Организира и участва в приемането на стоките, следи за асортимента, количеството и качеството на доставените стоки.
2. Организира товаро-разтоварните работи, оформя документацията.
3. Участва при договарянето на необходимите материали и суровини за учебно-професионалната дейност на учебното заведение.
4. Организира правилното съхранение на СМЗ в складовите площи.
5. Води картотеката на получените материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, горива по номенклатура и количество, както и длъжностните лица, на които са предадени за употреба .
6. Проучва нуждите от закупуване на материали, приема и оформя заявки и организира закупуването им.
7. Отчита месечно разхода на материали и горива.
8. Организира и участва в приемането на продукцията, собствено производство.



9. Осигурява подходящи помещение и условия за правилното съхранение на добитата продукция.

12. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.

13. Спазва фирмения стил на обличане и приличен външен вид.

14. В началото на учебната година описва повереното на ръководителите на кабинет имущество и се подписва в двустранен протокол за опазването му.

15. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

Чл.44. Готвачът:

1. Приготвя храната в стола.

2. Спазва изискванията за количество и качество на вложените продукти и подправките, състава на различните видове ястия, като рецептите са съобразени на сборник-рецептурник за ученическите столове и бюфети.

3. Следи за работата на машините, съоръженията и състоянието на кухненската посуда.

4. Поддържа изискваната производствена хигиена на работното място съгласно санитарните норми .

5. Разработва съвместно с медицинското лице седмичното меню, като се съсбразява с наличните продукти и изискванията за рационално хранене.

6. Спазва правилата за организация и охрана на труда.

7. Информира прекия си ръководител за възникнали проблеми при изпълнение на служебните задължения.

8. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.

9. Спазва фирмения стил на обличане и приличен външен вид.

10. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба– инструкции за безопасна работа, критериите за добро обслужване.

11. Поддържа професионалната си квалификация.

12. Докладва за административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности.

13. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с дейността.

Чл.45. Механик, гараж за транспортни средства:

1. Следи работата на машините и съоръженията, извършва технически прегледи и профилактика.

2. Локализира и отстранява възникнали повреди в машините и съоръженията.

3. Осъществява контрол за правилната експлоатация на оборудването, своевременно смазване и извършване на превантивна дейност, за недопускане на аварии.

4. Контролира натоварването на транспортните средства и предлага график за извършване на ремонтни работи.

5. Докладва на прекия си ръководител в случай на констатирани неправомерни действия при експлоатацията от страна на персонала и при констатиране на нанесени повреди, щети и кражби.

6. Съхранява техническата документация и монтажни схеми на обслужваната от него техника.

7. Подготвя всички превозни средства за преглед пред КАТ и ДАИ.

8. Спазва правилата за организация и охрана на труда.

9. Присъства при извършване на предварително съгласувани ремонтни работи, засягащи поддържаните от него съоръжения и транспортни средства, дава указания за провеждане на ремонтните работи, с оглед да се избегнат повреди.

10. Анализира аварията и предлага мероприятия за ликвидирането им.

11. Извършва основни селскостопански обработки на земеделските площи, собственост на училището, с механизирана техника.



12. Изпълнява и други конкретни задачи, възложени от ръководителя.

Чл.46. Оператор, парни и водогрейни съоръжения:

1. През отоплителния сезон задейства отоплителната инсталация най-малко два часа преди началото на учебните занятия и спира парните котли не по-рано от един час и половина преди края на учебния ден;

2. Поддържа необходимата температура и не допуска повреда на котелната инсталация по негова вина; при замръзване на инсталацията поради недобросъвестно изпълнени служебни задължения възстановява всички материални щети;

3. Отстранява текущи проблеми, а при невъзможност да ги отстрани търси съдействието на компетентни лица и уведомява административното ръководство;

4. При извършване на ремонт на котелната инсталация от специалисти следи за качеството на извършената работа;технически преглед

5. Поддържа висока хигиена на парокотелните помещения и спазва всички изисквания и нормативи на противопожарната и електрообезопасеност.

6. През летния сезон работи като работник материално техническа база със заповед на директора.

7. Изпълнява и други конкретни задачи, възложени от ръководителя.

Чл.47. Шофьор на автобус:

1. Осъществява транспортна дейност, свързана с превозването на ученици, учители.

2. Извършва дейности по техническото обслужване на МПС.

3. Проверява изправността на МПС преди всяко пътуване.

4. Проверява периодично състоянието на инструментите, аптечката и пожарогасителния апарат.

5. Послага грижи за техническата изправност на МПС.

6. Предава МПС за техническо обслужване и технически прегледи.

7. Вписва в пътен лист данните за извършените превози, приключва го в края на всеки работен ден и го представя на домакина.

8. Осигурява безопасността на движението по време на път.

9. При продължителни курсове спира периодично и проверява състоянието на МПС, а при появата на псвреди и неизправности, взема необходимите мерки за тяхното отстраняване.

10. Взема самостоятелни решения за отстраняване на неизправности или повреди, появили се по време на път, като спазва техническите изисквания.

11. Отговаря по време на път за правилното превозване на пътници в съответствие с изискванията на инструкциите.

12. Извършва транспортирането по най-кратките и ненатоварени маршрути.

13. Периодично измива и почиства МПС и го зарежда с гориво.

14. Съхранява транспортното средство на определените охраняеми места.

15. Следи за техническото състояние на МПС и определя необходимостта от ремонт.

16. Във времето, когато не изпълнява превоз на ученици, е длъжен:

16.1. При възникнали инциденти да информира училищното ръководство.

16.2. Да се включва в текущи дейности по ремонт и поддръжка на МПС.

17. В периода 1 юли – 14 септември изпълнява задълженията на общ работник – включва се в ремонтните и поддържащи дейности в училището;

18. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани със стопанската дейност на училището;

19. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

20. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.

21. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба– инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване.



22. Докладва за административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности.

23. Поддържа професионалната си квалификация.

Чл. 48. Общ работник:

1. Ежедневно проверява материалната база и незабавно отстранява повредите, финансово подсигуравани от извършителите;

2. Най-малко веднъж на учебен срок извършва профилактични прегледи и ремонти на материалната база;

3. Съдейства при извършването на ремонтни работи от други специалисти и следи за качеството на работата; при необходимост търси съдействие на административното ръководство.

4. Изпълнява и други конкретни задачи, възложени от ръководителя, свързани с изпълнение на длъжността.

Чл.49. Чистач производствени помещения:

1. Спазват всички санитарни изисквания;

2. Всяка сутрин проветряват учебните помещения и забърсват чиновете и бюрата с дезинфектиращ препарат;

3. След всяко междучасие, когато влязат учениците в час, измиват фоайето, тоалетните и коридорите на своя етаж;

4. Не чистят стаите на своя етаж, докато не си тръгнат всички ученици от тях;

5. След приключване на учебните занятия проветряват и измиват класните стаи ежедневно;

6. Докладват на дежурния учител или директор 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;

10. Правят основно почистване на физкултурния салон два пъти дневно;

11. Осъществяват пропускателен режим на входовете на училището по график;

12. Изпълняват и други конкретни задачи, възложени от ръководителя.

Чл.50. Пазачът:

1. Осъществява пропускателния режим и контролира влизането и излизането в училищните обекти.

2. Следи за недопускане на кражби, злоупотреби и разхищения и при констатиране на такива случаи уведомява ръководството и органите на МВР.

3. Следи за поддържане в изправност и правилното използване на техническите устройства, монтирани за охраната на обекта и при повреди уведомява съответните длъжностни лица.

4. Проверява редовността на документите при изнасяне и внасяне на вещи, материали, съоръжения и апаратура.

5. Изпълнява нощно дежурство по утвърден график.

6. Опазва живота и здравето на учениците.

7. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

8. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.

9. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба– инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване.

10. Докладва за административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности.



11. Поддържа професионалната си квалификация.

12. Поддържа прилежащите площи около общежитието. През зимния сезон разчиства снега и осигурява достъп до работните места на персонала около всички сгради.

Чл.51. Работно време на непедagogическия персонал:

ал.(1) Непедagogическият персонал изпълнява трудовите си задължения в рамките на установено работно време както следва:

№	Длъжност	Преди обяд	Почивка	След обяд
1	Главен счетоводител	8.00 - 12.00	12.00 -12.30	12.30 - 16.30
2	Счетоводител	8.00 - 12.00	12.00 -12.30	12.30 - 16.30
3	Библиотекар	8.00 - 12.00	12.00 -12.30	12.30 - 16.30
4	Технически секретар	8.00 - 12.00	12.00 -12.30	12.30 - 16.30
5	Домакин	8.00 - 12.00	12.00 -12.30	12.30 - 16.30
6	Готвач	7.00 - 11.00	11.00 -11.30	11.30 - 15.30
7	Механик, гараж за транспортни средства	8.00 - 12.00	12.00 -12.30	12.30 - 16.30
8	Оператор, парни и водогрейни съоръжения	7.30 - 12.00	12.00 -13.00	12.30 - 16.30
На ненормирано работно време през зимата				
9	Чистач, производствени помещения	По график	12,00-12,30 12,00-12,30	7,00-15,30 8,00-16,30
10	Шофьор на автобус			
10.1	1-ви вариант	5.30 - 8.30	8.30 - 12.30	12.30 - 16.30
10.2	2-ри вариант	5.30 - 11.30	11.30 - 14.30	14.30 – 16.30
10.3	3-ти вариант	5.30 – 08.30 11.00 – 14.00	08.30 – 11.00 14.00 – 16.00	16.00 – 18.00
10.4	4-ти вариант	5.30 – 11.30	11.30 – 16.00	16.00 – 18.00
11	Общ работник	8.00 – 12.00	12.00- 12.30	12.30 - 16.30
12	Пазач	По график		

1.Работното време на оператор, парни и водогрейни съоръжения е 7 (седем) часа. При необходимост или преценка, при студени зимни дни лицето извършва допълнителна работа и уплътнява работното си време до седем часа. През неотоплителния сезон работи с обичайното работно време на непедagogическия персонал в училището.

2.Работното време на шофьор автобус е по утвърдена транспортна схема. През неучебните дни работното време се определя от обичайното работно време на непедagogическия персонал в училището.

3.В рамките на работния ден непедagogическият персонал има две регламентирани почивки, всяка в продължение на 15 минути. Времето за почивка е от 10:00 до 10:15 часа и от 15:00 до 15:15 часа. За служителите със стартово работно време, различно от 08:00 часа почивките са както следва: 1-ва почивка - 2 часа след започване на работния ден; 2-ра почивка - 7 часа след започване на работния ден



ГЛАВА ТРЕТА

РАЗДЕЛ I.

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ. ДЕЖУРСТВО

Чл. 52. Пропускателен режим

1. Всеки работник в ПГАТ „Цанко Церковски“ гр. Павликени има право на достъп до обособеното си работно място в рамките на установеното работно време.
2. Достъп до ПГАТ „Цанко Церковски“ гр. Павликени в извънработно време се осъществява единствено с разрешение на директора или заместник-директор.
3. С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ПГАТ „Цанко Церковски“ гр. Павликени при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 53. В ПГАТ „Цанко Церковски“ гр. Павликени се води и поддържа дневник на посещенията в сградата на училището.

1. Външните лица се допускат до работните помещения след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, началния и крайния час на посещението, номерът на работното помещение и лицето, което посещава.

Чл. 54. Достъпа и предвижването на външни лица в сградата на училището става само с придружител от ПГАТ „Цанко Церковски“ гр. Павликени.

Чл. 55. Дежурство

1. В началото на учебния ден учениците се посрещат от главния дежурен учител и дежурните учители по етажи.
2. Дежурните учители по коридор изпълняват задълженията си в междучасията. При нарушения докладват на главния дежурен и заместник-директора по учебната дейност.
3. Графикът за дежурство не може да се променя от учителите самоволно, без разрешение от заместник-директорите по учебната дейност или директора.

Чл. 56. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

Чл. 57. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от зам. директора по учебно-производствена дейност.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАЗДЕЛ I.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Учителите могат да събират пари за организиране на:

1. Екскурзии, туристически походи, летен и зимен отдих;
2. Колективно посещение на кино, театър, опера, концерти и други;
3. Балове и тържества;
4. Застраховки и закупуване на учебни помагала;
5. За дейности, определени с решение на Управителния съвет на УН.



РАЗДЕЛ II. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1. Този правилник се издава на основание ЗПУО и е разгледан на Общо събрание на училището с протокол № 4 / 09.09.2025г.

&2. Правилникът влиза в сила от 15.09.2025 г. и отменя действащия до тази дата Правилник.

&3. Щатният персонал има право да прави писмени предложения за изменения на Правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в едноседмичен срок, ако те са подкрепени поне от $\frac{1}{3}$ от щатния персонал.

&4. Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.

&5. Директорът може да отменя издадени от него заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени или по други съображения.

&7. Замесник-директорът запознава щатния персонал с Правилника за вътрешния трудов ред на училището в тридневен срок след влизането му в сила или след назначаването на персонала.

&8. Копия от Правилника за вътрешния трудов ред на училището се съхраняват в канцеларията на училището и в учителската стая.