



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ „ХРИСТО
СМИРНЕНСКИ”, ГРАД КРУМОВГРАД, ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ**

ул. „Съединение” № 23, GSM - 0878517441, E-mail: info-909503@edu.mon.bg

WWW.pg-transport.net

ЗАПОВЕД

№ 833/ 14.09.2026 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 181 от Кодекса на труда, чл. 31, ал. 1, т. 6 и т. 15 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

УТВЪРЖДАВАМ:

Правилник за вътрешния трудов ред в Професионална гимназия по транспорт "Христо Смирненски" за учебната 2026/2027 г.

Правилникът е задължителен за всички работещи в училището. Неизпълнението му се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Хартиен носител на правилника да се съхранява в класъор „Училищни документи“ в кабинета на директора от Николай Кирилов Георгиев на длъжност Директор.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на работещите в училището за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

**НИКОЛАЙ ГЕОРГИЕВ
ДИРЕКТОР**





**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ „ХРИСТО
СМИРНЕНСКИ”, ГРАД КРУМОВГРАД, ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ**

ул. „Съединение” № 23, тел: 03641/74-46, факс: 75-51, E-mail: krumovgrad_pg@abv.bg,
www.pg-transport.net

УТВЪРЖДАВАМ

НИКОЛАЙ ГЕОРГИЕВ

ДИРЕКТОР на ПГ по транспорт
„Христо Смирненски“ гр. Крумовград



П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА ПГ ПО ТРАНСПОРТ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ“ – ГР. КРУМОВГРАД

за учебната 2026/2027 година

Издаден на основание чл. 181 от Кодекса на труда

П Р А В И Л Н И К ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД е обсъден и приет с решение
на Педагогическия съвет Протокол № 10 / 11.09, 2026 г. и утвърден със
заповед № 889 / 14.09 2026 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в ПГ по транспорт „Христо Смирненски“ – гр. Крумовград, съобразно характера и особеностите на дейността на училището и в съответствие с действащото трудово и образователно законодателство.

Чл. 2. Правилникът конкретизира организацията на трудовия процес и определя основните права и задължения на работодателя, педагогическите специалисти и непедagogическия персонал във връзка с трудовите правоотношения.

Чл. 3. Правилникът определя общите изисквания за трудова дисциплина, организация на работното време, почивките, отпуските, трудовите задължения, безопасността и здравето при работа и други въпроси, свързани с организацията на труда.

Конкретните задължения за всяка длъжност се определят в съответната длъжностна характеристика, трудовия договор, заповедите на работодателя и приложимите нормативни актове.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 4. Трудовото правоотношение възниква между работника или служителя и работодателя – директора на училището, в рамките на предоставените му правомощия.

Чл. 5. Трудовият договор се сключва в писмена форма при условията и по реда на Кодекса на труда.

Екземпляр от подписания трудов договор се предоставя на работника или служителя преди постъпването му на работа. Работодателят изпълнява задълженията си за вписване на данните за трудовото правоотношение в Регистъра на заетостта и за подаване на електронен трудов запис по реда и в сроковете, определени в Кодекса на труда и Наредбата за вписване в регистъра на заетостта.

Чл. 6. Преди постъпване на работа работодателят предоставя на работника или служителя необходимата информация относно трудовото правоотношение, трудовите задължения, длъжностната характеристика, правилата за вътрешния трудов ред, правилата за безопасност и здраве при работа и приложимите вътрешни правила.

Чл. 7. При сключване на трудов договор кандидатът представя документите, изисквани от Кодекса на труда, специалните нормативни актове и работодателя, доколкото са законосъобразно необходими за заемане на съответната длъжност.

При необходимост документите включват:

1. заявление или друг документ за кандидатстване;
2. документи за образование, професионална квалификация и правоспособност;
3. документи, удостоверяващи професионален опит или трудов стаж, когато такива са необходими;
4. документ за медицински преглед в предвидените от закона случаи;
5. свидетелство за съдимост – когато се изисква по закон;
6. други документи, когато представянето им е предвидено в нормативен акт или е необходимо за заемане на конкретната длъжност.

Предоставянето и обработването на лични данни се извършва при спазване на приложимото законодателство за защита на личните данни.

Чл. 8. Трудовото правоотношение възниква и се развива при условията и по реда на Кодекса на труда и другите приложими нормативни актове.

Чл. 9. Началото на изпълнението на трудовия договор се определя съгласно договореното между страните и разпоредбите на Кодекса на труда.

Чл. 10. В трудовия договор се определят задължителните елементи, предвидени в Кодекса на труда, включително длъжността и характерът на работата, мястото на работа, трудовото възнаграждение, работното време и други договорени условия.

Чл. 11. Съдържанието на трудовото правоотношение се определя от трудовия договор, Кодекса на труда, колективния трудов договор, когато работникът или служителът е обвързан от него, длъжностната характеристика и действащите вътрешни актове на училището.

Чл. 12. Работодателят и работникът или служителът не могат да уговорят условия, които противоречат на императивни разпоредби на закона.

Чл. 13. Трудовите договори се сключват, изменят и прекратяват при спазване на Кодекса на труда и приложимото специално законодателство.

Раздел II

ПОДБОР И НАЗНАЧАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 14. Подборът и назначаването на педагогически специалисти се извършват при спазване на Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и другите приложими нормативни актове.

Чл. 15. За заемане на длъжност за педагогически специалист се изисква образование, професионална квалификация и професионална компетентност, съответстващи на изискванията на действащото законодателство за съответната длъжност.

Чл. 16. Не се назначават лица в случаите и при наличие на обстоятелствата, при които законът забранява заемането на длъжността.

За длъжностите в системата на предучилищното и училищното образование се прилагат и специалните изисквания и ограничения, установени в ЗПУО и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 17. Подборът на кандидатите се извършва по документи, чрез събеседване, конкурс или по друг законосъобразен начин според характера на длъжността и приложимата нормативна уредба.

Чл. 18. Свободните работни места се обявяват и за тях се предоставя информация по реда, предвиден в действащото законодателство.

Чл. 19. Обявата за свободно работно място съдържа необходимата информация за длъжността, изискванията към кандидатите, начина на кандидатстване и срока за подаване на документите, съобразно приложимите нормативни изисквания.

Раздел III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 20. Допълнителният труд по трудов договор се полага при условията и ограниченията на Кодекса на труда.

Раздел IV

ИЗПЪЛНЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 21. Изменение на трудовото правоотношение се извършва при условията и по реда на Кодекса на труда.

Чл. 22. Трудовото възнаграждение се определя съгласно трудовия договор, нормативната уредба, колективния трудов договор, когато е приложим, и Вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 23. Изменението на трудовото правоотношение се извършва при спазване на чл. 118 и чл. 119 от Кодекса на труда и другите приложими разпоредби.

Чл. 24. При командироване на работници и служители работодателят спазва Кодекса на труда, Наредбата за командировките в страната и другите приложими нормативни актове.

Чл. 25. Командиrowането се извършва с писмена заповед или по другия предвиден в закона ред, като се определят необходимите условия на командировката.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА – РАБОТОДАТЕЛ

Чл. 26. Работодателят осигурява необходимите условия за изпълнение на трудовите задължения, включително:

1. определената при възникване на трудовото правоотношение работа;
2. работно място и условия за работа съобразно характера на длъжността;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. необходимите средства, материали и организация за изпълнение на работата;
5. запознаване с правилника за вътрешния трудов ред и приложимите вътрешни правила;
6. информация и инструктаж за безопасност и здраве при работа.

Чл. 27. Работодателят зачита достойнството на работниците и служителите и не допуска дискриминация, тормоз или друго неправомерно отношение на работното място.

Чл. 28. Работодателят изплаща трудовото възнаграждение в установените срокове и размери съгласно трудовите договори, Вътрешните правила за работната заплата, колективния трудов договор, когато е приложим, и действащото законодателство.

Чл. 29. Директорът:

1. организира, ръководи, контролира и носи отговорност за цялостната дейност на училището;
2. прилага държавните образователни стандарти и нормативните изисквания в системата на предучилищното и училищното образование;
3. осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и труд;
4. представлява училището в рамките на предоставените му правомощия;
5. управлява и се разпорежда с бюджетните средства съгласно закона;
6. сключва, изменя и прекратява трудови договори в рамките на предоставените му правомощия;
7. налага дисциплинарни наказания и прилага мерките, предвидени в Кодекса на труда и ЗПУО;
8. организира приема, обучението и възпитанието на учениците в съответствие със ЗПУО и подзаконовите нормативни актове;
9. подписва училищните документи в рамките на предоставените му правомощия;
10. съдейства на компетентните контролни органи при изпълнение на техните правомощия;
11. организира правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация;

12. осигурява условия за здравно обслужване и профилактика в рамките на компетентността на училището;
13. утвърждава длъжностното разписание и Вътрешните правила за работната заплата при спазване на нормативните изисквания и приложимия колективен трудов договор;
14. издава заповеди и други вътрешни актове в рамките на предоставените му правомощия.

Чл. 30. Като председател на Педагогическия съвет директорът организира изпълнението на законосъобразно приетите решения на Педагогическия съвет.

Раздел II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 31. За всяка учебна година директорът със заповед определя лицата, които го заместват при отсъствие или при невъзможност да изпълнява функциите си, в съответствие с нормативните изисквания.

УЧИТЕЛИ

Чл. 32. Педагогическите длъжности в училището се определят съгласно ЗПУО, Наредба № 15/2019 г. и приложимата нормативна уредба.

Чл. 33. Учителите са длъжни:

Ал. 1. Общи задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание в съответствие с нормативните изисквания и учебните програми;
2. да планират и организират учебния процес;
3. да извършват необходимата педагогическа, методическа и предметна подготовка;
4. да оценяват резултатите от обучението на учениците съгласно действащата нормативна уредба;
5. да отразяват своевременно резултатите от обучението и отсъствията в съответната училищна документация;
6. да оформят срочни и годишни оценки съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
7. да провеждат консултации по утвърден график;
8. да спазват Правилника за дейността на училището;
9. да поддържат професионална комуникация с родителите и другите участници в образователния процес;
10. да водят и съхраняват училищната документация съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. и действащите правила;
11. да спазват училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание, графика и установеното работно време;
12. да изпълняват дежурства, когато са определени със заповед или график;

13. да участват в заседанията на Педагогическия съвет и в други дейности, когато това е част от трудовите им задължения или е законосъобразно възложено;
14. да изпълняват решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните разпореждания на директора;
15. да поддържат и повишават професионалната си компетентност;
16. да пазят училищното имущество и документация;
17. да не предоставят училищна документация на ученици или външни лица, освен когато това е предвидено в нормативен акт или е разрешено от компетентно длъжностно лице;
18. да не предоставят срещу заплащане образователни услуги на ученици, по отношение на които това би довело до конфликт на интереси или е забранено от закон;
19. да спазват забраните за употреба на алкохол, тютюневи изделия, изделия за пушене, наркотични вещества и други забранени вещества на местата и в случаите, определени от закона;
20. да не допускат дискриминация, тормоз, насилие и унижително отношение към ученици, родители и колеги;
21. да спазват правилата за защита на личните данни и поверителната информация.

Ал. 2. Допълнителни задължения на класния ръководител:

1. да планира и организира дейностите на класа;
2. да следи за успеха, развитието и посещаемостта на учениците;
3. да информира родителите за обстоятелства, свързани с обучението, отсъствията и развитието на учениците, по установения ред;
4. да запознава родителите с решенията на Педагогическия съвет, които ги засягат;
5. да организира родителски срещи;
6. да поддържа необходимата документация за класа;
7. да съдейства при организиране на процедури и дейности, свързани с подкрепата за личностно развитие;
8. да изпълнява задълженията, произтичащи от нормативната уредба и длъжностната му характеристика.

Чл. 34. Учителите имат право:

1. да избират методи, форми и средства за обучение в рамките на нормативните изисквания и учебните програми;
2. да избират подходящи форми за проверка и оценяване на знанията и уменията на учениците при спазване на нормативните изисквания;
3. да участват в обсъждането и планирането на педагогическата дейност;
4. да участват в изпитни комисии, когато са определени със заповед;
5. да участват в провеждането на държавни зрелостни изпити и други изпити при определяне по съответния ред;
6. да участват в олимпиади, състезания и други образователни инициативи;
7. да ползват училищната документация, до която имат право на достъп във връзка с изпълнение на трудовите си задължения;
8. да ползват правата по приложимия колективен трудов договор, когато са страна или са обхванати от него по съответния законов ред;

9. да получават своевременно трудовото си възнаграждение и другите дължими плащания;
10. да ползват платен и неплатен отпуск при условията и по реда на Кодекса на труда.

Чл. 35. Учителите носят отговорност:

1. за качеството на изпълнение на възложената им педагогическа работа;
2. за спазването на нормативните изисквания в образователния процес;
3. за живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и при организирани училищни дейности в рамките на възложените им задължения;
4. за провеждането на необходимите инструктажи и за спазването на правилата за безопасност при дейности, за които отговарят;
5. за зачитането на правата, достойнството и индивидуалността на всеки ученик;
6. за опазването на материалната база, която използват;
7. за виновно неизпълнение на трудовите и професионалните си задължения съгласно действащото законодателство.

Имуществената отговорност се реализира по реда и при условията на Кодекса на труда и другите приложими нормативни актове.

Чл. 36. Учителят се явява на работа и заема работното си място в съответствие с утвърденото работно време, седмичното разписание, графиците и възложените му трудови задължения.

При необходимост от предварително явяване преди началото на учебния час, когато това е част от организацията на трудовия процес, същото се включва в установеното работно време.

Чл. 37. При отсъствие поради временна неработоспособност работникът или служителът уведомява работодателя в разумен срок и представя необходимите документи съгласно действащото законодателство.

Чл. 38. При извеждане на ученици извън училищната сграда учителят спазва изискванията на ЗПУО, Правилника за дейността на училището, заповедите на директора и специалните правила за съответната дейност.

Чл. 39. При участие на ученици в състезания, олимпиади, конкурси и други инициативи учителят осигурява необходимата подготовка и документация съобразно възложените му задължения.

Чл. 40. Учителят отразява проведеното учебно занятие и необходимата информация в съответната училищна документация в определените срокове.

Чл. 41. Отсъствията на учениците се отразяват своевременно за съответния учебен час по реда, определен в училищната документация и приложимите нормативни актове.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 42. Дежурните учители:

1. спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. следят за реда и безопасността в определените им зони;
3. съдействат за предотвратяване на рискови ситуации;
4. сигнализират своевременно на директора или на определено длъжностно лице при установени нарушения или инциденти;
5. изпълняват и други задължения, определени с графика, заповедта за дежурство и длъжностната характеристика.

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 43. Основните задължения на непедagogическия персонал се определят от Кодекса на труда, трудовия договор, длъжностната характеристика, Правилника за дейността на училището, настоящия правилник и законните разпореждания на директора.

Чл. 44. Работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват трудовата дисциплина;
2. да изпълняват добросъвестно възложената работа;
3. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място през установеното работно време, освен когато са налице законни основания за отсъствие;
4. да се явяват на работа в състояние, което позволява изпълнението на трудовите им задължения;
5. да не употребяват алкохол или други вещества, които възпрепятстват изпълнението на трудовите задължения;
6. да използват рационално работното време;
7. да спазват правилата за безопасност и здраве при работа;
8. да пазят училищното имущество;
9. да не разпространяват поверителна информация, станала им известна във връзка с работата;
10. да не допускат физически или психически тормоз, насилие и дискриминация;
11. да спазват законните разпореждания на работодателя.

Чл. 45. Работниците и служителите имат право:

1. на безопасни и здравословни условия на труд;
2. на своевременно изплащане на трудовото възнаграждение;
3. на необходимата информация за организацията на труда;
4. на защита на трудовите и законните им права;
5. на документ, удостоверяващ професионалните им качества, когато това е предвидено в закона;

6. на отпуските и другите права, предоставени от Кодекса на труда и приложимите нормативни актове.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 46. Работната седмица е петдневна, а нормалната продължителност на седмичното работно време при пълно работно време е 40 часа, освен когато за конкретна длъжност или работник/служител е установено друго по закон или трудов договор.

Чл. 47. Разпределението на работното време се определя от работодателя при спазване на Кодекса на труда, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и спецификата на работата в училището.

Ал. 1. Работното време на директора се определя съобразно Кодекса на труда, трудовия договор и организацията на работа в училището.

При наличие на законовите предпоставки може да бъде установен ненормиран работен ден по реда на Кодекса на труда.

Чл. 48. Работното време на педагогическите специалисти се определя съгласно Кодекса на труда, ЗПУО, Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, Наредба № 15 от 22.07.2019 г., трудовия договор и утвърдената организация на учебния процес.

Ал. 1. В рамките на установеното работно време педагогическите специалисти изпълняват:

1. задължителната норма преподавателска работа;
2. подготовка и планиране на учебния процес;
3. проверка и оценяване на резултатите от обучението;
4. участие в заседания на Педагогическия съвет;
5. участие в оперативни съвещания;
6. родителски срещи;
7. консултации;
8. работа в методически обединения и комисии;
9. дежурства;
10. квалификационни и други дейности, свързани с изпълнението на трудовите задължения;
11. други задачи, законосъобразно възложени от директора.

Ал. 2. Когато спецификата на трудовите задължения и организацията на работа позволяват, част от дейностите по подготовка и самоподготовка може да се извършва

извън сградата на училището, при спазване на установеното работно време и вътрешните правила.

Чл. 49. Работното време на педагогическите специалисти през неучебните дни се определя съобразно Кодекса на труда, Наредба № 4 от 2017 г., утвърдения график и заповедите на директора.

Чл. 50. Работното време на непедagogическия персонал се определя с утвърден график, съобразен с длъжността, трудовия договор, необходимостта от непрекъсваемост на дейността и изискванията на Кодекса на труда.

Конкретните часови диапазони за длъжностите се определят с график/заповед на директора и могат да бъдат променяни при спазване на законовите изисквания.

Раздел II

ПОЧИВКИ

Чл. 51. Почивките през работния ден се ползват при спазване на Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 52. Празничните дни се ползват съгласно чл. 154 от Кодекса на труда.

Раздел III

ОТПУСКИ

Чл. 53. Отпуските се определят и ползват при условията и по реда на Кодекса на труда, Наредбата за работното време, почивките и отпуските, колективния трудов договор, когато е приложим, и другите действащи нормативни актове.

Чл. 54. Директорът ползва платен годишен отпуск съобразно Кодекса на труда, ЗПУО, приложимия колективен трудов договор и условията на трудовото му правоотношение.

Чл. 55. Педагогическите специалисти ползват платен годишен отпуск в размер и при условията, определени в Кодекса на труда, приложимите подзаконови нормативни актове и колективния трудов договор.

При наличие на приложимите законови и договорни основания основният платен годишен отпуск на педагогическите специалисти е в размер на не по-малко от 48 работни дни.

Чл. 56. Допълнителни платени отпуски се ползват при условията и в размерите, предвидени в Кодекса на труда, колективния трудов договор и другите приложими нормативни актове.

Чл. 57. Непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск в размер не по-малък от установения в Кодекса на труда, а при наличие на по-благоприятни условия – съгласно колективния трудов договор и индивидуалния трудов договор.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 58. Работниците и служителите са длъжни да спазват трудовата дисциплина, настоящия правилник, длъжностната характеристика, законните разпореждания на работодателя и приложимите вътрешни правила.

Чл. 59. Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение на трудовите задължения, включително нарушенията, посочени в Кодекса на труда.

Чл. 60. При нарушение на трудовата дисциплина дисциплинарната отговорност се реализира при условията и по реда на Кодекса на труда.

Ал. 1. Нарушения на трудовата дисциплина могат да бъдат:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа или неявяване на работа;
2. неуплътняване на работното време;
3. явяване на работа в състояние, което не позволява изпълнение на трудовите задължения;
4. неизпълнение на законни нареждания на работодателя;
5. неспазване на правилата за безопасност и здраве при работа;
6. нарушение на настоящия правилник;
7. злоупотреба с доверието на работодателя;
8. уронване престижа на институцията при или по повод изпълнение на трудовите задължения;
9. повреждане или неправомерно използване на училищното имущество;
10. други нарушения, предвидени в Кодекса на труда и приложимото законодателство.

Ал. 2. Дисциплинарните наказания са:

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

Дисциплинарните наказания се налагат само при спазване на процедурата, сроковете и гаранциите за защита на работника или служителя, предвидени в Кодекса на труда.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 61. Работниците и служителите носят имуществена отговорност при условията и по реда на Кодекса на труда.

Имуществената отговорност не изключва дисциплинарната, административната или наказателната отговорност, когато са налице законовите предпоставки за тях.

Чл. 62. Въпросите относно вреди, причинени от ученици на училищното имущество, се уреждат съгласно ЗПУО, Правилника за дейността на училището и приложимото гражданско законодателство.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 63. Педагогическите специалисти и непедagogическият персонал имат право и задължение за професионално развитие и повишаване на квалификацията съобразно длъжността, професионалните си потребности, нормативните изисквания и възможностите на училището.

Професионалното развитие на педагогическите специалисти се осъществява съгласно ЗПУО и Наредба № 15 от 22.07.2019 г.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 64. Трудовото възнаграждение се изплаща по банков път по посочена от работника или служителя платежна сметка, освен ако законът допуска или страните са договорили друг начин.

Конкретният срок за изплащане на трудовото възнаграждение се определя във Вътрешните правила за работната заплата и/или трудовия договор при спазване на Кодекса на труда.

Чл. 65. Размерът и структурата на трудовото възнаграждение се определят съгласно Кодекса на труда, нормативните актове за системата на предучилищното и училищното образование, Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, Вътрешните правила за работната заплата, колективния трудов договор, когато е приложим, и индивидуалния трудов договор.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 66. Директорът осигурява здравословни и безопасни условия на труд, обучение и възпитание съгласно Кодекса на труда, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, ЗПУО и подзаконовите нормативни актове.

Директорът:

1. утвърждава необходимите правила и инструкции;
2. организира провеждането на инструктажи;
3. определя със заповед лицата, отговорни за провеждането на инструктажите;
4. осигурява необходимите средства и условия за безопасна работа;
5. организира медицинско и санитарно-битово обслужване в рамките на задълженията на работодателя;
6. предприема мерки за предотвратяване на трудови злополуки и професионални рискове.

Чл. 67. Директорът предприема необходимите мерки при трудови злополуки и други инциденти и уведомява компетентните органи по установения ред.

Чл. 68. Всички работници и служители са длъжни да спазват правилата, инструкциите и изискванията за безопасност и здраве при работа и незабавно да уведомяват работодателя за установени опасности, инциденти и нарушения.

Чл. 69. За организиране на дейностите по безопасност и здраве при работа и безопасността на учениците в училището се създават или определят със заповед необходимите групи, комисии и длъжностни лица съгласно действащата нормативна уредба.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 70. Трудовото правоотношение се прекратява на основанията, предвидени в Кодекса на труда.

Чл. 71. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на Кодекса на труда и другите приложими нормативни актове.

Чл. 72. При прекратяване на трудовото правоотношение работодателят издава необходимите документи и извършва необходимите действия по реда на Кодекса на труда и Наредбата за вписване в регистъра на заетостта.

Данните за прекратяването се вписват в Регистъра на заетостта в установения от закона срок.

Чл. 73. При прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат всички дължими трудови възнаграждения и обезщетения съгласно Кодекса на труда, колективния трудов договор, когато е приложим, и индивидуалния трудов договор.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ОХРАНИТЕЛЕН И ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 74. Пропускателният режим в училището се организира по правила, утвърдени от директора.

Външни лица се допускат в сградата при спазване на установения пропускателен режим и правилата за сигурност.

Чл. 75. Всеки работник и служител е длъжен да спазва противопожарните правила, плановите и инструкциите за действие при пожар, авария, бедствие и други извънредни ситуации.

Чл. 76. След приключване на работния ден се предприемат необходимите действия за изключване на електрически уреди и осветление, когато това е безопасно и не противоречи на изискванията за сигурност, охрана и пожарна безопасност.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив на училището включва педагогически специалисти и непедагогически персонал, намиращи се в трудово правоотношение с училището.

§ 2. Колективните трудови отношения се уреждат по реда на Кодекса на труда и приложимия колективен трудов договор.

§ 3. Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището и упражнява правомощията си съгласно Кодекса на труда.

§ 4. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни въпроси, свързани с обучението, възпитанието и цялостната образователна дейност, съгласно ЗПУО и подзаконовите нормативни актове.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 5. Този правилник се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда и се приема при спазване на действащото трудово и образователно законодателство.

§ 6. Разпоредбите на правилника се прилагат доколкото не противоречат на Конституцията на Република България, законите, подзаконовите нормативни актове и приложимия колективен трудов договор.

При промяна на нормативната уредба се прилагат действащите императивни разпоредби до актуализиране на настоящия правилник.

§ 7. Правилникът е задължителен за директора, педагогическите специалисти и непедагогическия персонал на училището.

§ 8. Нарушение на вътрешния трудов ред е виновното неизпълнение на задължения, установени в настоящия правилник, трудовия договор, длъжностната характеристика, законните разпореджения на работодателя и приложимата нормативна уредба.

§ 9. Неразделна част от организацията на труда са длъжностните характеристики, Вътрешните правила за работната заплата, графици, заповедите и другите вътрешни актове на работодателя, доколкото са законосъобразни.

§ 10. Контролът по спазването на настоящия правилник се осъществява от директора и от определените със заповед длъжностни лица в рамките на предоставените им правомощия.

§ 11. За неуредените в настоящия правилник въпроси се прилагат Кодексът на труда, Законът за предучилищното и училищното образование, Законът за здравословни и безопасни условия на труд, подзаконовите нормативни актове, приложимият колективен трудов договор и другите относими нормативни актове.

§ 12. Правилникът влиза в сила от **15.09.2026 г.**

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА ЧАСТ

Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред е изготвен във връзка с необходимостта от актуализиране на вътрешната нормативна уредба на ПГ по транспорт „Христо Смирненски“ – гр. Крумовград и привеждането ѝ в съответствие с действащото трудово и образователно законодателство.

Правелника се внася за **обсъждане и приемане от Педагогическия съвет**, след което се утвърждава със заповед на директора.

ДИРЕКТОР:
НИКОЛАЙ ГЕОРГИЕВ

ПГ по транспорт „Христо Смирненски“
гр. Крумовград



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ „ХРИСТО
СМИРНЕНСКИ”, ГРАД КРУМОВГРАД, ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ**

ул. „Съединение" № 23, GSM - 0878517441, E-mail: info-909503@edu.mon.bg

WWW.pg-transport.net

**СПИСЪК
на педагогическия състав**

№	Име, презиме, фамилия	длъжност	Подпис
1	Анка Ангелова Антонова	Старши учител	
2	Шинка Асенова Чилингирова	Старши учител	
3	Надя Василева Петрова	Старши учител	
4	Албена Христова Шенева	Старши учител	
5	Севдалина Димитрова Петрова	Старши учител	
6	Атанас Славчев Тюрдиев	Старши учител	
7	Недялка Владимирова Добрева	Старши учител	
8	Златка Владимирова Манолова	Старши учител	
9	Анка Орлинова Найденова	Учител	
10	Денис Ахмедова Тахир	Старши учител	
11	инж. Валентин Димитров Ромов	Старши учител	
12	инж. Фикри Исмаил Хасан	Старши учител	
13	инж. Ружди Бекир Мустафа	Старши учител	
14	инж. Димитър Йосифов Василев	Учител	
15	инж. Радослав Йосифов Василев	Старши учител	
16	Севджан Халим Халил	Старши учител	
17	Мирослав Асенов Бораджиев	Старши учител	