



Професионална гимназия по селско стопанство „Никола Пушкиarov“

гр. Попово, 7800, ул. "Раковска" №1, тел: 0608/46551

e-mail: info-2540602@edu.mon.bg, info@pgss-popovo.com

www.pgss-popovo.com, www.facebook.com/pgssnp



Утвърждавам:.....

Директор инж. агр. Теменуга Тодорова

Съгласувал:

/Председател на СО: Росица Стефанова/

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ПГСС
„НИКОЛА ПУШКАРОВ“

за учебната 2026–2027 година



I. ЦЕЛ

Чл.1. Настоящият правилник има за цел да създаде организация на работата в училището чрез рационално използване на работното време и укрепване на трудовата дисциплина.

Чл.2. Правилникът е изготвен на основание чл. 181 от Кодекса на труда и Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.3. 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 колективния трудов договор съгласие.

II. УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл.4. Училището е професионална гимназия, второстепенен разпоредител на Община Попово. Собствеността е публична общинска.

Чл.5. ПГСС "Н. Пушкиров" се управлява от директор.

Чл.6. Училището се финансира по единни разходни стандарти за брой ученици /делегиран бюджет/. Реализира и собствени приходи.

Чл.7. Основната дейност на училището е професионално образование и обучение.

III. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 8. В ПГСС „Никола Пушкиров“ има разработени подробни правила, касаещи набиране и подбор на персонал, назначаване на служители и прекратяване на трудово правоотношение, които са неразделна част от настоящия правилник.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЪТРЕШЕН РЕД

Чл. 9. Цялостният образователен процес и дейностите по професионално образование и обучение и учебно-производствена дейност се организира и контролира от директора на училището, подпомаган от заместник директорите.

Чл. 10. За поддържане на реда и материалната база в училището отговарят заместник-директорът по учебно-производствена дейност и секретаря на училището.

Чл. 11. Дежурните учители по етажите и двора на училището се определят със заповед на директора в началото на учебния срок, а дейността им се контролира от заместник директора по учебно-производствена дейност.

Чл. 12. Училищната сграда се отваря в 7,00 часа и се затваря в 18,00 часа по време на учебните занятия.

Чл. 13. Продължителността на учебните часове е 45 минути по теория и по учебна и лабораторна практика и 60 минути по производствена практика.

Чл. 14. В сградата и двора на училището не се употребява алкохол, цигари и други упойващи вещества.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНАТА РАБОТА В УСЛОВИЯТА НА ИЗВЪНРЕДНА ОБСТАНОВКА

Чл. 15. Всички работещи и учещи в ПГСС „Никола Пушкиров“ да спазват мерките по безопасност, с които са запознати и преминали извънреден инструктаж.

Чл. 16. Да се спазват мерките за дезинфекция с разрешените за употреба средства.

Чл. 17. Да се спазват правилата при предлагане на пакетирани закуски в определените зони съобразно изискванията на МЗ и БАБХ „Препоръки към бизнес операторите и работодателите от хранителния бизнес“



Чл. 18. При установена със заповед на министъра на здравеопазването извънредна обстановка в страната, Директорът създава необходимата организация като:

- Определя отговорници и разпределя конкретни задължения при организацията и спазването на правилата във връзка с извънредната епидемична обстановка;
- Запознава персонала, учениците и родителите с мерките за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса, прилагани в училището, и промените в тях;
- Осигурява условия за спазване на необходимата дистанция с цел максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки и/или различни училища при провеждане на дейности;
- При провеждането на производствените практики и/или обучението на конкретно работно място учениците предварително се запознават с противоепидемичните мерки и условията на труд във фирмите партньори;
- За организиране на практическото обучение от разстояние в електронна среда учителите по практика и учителите методици следва да информират фирмите партньори на училищата за дигиталните платформи за контакт и обучение на учениците, както и да съдействат за използването на предоставени от работодатели материали в Националната електронна библиотека на учителите / Хранилището за електронно съдържание/ на Министерството на образованието и науката - <https://e-learn.mon.bg>.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 19. Работодателят е длъжен:

1. да изпълнява задълженията вменени му в длъжностната характеристика;
2. да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия за изпълнение на неговите трудови задължения;
3. да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
4. да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);
5. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
6. да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в училището.
7. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения; да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.
8. при отсъствие на учител да осигури заместване от наличните учители или от банка кадри. Да използва програмата „Без свободен час“ в случаите, в които е възможно, спазвайки правилата на програмата.
9. да опазва личните данни на персонала и обучаващите се в повереното му заведение в съответствие с приложимото законодателство в областта на защитата на личните данни.

Чл. 20. Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите в училището указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;



3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в училището, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците движимо и недвижимо имущество;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди, но не повече от посоченото в чл. 206 от Кодекса на труда;
7. да изисква писмени декларации от персонала и обучаващите се за ползване на личните данни съгласно Общ регламент за защита на личните данни;
8. да организира обработването и защитата на личните данни на работниците, служителите, учениците и другите физически лица в съответствие с приложимото законодателство за защита на личните данни и вътрешните правила на училището.
9. да делегира права и отговорности на заместник директорите.

Чл. 21. Задължения на педагогически съветник и психолог, училищен:

1. подготвяне на предложения и участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
2. консултиране на ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на проблеми, които се отразяват на обучението, възпитанието и социализирането на учениците;
3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист с родител както личностни, така и на ниво общност;
4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им, както и с избора на занимания по интереси;
5. работа 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, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
6. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в училището, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученици за предоставяне на допълнителна подкрепа, като подпомагат и координират дейността на екипа;
7. участие в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище и намаляване броя на преждевременно напусналите;
8. организиране на групи с ученици за подпомагане на личностното им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;
9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информиране и консултиране на учениците в техния избор на професия, обучение или образование;
10. осъществяване на връзката между родителите и училището за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;
11. работа с всички ученици от училището, а при нужда - и с родителите и учителите, за приемане на различията;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;



14. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;

15. консултиране на ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес.

Чл. 22. Задължения на ресурсния учител:

1. определяне на конкретните образователни цели за учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителя по даден учебен предмет и участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или на учебния час с оглед постигането на образователните цели;
2. съдействие за планирането на необходимите материални ресурси с оглед осигуряване на качествен образователен процес за учениците със специални образователни потребности в паралелката в училището;
3. осъществяване на индивидуална и групова работа с ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителната подкрепа;
4. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със специални образователни потребности, подпомагане на работата на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
5. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
6. активно участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на ученик, която се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие в училището за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. участие в оценката на развитието на познавателните процеси и на развитието на личността на ученика;
8. запознаване на родителите с принципите на приобщаващото обучение на учениците със специални образователни потребности с правата и задълженията им;
9. предлагане на родителите на конкретни форми и начини за самоподготовка на ученика в дома;
10. участие в професионалното консултиране и кариерното ориентиране на учениците със специални образователни потребности;
11. обучаване на родителите при съгласие от тяхна страна на различни форми и похвати на работа с ученика, за да създадат и развият у него полезни умения за самостоятелен и независим живот;
12. планиране и провеждане на партньорска дейност с другите педагогически специалисти като част от екипната работа за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;
13. консултиране на учителите за диференциране на подходите за обучение в класната стая при предоставяне на общата подкрепа;
14. участие в изготвяне на плана за подкрепа: определяне на обучителните цели, изготвяне на индивидуален учебен план и на индивидуални учебни програми, в случай че са необходими такива;
15. участие в прегледа на напредъка на учениците със специални образователни потребности;



16. провеждане или участие в изследователската дейност в областта на училищното образование;

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

Чл. 23. Задължения на педагогическия специалист:

1. да планира, организира и провежда образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;
2. да прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
3. да използва ефективно дигиталните технологии;
4. да оценява напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. да анализира образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
6. да осъществява обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социална среда;
7. да осъществява сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. да участва в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, държавни изпити за придобиване на професионална квалификация;
9. да подготвя изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;
10. да осъществява кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. да извършва разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. да участва в професионална мобилност и професионални общности;
13. да разработва и изпълнява стратегически документи, свързани с дейността на училището;
14. да опазва живота и здравето на учениците, включително и по време на организирането на допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. да води и съхранява задължителните училищни документи;
16. да провежда консултации с ученици и родители;
17. да участва в създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. да участва в провеждане на изследователска дейност в областта на училищното образование;
19. да изпълнява нормата задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната им характеристика;
20. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език“ и „чужд език по професията“, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;
21. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
22. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
23. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищното образование;



24. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището или други институции;
25. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
26. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
27. да не ползва мобилен телефон по време на час;
28. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
29. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му и на добрите нрави;
30. да не внася в училище оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
31. индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

Чл. 24. Дежурните учители са длъжни да:

- идват в училище в 7,40 ч и изпълняват задълженията си до приключване на седми час, независимо от учебната си заетост;
- наблюдават реда по коридорите, тоалетните, фойетата на училището и павилиона за закуски и въвеждат ред при необходимост;
- осигуряват реда и опазването на материалната база на територията на училището, за която отговарят в момента на дежурството;
- контролират навременно влизане в часовете на учениците след първия училищен звънец;
- да следят и контролират спазването на Правилника от ученици и при констатирани нарушения да информират заместник-директора;
- неизпълненията на задълженията на дежурния учител се считат за нарушение на Правилника за вътрешния трудов ред, Правилата за осигуряване на безопасни условия на обучение и труд и неизпълнение на законовите разпоредби на директора.

Чл. 25. Педагогическите специалисти са длъжни да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация.

Чл. 26. (1) При идентифициране на ситуация на тормоз, служителът предприема незабавни действия за прекратяване на ситуацията и за защита на ученика, уведомява директора/определеното от него лице и предприема действията предвидени в действащия механизъм за противодействие на тормоза и насилието и приложимата нормативна уредба. Следва незабавно да се уведомят органите за закрила на детето: ОЗД и/или полиция. Уведомяването е задължение на всеки гражданин по силата на Закона за закрила на детето (ЗЗД), следователно сигнал до отдел „Закрила на детето“ и/или Районно управление „Полиция“ трябва да подаде служителът на училището, идентифицирал тормоза. Това може да бъде учител, възпитател, директор, служител от непедagogическия персонал, както и Координационния съвет като колективен орган.

(2) Верифициране на подозрение или откриване на ситуация на тормоз:

- Прекратяване на ситуацията и успокояване/интервенция към всички участници
- Уведомяване на родител
- Консултации - предприемане на индивидуални разговори с участниците
- Уведомяване на ОЗД и/или органите на полицията при ситуации с по-сериозни последици по преценка на класния ръководител



- Работа на координационния съвет: анализ на ситуациите от регистъра и предприемане на индивидуална работа по случай с ученик в риск от тормоз и разписване на индивидуална програма

Чл. 27. Работниците и служителите са длъжни:

1. да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в изискуемото количество и качество, да изпълняват задълженията определени в длъжностната им характеристика;
2. да идват на време на работа, да спазват и уплътняват работното си време;
3. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
4. 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 училището;
5. да полагат грижа на добър стопанин за МТБ на училището, да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя; 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;
6. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
7. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на училището;
10. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

Чл. 28. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в училището се изпълнява от всички работници като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

VII. НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА И МЕРКИ ЗА ВЪЗДЕЙСТВИЕ

Чл. 29. За системно неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина, служителите носят отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 30. (1) Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл.187 от КТ и в този правилник.

(2) Нарушения на трудовата дисциплина, освен тези по предходната алинея са:

1. не вземане на редовен учебен час;
2. не уплътняване на учебния час;
3. неспазване на изискванията за водене на вътрешно-училищната документация;
4. неспазване на ДОС, заложи в действащата учебна документация;
5. разгласяване на поверителна за училището информация;
6. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и положението им на учители;
7. нарушение на правилата за етично поведение и педагогическата етика представляват тежко нарушение по чл.190, ал.1, т.7 от КТ.



(3) При поискване от страна на работодателя работникът е длъжен да се подложи на проверка за алкохол или упойващи вещества. Отказът представлява нарушение по чл.187, т.10 и се явява тежко нарушение по чл.190, ал.1, т.7 от КТ.

Чл. 31. Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

VIII. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 32. Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ глава X.

Чл. 33. Имуществена отговорност се носи и за:

1. невзет редовен учебен час – неотразен в дневника на класа;
2. недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация – възстановяване сумата на похабения документ.

Чл. 34. Учителите, които поради занижен контрол допуснат рушене на училищната собственост, отговарят в размера на щетата солидарно с учениците, когато не успеят да организират възстановяването на щетата от самите извършители.

Чл. 34а При причиняване на вреди на имуществото на училището от работника/служителя или в следствие на занижен контрол се прилагат разпоредбите на глава X от Кодекса на труда. Когато вредата е причинена от ученик, действията на служителите се определят съобразно техните трудови задължения и приложимата нормативна уредба, без да се въвежда автоматична имуществена или солидарна отговорност на служителя.

Чл. 35. Контрол по имуществената отговорност се извършва от заместник-директор по учебно производствена дейност и гл. счетоводител.

IX. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл. 36. Работно време на педагогическите специалисти

1. Работното време на педагогическите специалисти е определено съгласно чл.136 от КТ. То се изпълнява по седмично разписание. За преподавателите по управление на МПС за придобиване на правоспособност за категория Ткт и В по седмичен график.
2. В рамките на работното време, педагогическите специалисти са в училище за участие в педагогически съвет, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с ученици и родители, регламентирани в Плановите и Графиците на училището за учебната година, както и за изпълнение нарежданията на Директора и висше стоящите органи на управление, непротиворечащи на законовата уредба. В рамките на работното време извършват и самоподготовка.

Чл. 37. Работно време на директор: от 8:00 часа до 16:30 часа.

Почивка – 12:30 до 13:00 часа

Чл. 38. Работно време на заместник директори: от 8:00 до 16:30 часа.

Почивка – 12:30 до 13:00 часа

Чл. 39. Работно време на педагогически съветник, психолог и ресурсен учител – по график утвърден от директора съответно: 30 часа седмично за педагогически съветник и психолог и 25 часа седмично за ресурсен учител

Чл. 40. Работно време на работници и служители

1. Главен счетоводител, касиер-счетоводство, оперативен счетоводител, секретар: от 8:00 до 16:30 часа.

Почивка – 12:30 до 13:00 часа

2. Организатор стопански дейности, дърводелец, монтьор земеделски машини, водач земеделски машини, общ работник

От 7:30 до 16:00 часа



Почивка от 12:00 до 12:30 часа

4.Чистачки I смяна и продавач-павилион: от 7:00 до 16:00 часа

Почивка от 12:00 до 13:00 часа

5.Чистачка II смяна: от 9:00 до 18:00 часа

Почивка от 12:00 до 13:00 часа

6.Чистач УОС: 07:30-16:30

Почивка: 12:00-13:00

7. Чистач на 4 часа: 14:00–18:00 часа

8.Портиери в УОС – съгласно утвърден график.

Продължителността на работното време е както следва:

- дневна работна смяна от 05.00 ч. до 17.00 ч.

- нощна работна смяна от 17.00 ч. до 05.00 ч.

В работното време е включена почивка за хранене от 30 минути.

За нощен труд се признава времето от 22.00 ч. до 6.00 ч.

9.Огняр

От 7.00 часа до 15.30 часа

Почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

11.Животновъди – съгласно утвърден от Директора график

Чл. 41. Почивки

1. Работното време на служителите се прекъсва с една или няколко почивки:

– почивки за учителите - почивката е между учебните часове;

– за непедагогическия персонал – не по-малко от 30 минути почивка за хранене.

2. Работникът или служителят има право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по- малко от 12 часа.

3. При петдневна работна седмица работниците и служителите имат право на седмична почивка в размер на два последователни дни, от които единият е неделя.

4. Официални празници са дните, определени с чл. 154 от КТ.

Чл. 42. Отпуски

1. Платените годишни отпуски в училището са както следва:

- Основен платен годишен отпуск на непедагогически персонал съгласно чл.24 от НРВПО и чл.155 ал.4 от КТ – 20 работни дни.

- Педагогически персонал – основен платен годишен отпуск по чл. 22 от НРВПО и чл.155 ал.5 от КТ – 48 работни дни.

- За всички членове на СО, подписали колективния трудов договор в училището и всички, присъединили се към него – основен платен годишен отпуск в размер на 30 дни за непедагогически персонал и 58 работни дни за педагогически персонал.

- При ползване на отпуск от учител през учебно време същият може да предложи свой заместник, което се отразява в заявлението за отпуск.

- На основание чл. 168 от КТ – два дни за две деца и 4 дни при три или повече деца до 18 годишна възраст.

Х. СОЦИАЛНО - БИТОВО И КУЛТУРНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 43. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл. 44. Начинът на използването и разпределението на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.



Професионална гимназия по селско стопанство „Никола Пушкиarov”

гр. Попово, 7800, ул. "Раковска" №1, тел: 0608/46551

e-mail: info-2540602@edu.mon.bg, info@pgss-popovo.com

www.pgss-popovo.com, www.facebook.com/pgssnp



Чл. 45. На педагогическите специалисти и главния счетоводител се осигурява представително облекло, а на работниците и служителите работно облекло, спазвайки съответните наредби.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 46. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в училището.

Чл. 47. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на педагогическите специалисти и служителите в учителската стая и деловодството на училището.

Правилникът е приет с решение на ПС, Протокол №1/15.09.2026г. и утвърден със Заповед № РД-01-40 /15.09.2026 г. на директора на ПГСС "Никола Пушкиarov".