

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ХРАНИТЕЛНО-ВКУСОВИ ТЕХНОЛОГИИ
„СВ. ДИМИТРИЙ СОЛУНСКИ” - АСЕНОВГРАД

4230 Асеновград, ул. "Панайот Сребров" № 6, тел./факс: 0331/6 65 63, тел: 0331/6 46 53,
e-mail: info-1600617@edu.mon.bg, www.pghvt-asenovgrad.com

ЗАПОВЕД

№ РД-06-38-1/15.09.2025 г.

На основание чл.259, ал.1 от ЗПУО,
чл.7, ал.2, чл.181 от Кодекса на труда,
чл.31, ал.1, т.1, т.2 и т.6 и т.15 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута
и професионалното развитие на учителите, директорите
и другите педагогически специалисти и
за определяне на правата и задълженията на педагогическите специалисти и
на непедagogическия персонал от Училището и
Решение на Общо събрание на колектива, Протокол № 133/11.09.2025 г.,

УТВЪРЖДАВАМ:

Правилник за вътрешния трудов ред на Професионална Гимназия по
Хранително-вкусови технологии „Св. Димитрий Солунски“ -
гр. Асеновград за учебната 2025/2026 г.

Контрол по изпълнение на Заповедта възлагам на г-жа Нежда
Баджаклиева – Зам.-директор по УД. 

С настоящата Заповед да бъдат запознати всички длъжностни лица за
сведение и изпълнение.

ИНЖ. АКСИНИЯ КАМЕНОВА
Директор



УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР

ИНЖ. АКСИНИЯ КАМЕНОВА



П РА В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА

Професионална гимназия по Хранително-вкусови технологии

„Св. Димитрий Солунски“ – гр. Асеновград

учебна 2025/2026 година

Приет с Протокол № 133/11.09.2025 г. на Общо събрание на колектива
и утвърден със Заповед № РД-06-38-1/15.09.2025 г. на Директора на Училището

РАЗДЕЛ I: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Този правилник се изготвя на основание чл.181 от КТ и регламентира трудовите права и задължения на всички категории персонал в Професионална гимназия по Хранително-вкусови технологии „Св. Димитрий Солунски“ – гр. Асеновград, които се свеждат до следното:

Чл.1. Да изпълняват трудовите си задължения точно и добросъвестно, съобразно заеманата длъжност.

Чл.2. Да се явяват навреме на работа, в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи и да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през време на работа.

Чл.3. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложената работа в изискуемото се количество и качество.

Чл.4. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.5. Да изпълняват законните нареждания на работодателя и да не злоупотребяват с неговото доверие.

Чл.6. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено и доброто име на училището.

Чл.7. Да спазват вътрешните правила, приети в училището и да не пречат на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения. Да се явяват в училище с облекло и във вид който съответстват на положението на учител и на добрите нрави. Да не използва GSM-апарат по време на учебните часове.

РАЗДЕЛ II: ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В УЧИЛИЩЕТО СПОРЕД ДЛЪЖНОСТТА, КОЯТО ЗАЕМАТ

Чл.8. Правата, задълженията на Зам.-директора, учителите и непедagogическия персонал на Училището се регламентират съобразно длъжностните им характеристики.

Учителите имат и следните задължения:

1. Заместват отсъстващи за деня учители;
2. Съгласно месечния график за дежурство, всеки дежурен за деня учител изпълнява следните задължения:
 - 2.1. Грижи се за дисциплината на учениците по време на междучасията съвместно с дежурните ученици по класове за цялото време на учебните занятия.
 - 2.2. Изпълнява процедурата за отстранени от учебни часове ученици.
 - 2.3. За всеки отстранен от учебния час ученик, дежурните учители водят дневник за проведена с тях индивидуална работа.
 - 2.4. При констатиран груби нарушения на дисциплината или възникнали инциденти, дежурният учител търси съдействие от Зам.-директора по УД, Директора, а при необходимост от РУП - Асеновград.
 - 2.5. Отразява констатациите в специална тетрадка за дежурство.

Чл.9. Броят и видовете помощен и обслужващ персонал се определя от Директора на Училището.

Чл.10. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения на Директора със служителите се извършва по ред, определен в КТ.

Чл.11. Помощният и обслужващ персонал изпълнява стриктно своите задължения по длъжностни характеристики.

Чл.12. Работникът по ремонти - поддръжка изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика и носи отговорност за опазване на имуществото и на газовия котел и газовата инсталация.

Чл.13. Лицето определено за пропускателния режим в Училището, съгласно сключен Договор с фирма „АЛФА СОТ БЪЛГАРИЯ“ ЕООД, следи стриктно, като недопуска външни лица и възникването на инциденти. Регистрират външни лица, които посещават училището по определена работа: при Директора, Зам.-директора по УД, Ръководител на направление „ИКТ“, Класните ръководители или останалите учители, канцеларията във входящ дневник.

Чл.14. Задълженията на чистачите и на работника-поддръжка са регламентирани в Приложение № 2 към този Правилник, което стои на подходящо място за сведение и изпълнение.

Чл.15. За системно неизпълнение на задълженията си и нарушаване на трудовата дисциплина, служителите носят отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.15.1. Забранява се употребата на електронни цигари и вейпове в Училище и прилежащите му площи.

РАЗДЕЛ III: ГРАФИК НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ

Чл.16. График на учебния процес

В Училището учебният процес се осъществява на една смяна с продължителност на учебния час 45 минути, тъй като провеждането на часовете по учебна практика е I-ва и II-ра смяна по график, утвърден от Директора на Училището за всеки учебен срок /Приложение 1/.

ДНЕВНО РАЗПИСАНИЕ НА УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ

1^{-ви} час - 8.00 - 8.45

2^{-ри} час - 8.55 - 9.40

3^{-ти} час - 9.50 - 10.35

Голямо междучасие

20 минути

4^{-ти} час - 10.55 - 11.40

5^{-ти} час - 11.50 - 12.35

6^{-ти} час - 12.45 - 13.30

7^{-ми} час - 13.40 - 14.25

Чл.17. Работно време на Директора на Училището: от 8.00 ч. до 16.30 ч. с обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

Чл.18. График на работното време на Зам.-директора по УД, учителите и персонала - 8 часов работен ден:

Чл.18.1. Помощно-обслужващият персонал работи на смени по приложен график /Приложение 2/.

Чл.18.2. Зам.-директор по УД, Ръководител на направление „ИКТ“ и ЗАС: от 8.00 ч. до 16.30 ч., с обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

Чл.18.3. Счетоводство - Гл. счетоводител и Касиер-домакин: от 8.00 ч. до 12.00 ч. и от 12.30 ч. до 16.30 ч., с обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

Чл.18.4. Издаването на служебни бележки на учениците се извършва всеки ден от 14,30 ч. до 15,30 ч.

Чл.18.5. Работното време на Работник, поддръжка е по Приложение № 2:

Чл.18. График на работното време на Зам.-директора по УД, учителите и персонала - 8 часов работен ден:

- За времето от 01.11.2025 г. до 31.03.2026 г. - отоплителен сезон
- През останалите месеци на годината - от 8.00 ч. до 16.30 ч. с обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

РАЗДЕЛ IV: УКАЗАНИЕ И ГРАФИК ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА

1. При разпространението на остри респираторни заболявания и/или COVID в България и в съответствие с мерките за социална дистанция ПГ по ХВТ "Св.Димитрий Солунски" – гр. Асеновград предприема провеждане обучение в електронна среда с учениците от VIII–XII клас. Определя се:
 - Екип за подкрепа – включващ всички класни ръководители
 - Организационен екип – включващ Директор, Зам.-директор по УД, Ръководител на направление „ИКТ“, Административен персонал към непедагогически персонал.
2. Обучението в електронна среда е интерактивна форма, която осигурява обучение по учебните предмети от училищния учебен план за съответните класове и паралелки чрез използване на компютри, смартфони, таблети, и други устройства и е съобразена с възрастовите и с индивидуалните потребности и ангажираност на учениците от VIII-XII клас.
3. Обучението се осъществява в електронна среда, което позволява провеждането му и е необходимо едновременно физическо присъствие на преподавателите и участниците в него на едно място. Класните ръководители събират и предоставят в училището база данни с актуални профили и имейли на учениците.
4. Учителите провеждат занятията си в електронна среда, като класните ръководители са длъжни да запознаят учениците с графика за обучение в електронна среда, като контрола се осъществява от Директор, Заместник-директор по УД.
5. Организирането и провеждането на занятията в ОПЕС – обучение от разстояние в електронна среда се осъществява по ред, както следва:
 - Занятията за учениците VIII-XII клас започват в 8.00 часа и следват седмичното разписание на часовете за съответната паралелка за съответния ден от седмицата. Продължителността на всяко занятие е по Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование - 40 минути в гимназиална степен, със задължителна почивка между занятията не по-малка от 10 минути. Времето на учебния час се разпределя и протича по преценка на учителя. Задължителна е обратната връзка, която се осъществява чрез Тиймс или Школо.

- Учителите провеждат електронното обучение чрез платформа избрана от училището – Тиймс или Школо и регламентират начините за получаване на обратна връзка и времето за това;
 - Всички задания трябва да са съобразени с интересите, възможностите и ангажираността на учениците;
 - Учителите стимулират ангажираността на учениците и им дават ясни, кратки и точни указания за изпълнение на заданията;
 - Учителите отбелязват старанието на учениците и стимулират желанието им да подобряват качеството на работата си, като се включват в процеса на обсъждане, редактиране и прецизиране на изпълнението на заданията.
 - Учителят води целенасочено обучението, свързани с учебното съдържание по предмета, по който преподава;
6. Класните ръководители на учениците информират своевременно учениците от класа, както и техните родители, за целта, същността и реда, по който ще се осъществява обучение от разстояние в електронна среда - ОРЕС, както и за графика на занятията в съответствие със седмичното разписание на часовете.
7. Педагогическите специалисти отчитат своята работа чрез дневен Доклад (по утвърден образец) до директора, за часовете. Темите на проведените занятия и за отработените часове в платформите, които ще се считат за работно време те включват работа в електронна среда с учениците по време на учебните часове, подготовка и изработване на електронни ресурси и проверка на изпълнение на поставени задачи, осъществяване на обратна връзка.
- Електронното обучение се поддържа чрез Тиймс или Школо електронна поща там, където е неприложимо: учителите изпращат учебните материали за учениците без достъп до компютър, таблет, телефон, без интернет. Обучителните материали се разпечатват и се раздават на учениците от непедагогическия персонал в училището.
8. Контролът на процеса се осъществява от Директора, от Заместник-директора по УД чрез проследяване на организирани и проведените задания по време на електронното обучение на класовете, чрез осъществяването на обратна връзка с учениците и с техните родители.
9. При извънредна епидемична обстановка училищната сграда се затваря за външни лица и в нея работят физически при необходимост само Директор, Заместник-директор по УД, Ръководител на направление „ИКТ“, Административен персонал, Чистачи, Работник, поддръжка и осъществяващ пропускателен режим.

Заключителни разпоредби

- Настоящият Правилник е актуализиран с решение на Общо събрание, Протокол № 130/10.03.2025 г.
- Раздел II: Права и задължения на служителите в Училището според длъжността, която заемат, чл.15, т.1 – Заповед относно забрана за употреба на електронни цигари и вейпове.

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ХРАНИТЕЛНО-ВКУСОВИ ТЕХНОЛОГИИ
„СВ. ДИМИТРИЙ СОЛУНСКИ” - АСЕНОВГРАД

4230 Асеновград, ул. "Панайот Сребров" № 6, тел./факс: 0331/6 65 63, тел: 0331/6 46 53,
e-mail: info-1600617@edu.mon.bg, www.pghvt-asenovgrad.com

Утвърдил:
Директор
инж. Аксиния Каменова



ДНЕВНО РАЗПИСАНИЕ НА
УЧЕБНИТЕ ЗАНЯТИЯ

за учебната 2025/2026 г.

1-ВИ час 8,00 – 8,45

2-РИ час 8,55 – 9,40

3-ТИ час 9,50 – 10,35

Голямо междучасие - 20 мин.

4-ТИ час 10,55 - 11,40

5-ТИ час 11,50 - 12,35

6-ТИ час 12,45 - 13,30

7-МИ час 13,40 - 14,25

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ХРАНИТЕЛНО-ВКУСОВИ ТЕХНОЛОГИИ
„СВ. ДИМИТРИЙ СОЛУНСКИ” - АСЕНОВГРАД
 4230 Асеновград, ул. "Панайот Сребров" № 6, тел./факс: 0331/6 65 63, тел: 0331/6 46 53,
 e-mail: info-1600617@edu.mon.bg, www.pghvt-asenovgrad.com

УТВЪРЖДАВАМ
 ДИРЕКТОР:

инж. Аксиния Каменова

ГРАФИК

за работното време на помощно-обслужващ персонал
 за I-ви срок на учебната 2025/2026 г.

Име, фамилия длъжност	15.09. – 19.09.2025 г. 29.09. – 03.10.2025 г. 13.10. – 17.10.2025 г. 27.10. – 30.10.2025 г. 10, 12, 13, 14.11.2025 г. 24, 26, 27, 28.11.2025 г. 08.12. – 12.12.2025 г. 22.12. – 23.12.2025 г. 05, 07, 08, 09.01.2026 г. 19, 21, 22, 23.01.2026 г.	23.09. – 26.09.2025 г. 06.10. – 10.10.2025 г. 20.10. – 23.10.2025 г. 05, 06, 07.11.2025 г. 17, 19, 20, 21.11.2025 г. 01.12. – 05.12.2025 г. 15.12. – 19.12.2025 г. 02.01.2026 г. 12, 14, 15, 16.01.2026 г. 26, 28, 29, 30.01.2026 г.
Веска Тютюнджиева Чистач	<u>Понеделник и Четвъртък</u> 10.10 ч. – 18.40 ч. Почивка: 14.10 – 14.40 ч. Вторник 11.00 ч. – 19.30 ч. Почивка: 15.00 – 15.30 ч. <u>Сряда</u> 08.30 ч. – 17.10 ч. Почивка: 12.30 – 13.00 ч. <u>Петък</u> 8.00 ч. – 16.30 ч. Почивка: 12.00 – 12.30 ч.	<u>от Понеделник до Петък</u> 07.00 ч. – 15.30 ч. Почивка: 11.00 – 11.30 ч.
	<u>Вторник</u> 08.00 – 16.30 ч. Почивка: 12.00 – 12.30 ч. 24.10.2025г.; 31.10.2025г.; 03.11 – 04.11.2025г.; 18.11.2025г.; 25.11.2025г.; 29.12 – 31.12.2025г.; 02.01.2026г.; 06.01.2026г.; 13.01.2026г.; 20.01.2026г.; 27.01.2026г.;	
Селвер Реджеп Чистач	<u>от Понеделник до Петък</u> 07.00 ч. – 15.30 ч. Почивка: 11.00 – 11.30 ч.	<u>Понеделник и Четвъртък</u> 10.10 ч. – 18.40 ч. Почивка: 14.10 – 14.40 ч. Вторник 11.00 ч. – 19.30 ч. Почивка: 15.00 – 15.30 ч. <u>Сряда</u> 08.30 ч. – 17.10 ч. Почивка: 12.30 – 13.00 ч. <u>Петък</u> 8.00 ч. – 16.30 ч. Почивка: 12.00 – 12.30 ч.
	<u>Вторник</u> 08.00 – 16.30 ч. Почивка: 12.00 – 12.30 ч. 24.10.2025г.; 31.10.2025г.; 03.11 – 04.11.2025г.; 18.11.2025г.; 25.11.2025г.; 29.12 – 31.12.2025г.; 02.01.2026г.; 06.01.2026г.; 13.01.2026г.; 20.01.2026г.; 27.01.2026г.;	
Димитър Балджиев Работник, поддръжка	15.09.2025 г. – 30.10.2025 г. <u>неотоплителен период</u> <u>от Понеделник до Петък</u> 08.00 ч. – 16.30 ч. Почивка: 12.00 ч. – 12.30 ч.	02.11.2025 г. – 30.01.2026 г. <u>отоплителен период</u> <u>от Понеделник до Петък</u> 07.00 ч. – 15.30 ч. Почивка: 11.00 ч. – 11.30 ч.