ПРАВИЛНИК
за вътрешния трудов ред
в ОУ“Св.св.Кирил и Методий“
за учебната 2025/2026 година

ОУ"СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ"
с. Бабяк ,община Белица ,обл. Благоевград
oubabyak@abv.bg,тел.0888680900

ПРАВИЛНИК
за вътрешния трудов ред в ОУ"Св.св.Кирил и Методий" за учебната 2025/2026 година

Глава първа
Общи положения

Чл. 1. (1) Този правилник урежда организацията на трудовите отношения между членовете на училищния екип и директора, както и други взаимоотношения, произтичащи от тях и организацията на труда в ОУ"Св.св.Кирил и Методий"отчитайки специфичните условия за училището.
(2) Уреждат се въпроси, неуредени с повелителни разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетенциите на работодателя.

Чл. 2. (1) Този правилник е изработен на основание чл. 181, във връзка с чл. 37 от Кодекса на труда, действащото в Република България трудово законодателство, действащите колективни трудови договори (отраслов, общински, училищен), действащите нормативни актове в сферата на образованието, както и вътрешните нормативни актове в училището.
(2) При промени в КТ, КТД или други нормативни актове, които имат отношение към настоящия ПВТР, директорът е длъжен в срок до 7 работни дни от влизане на измененията да внесе необходимите промени в ПВТР.
(3) В случай, че директорът не внесе необходимите промени в ПВТР и не приведе неговото съдържание в съответствие с измененията в КТ, в друг нормативен акт или в действащите КТД, служителите от педагогическия и непедагогическия персонал имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от разпоредбите по предходната алинея.
(4) ПВТР се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

Чл. 3. (1) Този правилник има за цел да осигури свобода и закрила на труда, както и справедливи и достойни условия на труд за всички членове на училищния екип.
(2) Този правилник конкретизира правата и задълженията на членовете на училищния екип и урежда организацията на труда.
(3) Настоящият ПВТР се прилага спрямо всички учители и служители, които полагат труд по индивидуално трудово правоотношение, независимо от правното основание за възникването и неговото съдържание.
(4) Учителите и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с настоящия ПВТР и всяко негово изменение, от момента, в който се запознаят срещу подпис с тяхното съдържание.
(5) Работодателят е длъжен да доведе съдържанието на настоящия ПВТР и неговите изменения до знанието на всеки учител и служител в срок до три дни от неговото

приемане или изменение.
(6) В случай, че работодателят не доведе ПВТР или неговото изменение до знанието на учителите и служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага дисциплинарни санкции при неговото неспазване.
(7) Работодателят е длъжен да запознава новопостъпилите учители и служители с ПВТР до два дни от започване на работа.
(8) Непознаване съдържанието на ПВТР от учителите и служителите по тяхна вина, не ги освобождава от отговорност при неспазването му.
(9) При осъществяване на трудовите права и задължения, както по отношение на работниците и служителите, така и по отношение на учащите се, не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, семейно и материално положение, наличие на психически или физически увреждания, както и различия в срока на договора и продължителността на работното време.
(10) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.
(11) При изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство педагогическите специалисти и непедагогическият персонал да са политически и партийно неутрални, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели.

Глава втора
Административна структура на училището

Чл. 4. (1) Училищният екип е съставен от педагогически специалисти и непедагогически персонал.
(2) Общата му численост се планира ежегодно от директора, съобразено с нормативната уредба.
(3) Длъжностното разписание на персонала и поименното разписание на длъжностите се изготвят от счетоводителя и се утвърждават от директора.
(4) Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от директора и са неразделна част от трудовия договор и/или допълнителните трудови споразумения. Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която последно е подписана от работещия в училището.

Чл. 5. Директорът е работодател на работещите в училището.

Чл. 6. (1) Членове на училищното ръководство са директорът, заместник-директор.
(2) Членовете на училищното ръководство са пряко подчинени на директора.

Чл. 7. Педагогическият екип е съставен от учители и други педагогически специалисти, заемащи длъжностите „учител“; „старши учител“; „главен учител“; ръководител на направление ИКТ; психолог/педагогически съветник; други .
Чл. 8. (1) Педагогическите специалисти и непедагогическия персонал работят под

прякото ръководство и контрол на директора.

(2) Педагогическите специалисти отговарят за трудовата си дисциплина, за педагогическата си дейност и за резултатите от тях.

(3) Педагогическите специалисти са творчески независими в методическо и научно отношение в педагогическата си дейност съгласно действащите Етичен кодекс на училищната общност в училището и Правилник за дейността на училището.

(4) Учителите носят отговорност за резултатите от образователния процес и постигането на определените стандарти за усвояване на учебното съдържание.

(5) Педагогическата дейност на педагогическите специалисти се контролира от директора, и експерти от РУО и МОН.

(7) Директорът съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им.

Чл. 9. (1) Педагогическите специалисти в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация заемат длъжности и изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците от училището.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за кариерно развитие, за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Педагогическите специалисти носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяване на образователния процес, както и при всички дейности, свързани с него.

Чл. 10. Непедагогическият персонал е съставен от административен и помощно-обслужващ персонал. В състава му влизат:

1. Специалист: главен счетоводител.
2. Работници: чистачи
3. Помощно-обслужващ персонал: касиер-домакин

Чл. 11. (1) Административната структура и управленските връзки се определят от директора на училището и се конкретизират в длъжностните характеристики.

(2) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

1. Общото събрание на работниците и служителите само́ определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.
2. Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.
3. Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

Глава трета
Права и задължения на персонала
Раздел I
Права и задължения на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал

Чл. 12. (1) Педагогическите специалисти, работниците и служителите по трудовото правоотношение са задължени да:

1. Изпълняват работата, за която е възникнало трудово правоотношение и е конкретизирана в длъжностната характеристика за съответната длъжност.
2. Изпълняват качествено, срочно, точно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.
3. Спазват установената трудова дисциплина.
4. Се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.
5. Се явяват на работа с облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави, в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи и да не употребяват през работно време алкохол или други упойващи вещества.
6. Използва цялото работно време за изпълнение на възложената им работа.
7. Изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество.
8. Спазват техническите и технологическите правила.
9. Спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
10. Изпълняват законните нареждания на работодателя.
11. Пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.
12. Бъдат лоялни към работодателя, като не злоупотребяват с неговото доверие, да пазят доброто име на училището и да не разпространяват информация:
    а) попадаща в обсега на ЗЗЛД и/или изрично определена от директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;
    б) за личното си трудово възнаграждение и/или за допълнителните си възнаграждения, както информация за трудовото възнаграждение и за допълнителни възнаграждения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
    в) съдържанието на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и информация за трудовите договори и допълнителните споразумения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
    г) представляваща лични данни за учениците и служителите на училището, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала

известна.

13. Спазват вътрешните правила, приети в училището, и да не пречат на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения.
14. Съгласуват работата си с останалите работници и служители и да им оказват помощ в съответствие с указанията на работодателя.
15. Уведомят работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост.
16. Имат коректно и колегиално поведение спрямо другите работещи в училището.
17. Разглеждат и решават своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите им задължения, а когато решаването на проблема е извън тяхната компетентност да уведомят незабавно прекия си ръководител или директора на училището и да му предоставят цялата налична информация по случая.
18. Изпълняват всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуалния трудов договор или от характера на работата.
19. Изпълняват възложени часове с цел осигуряване на заместване при отсъствие на титуляр със заповед на директора.
20. Заместват и да бъдат заместени по време на обучение, свързано с професионалното му развитие.
21. Получават на предоставения личен e-mail служебна информация.
22. Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогическите специалисте не може да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и г. 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работят в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.
23. Педагогическите специалисти нямат право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършват проверка и оценка на изпитни работи, ако са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.
24. При установяване на нарушение по т. 22 и 23, както и в случаите на не подаване на декларация по тези точки или при подаване на декларация с невярно съдържание, педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.
25. При отсъствие на директора се назначава заместник по реда на чл. 261, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Педагогическите специалисти, служителите и работниците имат право на:

1. Трудово възнаграждение, платимо в пълен размер и в срок, определен в индивидуалния трудов договор, в съответствие с Вътрешните правила за работната заплата.
2. Работно време, почивки и отпуски с продължителност и разпределение, установени в КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор, индивидуалните трудови договори и в настоящия

ПВТР.

3. Безопасни и здравословни условия на труд.
4. Възможност да повишават професионалната си квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на училището.
5. Социално и здравно осигуряване.
6. Своевременна, достоверна и разбираема информация във връзка с изпълнение на трудовите задължения.
7. Педагогическите специалисти имат право да:
   а) дават мнения и предложения за дейността на училището;
   б) получават информация за възможностите за повишаване на професионалната им квалификация.
8. Учителите имат правата по т. 7, както и да:
   а) избират учебници и учебни помагала след оценка за тяхното практическо прилагане за съответния учебен предмет от съответната образователни степен или етап;
   б) внасят промени при систематизирането на учебния материал;
   в) правят предложения за усъвършенстването на образователния процес;
   г) определят и предлагат форми за проверка и оценка на знанията, предвидени в нормативните документи и училищния правилник.
9. При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, от училището имат право на представително облекло за всяка календарна година , а работниците и служителите на безплатно работно и униформено облекло.
10. При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в училището, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 11 брутни работни заплати.
11. При прекратяване на трудовото правоотношение с лица от непедагогическия персонал, които са работили при същия работодател през последните 10 години от трудовия им стаж 8,5 брутни работни заплати.

(3) Работникът/служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

(4) Работникът/служителят не може да прави изявления от името на училището, освен със съгласието на директора.

(5) Работникът/служителят носи дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава Девета и Десета на Кодекса на труда.

Раздел II
Права и задължения на директора на училището

Чл. 13. Основните задължения на директора на училището са:

1. Да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като обезпечи:
   а) работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
   б) работното място и условия в съответствие с характера на работата;

в) здравословни и безопасни условия на труд;

г) длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудов договор;

д) указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с ПВТР и ПБУВОТ;

е) да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;

ж) да спазва и прилага вътрешните правила за работната заплата.

з) да осигурява на учителите и служителите предварителни и периодични медицински прегледи в съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

и) да поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал.

2. Да начислява трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд.
3. Да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.
4. Да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатени трудови възнаграждения и обезщетения.
5. Да осигурява заместващи учители при отсъствие на титуляр по реда на НП „Без свободен час в училище“.
6. Директорът получил оплакване от учащ се, който се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друг учащ се, е длъжен незабавно да извърши проверка и да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност.
7. Директорът получил оплакване от работник или служител, който се смята за подложен на тормоз на работното място, е длъжен незабавно да извърши проверка, да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност, ако тормозът е извършен от друг работник или служител.
9. В случаите по т. 6 и т. 7 се сезира и комисията по етика.

Чл. 14. Директорът има право:

1. Да изисква от учителите, служителите и работниците да изпълняват своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения.
2. Да изисква от учителите, служителите и работниците да изпълняват трудовите задължения, произтичащи от индивидуалния трудов договор, длъжностната характеристика, допълнителните споразумения и законосъобразни заповеди.
3. Да възлага на учителите и служителите изпълнение на субективни трудови задължения в съответствие с предоставената му организационна и управленска власт.
4. Да определя длъжностите, на които да предоставя да реализират от негово име и за негова сметка организационната и управленската му власт.

5. Да проверява, контролира, оценява и възнаграждава изпълнението на трудовите задължения на учителите и служителите.
6. Да атестира работата на учителите и служителите и в зависимост от дадената им оценка да определя допълнителното трудово възнаграждение.
7. Да налага дисциплинарни наказания на учителите и служителите за нарушения на трудовата дисциплина и да реализира имуществена отговорност в случаите, когато те виновно увреждат имуществото, в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда.
8. Да изменя съдържанието на индивидуалното трудово правоотношение по ред и начин, уредени в Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

Раздел III
Права и отговорности на медицинския специалист

Чл. 15. Медицинският специалист към училището е длъжен да:
1. Спазва регламентираното за длъжността работно време.
2. Приема и оказва спешна медицинска помощ при неочаквани ситуации.
3. Прави отчет за работата си с учениците.
4. Изготвя, поддържа и съхранява необходимата медицинска документация.
5. Проверява и контролира санитарно-хигиенното състояние в училището, температурата, осветлението и шума.
6. Извършва контрол на храната /закуска/ за учениците 1-ви 4-ти.
7. Съгласува предприетите действия спрямо здравословното състояние на учениците с родителите им и личния им лекар и в случай на нужда да освобождава от учебни занятия ученици за деня. За освобождаването от учебните часове медицинският специалист своевременно уведомява родителите на ученика за предприемане на действия в изпълнение на Заповед на директора на училището.
8. Опазва тайната на пациента.

Чл. 16. Медицинският специалист няма право да:
1. Посещава учебните часове, ако не се налага изричното му присъствие предвид ресора на дейността му.
2. Злоупотребява с предоставените му лекарства и медикаменти и контролира стриктно разходването им в медицинския журнал.
3. Напуска работното си място по време на регламентирания график.
4. Използва времето в училище за нецелесъобразни дейности.
5. Издава медицински бележки за извиняване на отсъствия на учениците, освободени от него от учебни занятия поради заболяване.

Чл. 17. Медицинският специалист има право да:
1. Допуска родители в здравния кабинет по време на оказване на медицинска помощ на децата им и да ги уведомява за здравословното им състояние.
2. Търси съдействието на директора за специализирана литература.
3. Участва в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

Глава трета

Трудов договор

Чл. 18. (1) Директорът на училището сключва писмени трудови договори и допълнителни споразумения към тях с членовете на училищния екип на основание КТ и в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, като за педагогическите специалисти се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.

(2) Директорът на училището сключва договори с работещи в училището и/или външни лица за извършване на определена работа, извън преките им трудови задължения.

(3) Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им. Обявата на директора съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ – до завръщане на заместванията на работа;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбите на ЗПУО и Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
5. началният и крайният срок за подаване на документите.

(4) Подборът на кадрите се извършва чрез първичен подбор по документи – проучване на определен списък от документи. Когато кандидатите са повече от 5, с подбрана част от тях се провежда интервю от комисия, назначена със заповед на директора на училището.

Глава четвърта
Работно време и почивки

Раздел I
Продължителност на работното време

Чл. 19. (1) Работното време се отчита петдневно, като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък. По силата на § 1, т. 11 от Допълнителните разпоредби на КТ „работно време е всеки период, през който работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил“.

(2) Продължителността на седмичното работно време е 40 часа, разпределени в зависимост от седмичното разписание на учебните часове и организацията на дейностите в училището.

(3) Продължителността на работния ден за всички категории персонал е 8 часа. За лицата

на ½ щат продължителността на работния ден е 4 часа.

(4) Неявяване на работа е допустимо единствено след предварително разрешен законоустановен отпуск.

Раздел II

Начало и край на работния ден

Чл. 20. (1) За всяка от категориите персонал се определя работно време, както следва:

1. специалисти с ръководни функции:
   а) директор: 07.30 ч. – 13.00 ч., 13.30 ч. – 17.00 ч.;
2. Административен персонал:
   а) главен счетоводител,касиер-домакин,: 8.00 ч. – 12.00 ч., 12.30 ч. – 16.30 ч.
3. Помощно-обслужващ персонал:
   а)чистачи,: първа смяна: 06.00 ч. – 14.30 ч., втора смяна: 14.30 ч.– 19.00 ч.;
   б) време за почивка: първа смяна: 10.30 ч. – 11.00 ч., втора смяна: 16.00 ч.– 16.30 ч.

(2) В рамките на установеното работно време директорът осигурява приемно време за ученици, родители и граждани, както следва: всеки работен ден – 11.00 ч. – 12.00 ч. – 14.00 ч. – 15.00 ч.

Чл. 21. За педагогическите специалисти със задължителна норма преподавателска работа (ЗНПР) началото на работния ден започва 30 минути преди началото на учебния ден съгласно седмичното разписание и приключва с изпълнението на задачите за деня, в рамките на установеното работно време.

Чл. 22. (1) През времето, когато не изпълняват ЗНПР и по време на присъствени, но неучебни дни педагогическите специалисти осъществяват трудовата си дейност с работно време от 8.00 ч. до 17.00 ч., с право на обедна почивка от 12.00 ч. до 13.00 ч.

Чл. 23. Когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят прекия си ръководител своевременно.

Чл. 24. В случаите, когато на работниците и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие на директора на училището, а в негово отсъствие – със съгласието на дежурния главен учител.

Чл. 25. Дежурните главни учители са длъжни своевременно да информират директора за подобни отсъствия, който от своя страна е длъжен да води точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания на всеки отделен работник или служител, като за целта съставя отчет.

Чл. 27. (1) Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнение на ЗНПР, както и:

1. участие в институционални форми на квалификация и педагогически съвети;
2. организиране и провеждане на изпити на ученици, на родителски срещи, на дейности за подкрепа за личностното развитие на учениците, на консултации с ученици и срещи с родители;

3. дежурство в рамките на учебния ден (по график, утвърден от директора за всеки учебен срок);
4. дежурство като квестор по време на изпити за промяна на оценката, НВО ;
5. заместване на отсъстващ учител по същия учебен предмет, заместване на отсъстващ учител в същото направление;
6. възложени от училищното ръководство задачи, свързани с дейността на училището;
7. работа със задължителната училищна и учебна документация;
8. изпълнение на други законни разпореждания на директора във връзка със задълженията по длъжностна характеристика.

(2) След приключване на нормата преподавателска работа за деня, ако не е ангажиран по предходната алинея, учителят може да използва времето за самоподготовка и извън училището.

(3) При необходимост от заместване на отсъстващ учител, учителите влизат в учебния час на съответните паралелки, провеждат занятието, вписват темата на урока и се подписват в дневника на класа и оформят съответната документация, удостоверяваща реалното изпълнение на часовете.

(4) Заместване на отсъстващ учител се заплаща съгласно изискванията на НП „Без свободен час“ и се отразява в диференцираното заплащане, както и при определянето на паричните награди на персонала, за което счетоводителя води отчетност.

Чл. 28. (1) Главните учители отговарят за организацията на дейностите за недопускане на свободни часове, за което спазват следната процедура:

1. организират работа в цели паралелки, ако учебният предмет се води на групи;
2. определят за заместник учител по същия учебен предмет, когато учебната дисциплина се преподава в цели паралелки;
3. определят за заместник класния ръководител или учител от същата КОО;
4. определят за заместник учителя с група, ръководителя на направление „ИКТ“ или медицинското лице в училището;
5. влизат лично в паралелката.

(2) В края на всяко дежурство главните учители представят на директора предложения за организацията на образователния процес за следващия период.

(3) При необходимост информацията за всички заместания и промени в седмичното разписание се поставя на информационното табло от дежурния главен учител и в сайта на училището от ръководителя на направление „ИКТ“.

(4) Дежурният главен учители заместват директора при негово отсъствие по реда на чл. 261, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 29. Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график, утвърден от директора, конкретните им задължения са според Правилника за дейността на училището и се конкретизират в заповед на директора.

Чл. 30. За всички служители и работници е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове, заповеди и графици, утвърдени от директора на училището за съответната учебна година.

Чл. 31. (1) Работниците и служителите регистрират присъствието си в училището, като вписват собственоръчно името си, часа на началото на работния си ден (за педагогическите специалисти и съгласно седмичното разписание) и се подписват в присъствена книга.

(2) Взетите учебни часове от ЗНПР съгласно седмичното разписание, както и преподаденият учебен материал учителите регистрират в дневниците по класове ежедневно.

(3) Педагогическият съветник отразява отработените часове в Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие 3-63.1/ЕР съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(4) Учителят с група отразява отработените часове в Дневник на група 3-63/ЕР съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Глава пета
Отпуски

Чл. 32. (1) Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) Учителите и служителите ползват платения годишен отпуск по график, който гарантира нормалното осъществяване на учебно-възпитателния процес в училището.

(3) Графикът се изготвя за всяка календарна година от завеждащ административна служба (ЗАС) с участието на представител на синдикалната организация и е съобразен с регламентираните ваканции на учениците, съгласно заповедта на министъра на образованието и науката.

(4) Преди утвърждаването на графика, директорът е длъжен да покани всички работници и служители да заявят своите предпочитания за времето, през което наведнъж или на части желаят да ползват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага, както и за предходни календарни години.

(5) Директорът може да отложи ползването на платения годишен отпуск, както на отделен работник или служител, така и на работниците и служителите в училището, спазвайки разпоредбите на КТ.

(6) Графикът се утвърждава от директора. Той влиза в сила от момента на утвърждаването му. Промените в него се извършват само от директора в писмена форма.

(7) През учебно време ползването на платен годишен и неплатен отпуск, извън регламентираните дни за ваканции, се разрешава само по изключение, при наличие на важни и обективни причини, които го налагат.

(8) Заявлението за ползване на всички видове отпуск се подава 5 дни преди датата, за която се иска съответният отпуск.

Чл. 33. (1) Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ за непедагогическия персонал е не по малко от 20 работни дни годишно.

(2) Работници и служители от непедагогическия персонал с намалена работоспособност 50 % и над 50 % на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 26 работни дни.

Чл. 34. Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти се определя общо на 56 работни дни.

Чл. 35. За участие в обучения, свързани с повишаване на квалификацията и за осъществяване на синдикална дейност, работниците и служителите имат право на отпуск по реда на КТ и КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

Глава шеста
Трудова дисциплина

Чл. 36. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществена отговорност, в случаите когато такава е предвидена.

Чл. 37. (1) Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник, както следва:

1. не вземане на редовен учебен час;
2. не уплътняване на учебния час;
3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес;
4. неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
5. неизпълнение на решения взети от колективните органи на управление;
6. неспазване на изискванията за водене на училищната документация;
7. неспазване на държавните образователни стандарти;
8. нарушаване на нормативните актове в системата на училищното образование;
9. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение;
10. уронване на престижа и доброто име на училището и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията;
11. организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;
12. неспазване на Правилника за дейността на училището и ПВТР;
13. неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;
14. неспазване на Етичния кодекс на училищната общност и/или други нарушения на правилата за етично поведение.

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

Чл. 38. Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

Глава седма
Имуществена отговорност

Чл. 39. Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ, глава X.

Чл. 40. (1) Имуществена отговорност се носи и за:

1. невзет редовен учебен час – не отразен в дневник на класа;
2. недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация – възстановяване стойността на повредения документ;
3. безстопанствено и безотговорно отношение към опазване на училищната материално-техническа база.

(2) 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.

Глава осма
Професионална квалификация

Чл. 41. (1) Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на КТД.

(2) Страни по договора за повишаване на квалификацията и преквалификацията са директорът и съответният служител.

Чл. 42. Директорът има право да изисква от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда.

Глава девета
Трудово възнаграждение

Чл. 43. (1) При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от училищния екип се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

(2) Размерът на трудовото възнаграждение се определя в индивидуален трудов договор, сключен между лицето и директора или допълнително трудово споразумение към него, при спазване изискванията на Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и вътрешните правила за работната заплата в училището.

Чл. 44. (1) Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения – системата за заплащане на труда и други плащания на трудовото възнаграждение – в съответствие с КТ и действащата нормативна уредба.

(2) Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с действащата нормативна база в сферата на училищното образование.

(3) Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразно финансовото състояние на училището.

(4) Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие със специфичните условия на работното място и положения труд.

(5) Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществя при спазване на изискванията на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(6) Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска длъжност, се назначават на длъжност „учител".

Чл. 45. При разпределяне на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от Фонд „Работна заплата" са валидни правила, утвърдени от директора на училището и съгласувани със синдикалните организации в училището.

Глава десета
Безопасни и здравословни условия на труд

Чл. 46. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като:

1. Разработи и утвърди правилник/правила/инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от заместник-директора по АСД с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал, и с учениците от класните ръководители по график, определен със заповед на директора.
3. Осигурява профилактични прегледи и обслужване от служба по трудова медицина.
4. Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 47. (1) В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, глава XIII и Закона за безопасни условия на труд.
(2) В училището се прилагат отраслови правила за безопасност на труда в сферата на училищното образование.
(3) В училището има изградена група по охрана на труда, комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия, чиито състав се определя в началото на всяка учебна година със заповед на директора.
(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Глава единадесета
Социално-битово и културно обслужване

Чл. 48. (1) СБКО в училището е в съответствие с КТ и се финансира от бюджета на училището.
(2) При осъществяване на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за системата на училищното образование.
(3) Членовете на училищния екип ползват привилегии, свързани с възможностите на училището, определени с решение на общото събрание.

Глава дванадесета
Специална закрила

Чл. 49. Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ глава 15 и Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

Глава тринадесета
Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл. 50. Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния екип е в съответствие с КТ, глава XVI.

Глава четиринадесета
Трудови спорове

Чл. 51. Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

Глава петнадесета
Пропускателен режим

Чл. 52. (1) Всеки работник и служител на училището има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.
(2) Всеки работник и служител има право на достъп до своето работно място и в извънработно време с разрешение на директора на училището.
(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работник и служител, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 53. (1) Води се и се поддържа дневник на посещенията на външните лица, в който се регистрират: име, презиме, фамилия на лицето; час на влизане; час на излизане; подпис на дежурния учител.
(2) Външните лица, посещаващи директора и останалите специалисти с ръководни функции по различни поводи, се пропускат след разрешение/съгласие на съответното длъжностно лице.

Чл. 54. Детайлизираните правила за достъп до сградата и определени работни помещения и основните изисквания и реда за пропускане и престояване на работниците и служителите, учащите се, родителите, гражданите и МПС на територията на училището, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални активи от сградата и района са разписани в Правилника за пропускателния режим.

Глава шестнадесета

Противопожарен режим

Чл. 55. (1) Всеки работник и служител в училището трябва да бъде запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.
(2) В ежедневната си дейност всеки служител трябва да изпълнява точно и своевременно противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.
(3) Всеки служител трябва да знае местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.
(4) Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.
(5) В края на работното време всеки служител трябва да проверява и оставя в пожаро безопасно състояние своето работно място, като изключи всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.
(6) Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на допълнителни нагревателни и отоплителни уреди.
(7) Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.
(8) В складовите помещения материалите да се оставят на безопасно разстояние от ел. табла, не по-малко от 1 м, а оборудването и осветителните тела – на не по-малко от 30 см.
(9) При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.
(10) При евентуално запалване или пожар учителят или служителят трябва незабавно да съобщи на телефон 112, след което да алармира останалите учители и служители и да започне пожарогасене с наличните противопожарни уреди и съоръжения.
(11) Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност носи отговорност съгласно КТ и специалните нормативни актове.

Заключителни разпоредби

§ 1. Правилникът за вътрешния трудов ред е разработен след предварителни консултации с на представители на синдикалните организации в училището съгласно чл. 181, ал. 2 от Кодекса на труда и с тяхно участие в съответствие с разпоредбата на чл. 13, ал. 1, т. 5 от Колективния трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование.

§ 2. Правилникът за вътрешния трудов ред влиза в сила от датата на утвърждаването му със заповед на директора.

§ 3. След утвърждаването му със Заповед №306/05.09. 2025 г. на директора, работещите в училището са запознати с Правилника за вътрешния трудов ред на заседание на Общото събрание, видно от Протокол № 2/02.09. 2025 г.

§ 4. Копие от Правилника за вътрешния трудов ред е оставено на видно място в

канцеларията на счетоводителя

§ 5. Изменения и допълнения на Правилника за вътрешния трудов ред се правят от директора на училището след обсъждане със синдикалните организации в училището, за което директорът им отправя покана.

ДИРЕКТОР:

/М.Дунгьов/