ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "НИКОЛА Й. ВАПЦАРОВ"
ГРАД АСЕНОВГРАД
ул. "Оборище" № 110 тел.;факс - 0331/6-27-88 email: info-1600105@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

КАЛИНА ВАСИЛЕВА
Директор на ОУ „Н. Вапцаров”
Гр. Асеновград

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА Й. ВАПЦАРОВ” ГР. АСЕНОВГРАД

АСЕНОВГРАД
2026 год.

ГЛАВА I.
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 „Никола Й. Вапцаров” гр. Асеновград, отчитайки специфичните условия за училището.

(2). Уреждат се въпроси, неуредени с повелителни разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетенциите на работодателя.

Чл. 2. Този правилник е изработен на основание чл. 181 от КТ и е в съответствие с Правилника за дейността на училището и действащата нормативна уредба в сферата на средното образование и в рамките на училището.

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). 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.

(4). Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

ГЛАВА II.
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 изготвя от завеждащият административна служба 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 училищната институция.

Чл. 6. Членове на училищното ръководство са директорът и ЗДУД /заместник – директор, учебна дейност/.

Чл. 7. Педагогическият екип е съставен от педагогически специалисти, заемащи длъжностите „учител“; „старши учител“; „главен учител“; педагогически съветник, логопед, психолог, ресурсен учител.

Чл. 8. (1) Педагогическите специалисти работят под прякото ръководство и контрол на директора и ЗДУД.

(2). Непедагогическият персонал работи под прякото ръководство и контрол на директора и ЗДУД.

(3). Педагогическите специалисти отговарят за трудовата си дисциплина, за педагогическата си дейност и резултати.

(4). 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.

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

(6). Дейността на педагогическите специалисти се контролира от директора, ЗДУД, експерти на РУО и МОН.

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). Учителите 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:

- Специалист: главен счетоводител;
- Административен персонал: ЗАС, домакин.
- Помощно – обслужващ персонал: чистачи, работник, поддръжка на сгради, огняр, портиер, медиатори.

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

ГЛАВА III.
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 12. (1). Основните задължения на работника и служителя по трудовото правоотношение са:

т. 1. Да изпълнява работата, за която е възникнало трудово правоотношение и е конкретизирана в длъжностната характеристика за съответната длъжност.

т. 2. Изпълнението на работата включва качествено, срочно, точно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.

т. 3. Да спазва установената трудова дисциплина.

т. 4. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.

т. 5. Да се явява на работа с облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави, в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества.

т. 6. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.

т. 7. Да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество.

т. 8. Да спазва техническите и технологичните правила.

т. 9. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

т. 10. Да изпълнява законните нареждания на работодателя.

т. 11. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.

т. 12. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие, да пази доброто име на училището и да не разпространява информация за:

т. 12.1. Попадаща в обсега на ЗЗЛД и/или изрично определена от директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;

т. 12.2. Личното си трудово възнаграждение, допълнителни възнаграждения и/или информация за трудовото възнаграждение и

допълнителни възнаграждения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;

т. 12.3. 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;

т. 12.4. Представляваща лични данни за учениците и служителите на училището, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна.

т. 13. Да спазва вътрешните правила, приети в училището, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения.

т. 14. Да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя.

т. 15. Да уведоми работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост.

т. 16. Да има коректно и колегиално поведение спрямо другите работещи в училището.

т. 17. Да разглежда и решава своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите задължения, а когато решаването на проблема е извън неговата компетентност да уведоми незабавно прекия си ръководител или директора на училището и да му предостави цялата информация по случая.

т. 18. Да изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата.

т. 19. Да изпълнява възложени часове с цел осигуряване на заместване при отсъствие на титуляр.

т. 20. Да замества и да бъде заместван по време на обучение, свързано с професионалното му развитие.

т. 21. Да получава на предоставения личен e-mail служебна информация.

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

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

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

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 му осигури:

т. 1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;

т. 2. Работното място и условия в съответствие с характера на работата;

т. 3. Здравословни и безопасни условия на труд;

т. 4. Длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на ТД;

т. 5. Указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с ПВТР и ПЗБУВОТ;

т. 6. Да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;

т. 7. Да спазва и прилага вътрешните правила за работната заплата.

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.

Чл. 14. При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:

1)Да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуален трудов договор;

2)На работно време, почивки и отпуски с продължителност, установена в Кодекса на труда и други нормативни актове;

3)На безопасни и здравословни условия на труд;

4)Да поддържат и повишават професионалната си квалификация чрез участие в квалификационни форми, организирани от работодателя или от трети лица за негова сметка;

5)На задължително социално и здравно осигуряване;

6)Да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на училището или по въпроси, свързани с организацията на трудовия процес и касаещи пряко изпълнението на трудовите му функции.

ГЛАВА III.
ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 15. (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 – Пловдив. Обявата на директора съдържа:

- Точно наименование и адрес на училището;
- Свободната длъжност и основанието й за заемане по КТ;
- Изискванията за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
- 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;
- 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. По преценка на директора се провежда интервю от директора на училището.

Чл. 16. (1) Трудовите договори между Директора, учителите и служителите се сключват, по реда на чл. 61, 62 и чл. 66 от КТ и утвърдена процедура за назначаване, съгласно СФУК.

(2) Трудовият договор се сключва между работника или служителя и Директора в писмена форма, в три екземпляра на български език, подписва се от двете страни преди постъпване на работа. Трудовият договор задължително се подписва и от счетоводителя на училището.

(3) Трудовият договор се сключва за пълно работно време - 8 часа, непълно работно време или на основание чл.114 КТ за работа през определени дни от месеца.

(4) Договорът по ал. 2 се регистрира в НАП в срок до три дни от сключването му, а на работника или служителя се дава копие на уведомлението от НАП за регистрирания трудов договор.

(5) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(6) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 16, ал. 5 от този правилник.

Чл. 17. (1) При сключване на трудовия договор директорът или длъжностно лице, определено със заповед на директора, запознава работника или служителя с настоящия правилник и с длъжностната му характеристика, а така също и с издадените актове на територията на образователната институция.

(2) Екземпляр от длъжностната характеристика се връчва на работника или служителя срещу подпис към момента на сключване на трудовия договор, като върху документа се отбелязва датата на връчването й.

(3) Преди постъпване на работа на работника или служителя се прави начален инструктаж от длъжностно лице, определено със заповед на директора на училището и се издава служебна бележка за проведен инструктаж, която се съхранява в делото му.

Чл. 18. Учител или служител в училището може да бъде всяко лице, което отговаря на изискванията за заемане на съответната длъжност.

Чл. 19. (1) Кандидатите за работа подават следните документи:

1. писмено заявление за заемане на длъжността до директора на училището;
2. професионална автобиография;
3. копие от диплома за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;
4. мотивационно писмо;
5. други документи, ако за длъжността се изискват такива.

(2) За сключване на трудовия договор лицата трябва да представят:

1. документ за самоличност (същият подлежи на връщане веднага след снемане на необходимите данни)
2. оригинал на документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, съобразно изискванията за длъжността или работата, за която кандидатства;
3. документ за стаж по специалността (трудова или осигурителна книжка);
4. свидетелство за съдимост (ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяване на последния трудов договор);
5. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

(3) Когато работникът или служителят постъпва за първи път на работа, работодателят е длъжен в срок от 5 дни да го снабди с трудова книжка. Постъпването за първи път на работа се удостоверява от работника или служителя с писмена декларация.

(4) Трудовата книжка се съхранява от работника или служителя, който е длъжен да я представя на работодателя при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея.

(5) Работодателят води дневник за трудовите книжки, съгласно Наредбата за трудовата книжка и трудовия стаж, който е прономерован, прошнурован и заверен с подписа на работодателя, както и да бъде подпечатан.

Чл.20. Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време. Тези промени се извършват на основание чл.119 КТ или едностранно по чл.118, ал.3 КТ.

ГЛАВА IV.
РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Продължителност на работното време

Чл. 21. (1). Работното време се отчита подневно, 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.

Начало и край на работния ден

Чл. 22. (1) За всяка от категориите персонал се определя работно време, както следва:

Специалисти с ръководни функции:

1. Директор:
09.00 ч. – 12.30 ч., 13.00 ч. – 17.30 ч. . с обедна почивка от 12.30 до 13.00 часа и почивки от 10.30 до 10.45 ч. и 15.00 до 15.15 ч.

2. Зам.-директор, учебна дейност:
07.30 ч. – 12.30 ч., 13.00 ч. – 16.00 ч. с почивка от 12.00 до 12.30 часа и почивки от 10.00 до 10.15 ч. и 14.30 до 14.45 ч.

Административен персонал:

1. Главен счетоводител, ЗАС, технически секретар – 08.00 – 16.30, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 ч. и почивки от 10.00 до 10.15 часа и от 14.30 до 14.45 ч.

Работници:

т. 1. Огняр:

- през отоплителен сезон от 6.30 ч. – 10.30 ч. и от 11.00 – 15.00 ч. с почивка от 10.30 до 11.00 ч. и почивки от 08.15 до 08.30 часа и от 13.00 до 13.15 ч.

т. 2. Портиер

- в учебно време от 7.00 ч. – 11.30 ч., 12.00 ч. – 15.30 ч. с обедна почивка от 11.30 до 12.00 ч. и почивки от 09.00 до 09.15 ч. и от 14.00 до 14.15 ч.
- в неучебно време от 8.00 ч. – 12.00 ч., 12.30 ч. – 16.30 ч. с обедна почивка от 12.00 до 12.30 ч. и почивки от 09.00 до 09.15 ч. и от 14.00 до 14.15 ч.

т. 3. Работник подръжка:

- в учебно време от 9.00 ч. – 12.30 ч., 13.00 ч. – 17.30 ч. с обедна почивка от 12.30 до 13.00 ч. и почивки от 09.00 до 09.15 ч. и от 14.00 до 14.15 ч.
- в неучебно време от 8.00 ч. – 12.00 ч., 12.30 ч. – 16.30 ч. с обедна почивка от 12.00 до 12.30 ч. и почивки от 09.00 до 09.15 ч. и от 14.00 до 14.15 ч.

т. 4. Чистачки:

- Учебни и санитарни помещения: 07.00 ч. – 15,30 ч. с ползване на обедни почивки от по 30 минути от 11.30 до 13.00 ч. ползвани на ротационен принцип и 15 минутни почивки от 09.00 до 10.00 ч. ползвани на ротационен принцип.
- Административен блок: 07.00 ч. – 12.30 ч., 15.00 – 17.30 ч. с обедна почивка от 12.30 до 15.00 ч. и почивки от 10.00 до 10.15 часа и от 16.00 до 16.15 ч.

т.4. Медиатори:

- 08.00 ч. – 14.00 ч., 14.30 ч. – 16.30 ч. с обедна почивка от 14.00 до 14.30 часа и почивка от 10.30 до 10.45 ч.

(2) В рамките на установеното работно време директорът и зам. - директорът осигуряват приемно време за ученици, родители и граждани, както следва:

т. 1. Приемно време на директора:

- за родители и граждани: сряда и петък от 14.00 ч. до 15.00 ч.
- за учители и служители: понеделник от 14.00 ч. до 15.00 ч.
- за ученици: четвъртък от 14.00 ч. до 15.00 ч.

т. 2. Приемно време на ЗДУД:

- за родители и граждани: четвъртък от 14.00 ч. до 15.00 ч.
- за учители и служители: вторник от 14.00 ч. до 15.00 ч.
- за ученици: сряда от 14.00 ч. до 15.00 ч.

Чл. 23. За педагогическите специалисти със ЗНПР /задължителна норма преподавателска работа/ началото на присъствения работен ден започва 15 минути преди началото на учебния ден съгласно седмичното разписание и приключва с изпълнението на задачите за деня, в рамките на установеното работно време, освен в дните когато същият е дежурен по график. В случаите когато педагогическият специалист изпълнява задълженията на дежурен учител по утвърден от директора график същият се явява в учебното заведение от 07.40 ч. до 14.00 ч., като дежури през всяко междучасие. Остатъкът до 8-часовия работен ден се запълва с дейности, които се изпълняват в избрани от педагогическите специалисти време и среда.

Чл. 24. (1) За учителя с група за целодневна организация – начален етап, присъственото работно време е от 11.00 ч. до 17.00 ч. или от 11.30 до 17.30 ч., съобразно графика на занятията. Остатъкът до 8-часовия работен ден се запълва с дейности, които се изпълняват в избрани от педагогическите специалист време и среда.

(3) За ресурсен учител, психолог и педагогически съветник, присъственото работното време е от 8.00 ч. до 14.00 ч. Остатъкът до 8-часовия работен ден се запълва с дейности, които се изпълняват в избрани от педагогическите специалист време и среда.

(4) за логопед половин щат, работното време е от 8.00 ч. до 11.00 ч. присъствено в училище или от 14.00 ч. до 17.00 ч. Остатъкът до 4-часовия работен ден се запълва с дейности, които се изпълняват в избрани от педагогическите специалист време и среда.

Чл. 25. 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 16.30 ч., с право на обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

Чл. 26. Когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят директора или ЗДУД своевременно.

Чл. 27. 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 или ЗДУД.

Чл. 28. Осигуреният е длъжен да представи болничния лист или да уведоми работодателя до два работни дни от издаването му.

Чл. 29. (1) Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнение на ЗНПР, както и:

т. 1. Участие в институционални форми на квалификация, педагогически съвети, общи събрания, родителски срещи;

т. 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;

т. 3. Дежурство в рамките на учебния ден (по график, утвърден от директора за всеки учебен срок);

т. 4. Дежурство като квестор по време на изпити за промяна на оценката, НВО и ДЗИ;

т. 5. Заместване на отсъстващ учител;

т. 6. Възложени от училищното ръководство задачи, свързани с дейността на училището;

т. 7. Работа със задължителната училищна и учебна документация;

т. 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 оформят съответната документация, удостоверяваща реалното изпълнение на часовете.

(4). Заместване на отсъстващ учител се заплаща съгласно Вътрешните правила за организация на работната заплата.

Чл. 30. Педагогическите специалисти могат да заместват директора при негово отсъствие по реда на чл. 261, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 31. Дежурството на учители се определя с допълнителен график, утвърден от директора, конкретните им задължения са според ПДУ и се конкретизират в заповед на директора.

Чл. 32. 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. 33. (1). Взетите учебни часове от ЗНПР съгласно седмичното разписание, както и преподаденият учебен материал учителите регистрират в електронните дневници по класове ежедневно.

(2). Педагогическият съветник, психологът, ресурсният учител и логопедът отразяват отработените часове в електронните дневници 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 .

(3). Учителите с група отразяват отработените часове в електронен дневник, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 34. През работно време се забранява:

1. отклоняване на учители, служители и работници, от тяхната непосредствена работа, освен при неотложна необходимост с разпореждане на директора;

2. организиране на събрания, заседания и други мероприятия, които не са свързани пряко с дейността на училището без съгласието на директора на училището;
3. нарушаване времевата рамка на учебен час и междучасия.

ГЛАВА V.
ОТПУСКИ

Чл. 35. (1) Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) 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.

(3) Заявлението за ползване на всички видове отпуск се подава своевременно.

Чл. 36. (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. 37. 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 48 работни дни, а за синдикалните членове – съгласно договореностите между социалните партньори в КТД.

Чл. 38. 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 действащия КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА VI.
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 39. 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. 40. (1) Нарушенията на трудовата дисциплина са тези в чл. 187 от КТ, както и предвидените и в този правилник, както следва:

т. 1. Невземане на редовен учебен час;

т. 2. Неуплътняване на учебния час;

т. 3. Неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес;

т. 4. Неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора;

т. 5. Неизпълнение на решения взети от колективните органи на управление;

т. 6. Неспазване на изискванията за водене на училищната документация;

т. 7. Неспазване на държавните образователни стандарти;

т. 8. Нарушаване на нормативните актове в системата на училищното образование;

т. 9. Явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение;

т. 10. Уронване на престижа и доброто име на училището и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията;

т. 11. Организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;

т. 12. Неспазване на ПДУ и ПВТР;

т. 13. Неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;

т. 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 и се счита за нарушение по чл. 190, ал. 1, т. 7 от КТ.

Чл. 41. Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

ГЛАВА VII.
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 42. Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ, глава X.

Чл. 43. (1) Имуществена отговорност се носи и за:

т. 1. Невзет редовен учебен час – неотразен в дневник на класа;

т. 2. Недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация – възстановяване стойността на повредения документ.

т. 3. Безстопанствено и безотговорно отношение към опазване на училищната МТБ /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 VIII.
ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 44. (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. 45. 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 IX.
ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 46. (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. 47. (1) Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения, системата за заплащане на труда и други плащания на трудовото възнаграждение в съответствие с КТ, ВПРЗ и действащата нормативна уредба.

(2) Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с действащата нормативна база в сферата на средното 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 осъществява 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 или възпитателска длъжност, се назначават на длъжност „учител“.

Чл. 48. 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 X.
БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 49. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като:

1. Разработва и утвърждава правила/инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от заместник-директора по учебната дейност с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал и с учениците от класните ръководители по график, определен със заповед на директора.
3. Осигурява 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. 50. (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 средното 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.

Чл. 51. Изрично се забранява употребата на електронни цигари и вейпове в училището и прилежащите му площи.

ГЛАВА XI.
СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 52. (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 средното образование.

(3) Членовете на училищния екип ползват привилегии, свързани с възможностите на училището, определени с решение на общото събрание.

ГЛАВА XII.
СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА

Чл. 53. Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ глава 15 и Наредба № 5 от 28.04.1987г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

ГЛАВА XIII.
ВЪЗНИКВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ
ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛА

Чл. 54. Трудово правоотношение възниква от момента на сключване на трудовия договор, освен ако в него не е упоменато друго.

Чл. 55. (1) Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя преди постъпването на работа.

(2) Трудовият договор се сключва в писмена форма.

(3) В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да изпрати уведомление за това до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите.

(4) Работодателят е длъжен да предостави на работника или служителя преди постъпването му на работа екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, и копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3, заверено от териториалната дирекция на Националната агенция за приходите.

(5) Работникът или служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите по ал. 3, освен ако страните са уговорили друг срок. Ако работникът или служителят не постъпи на работа в този срок, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, за които той е уведомил работодателя до изтичането на срока.

ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛА

Чл. 56. На основание чл. 213 от ЗПУО при кандидатстване за обявена длъжност на повече от един кандидат, длъжността се заема въз основа на подбор.

(1) Критерии при подбора са:

т. 1. Образование и професионална квалификация съответстващи на обявената длъжност.

т. 2. Комуникациона компетентност (умения да се отговаря конкретно на въпросите, наличие на добър професионален изказ).

т. 3. Мотивация и желание за самоусъвършенстване.

т. 4. Адаптивност, гъвкавост и умения за работа в мултикултурна среда.

т. 5. Познания по съвременни образователни практики и технологии (за учителските длъжности).

ГЛАВА XIV
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 57. Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния екип е в съответствие с КТ, глава XVI.

ГЛАВА XV.
ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл. 58. Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

ГЛАВА XVI.
ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 59. (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. 60. **(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 портиер, който води дневника.

(2) Външните лица, посещаващи директора и останалите специалисти с ръководни функции по различни поводи, се пропускат след разрешение/съгласие на съответното длъжностно лице.

Чл. 61. 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 XVII.
ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 62. (**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 пожаробезопасно 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) 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. Този правилник е в сила до приемането на друг.

§ 2. Изменения и допълнения на този правилник се правят от директора на училището след обсъждане със синдикалните организации в училището, за което директорът им отправя покана.

§ 3. ПВТР е утвърден със заповед № РД-10-1340/14.09.2026 год. на директора на училището и е задължителен за спазване от всички работници и служители в училището.