



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “БАЧО КИРО” - ГРАД ВЕЛИКО ТЪРНОВО

ул. “Филип Тотю” 20; тел: 062/68 23 52 (директор); 062/ 68 23 53(зам.-директори)

УТВЪРЖДАВАМ:

ВАЛЕНТИНА НАЙДЕНОВА

Директор на ОУ „Бачо Киро“

гр. Велико Търново

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Правилникът е актуализиран и приет на заседание на ПС на училището с Протокол № 18/10.09.2025 г., Решение № 3.2 по т. 3 и утвърден със заповед № 464/11.09.2025 г. на директора на ОУ „Бачо Киро” - гр. Велико Търново.

2025/2026 УЧЕБНА ГОДИНА

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	стр. 2
ГЛАВА ВТОРА – ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ.....	стр.2
РАЗДЕЛ I – ТРУДОВ ДОГОВОР.....	стр.2
РАЗДЕЛ II – ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ.....	стр.3
РАЗДЕЛ III – ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР.....	стр.4
РАЗДЕЛ IV – ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ.....	стр.4
ГЛАВА ТРЕТА – ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ.....	стр.5
РАЗДЕЛ I – ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ.....	стр.5
РАЗДЕЛ II – ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ.....	стр.7
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ.....	стр.11
РАЗДЕЛ I – РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ.....	стр.11
РАЗДЕЛ II – ПОЧИВКИ.....	стр.12
РАЗДЕЛ III – ОТПУСКИ.....	стр.12
ГЛАВА ПЕТА – ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА.....	стр.13
ГЛАВА ШЕСТА – ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЩЕТЕНИЯ.....	стр.13
РАЗДЕЛ I – ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ.....	стр.13
РАЗДЕЛ II – ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЩЕТЕНИЯ.....	стр.14
ГЛАВА СЕДМА – ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ.....	стр.14
ГЛАВА ОСМА – ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ.....	стр.14
ГЛАВА ДЕВЕТА – ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ.....	стр.15
ГЛАВА ДЕСЕТА – ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД.....	стр.15
ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА – СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ.....	стр.16
ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА – ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ.....	стр.17
ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА – ТРУДОВА КНИЖКА. ТРУДОВ СТАЖ.....	стр.17
ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА – ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	стр.18
ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА – ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	стр.19

Г Л А В А П Ъ Р В А

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в ОУ “Бачо Киро” - гр. Велико Търново.

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

Чл. 3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудова дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

Чл. 4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

Г Л А В А В Т О Р А

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Т р у д о в д о г о в о р

Чл. 5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя*.

Чл. 6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл. 7. При сключване на трудовия договор училищният директор запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 8. При сключване на трудовия договор на работника или служителя се връчва екземпляр от длъжностната характеристика и се запознава с Етичния кодекс на училищната общност.

Чл. 9. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. заявление свободен текст;
2. професионална автобиография;
3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен ;
5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри; трудова книжка или препис – извлечение за трудовия стаж;

6. документ за медицински преглед или при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
8. препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

Чл. 10. Трудово правоотношение между страните се създава в момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 11. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 12. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Кодекса на труда и изискванията на трудовото законодателство;
2. Колективния трудов договор;
3. Индивидуалния трудов договор.

Чл. 13. С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 14. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на училището.

Чл. 15. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

1. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.
2. Правата и задълженията на длъжността „Зам.-директор“, „Учител“, „Педагогически съветник“, „Логопед“ и Ръководител на направление „ИКТ“ се определят с чл. 42, ал. 2 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 16. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Чл. 17. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок на изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца, съгласно КТ.

Раздел II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 18. Назначаването на педагогическите и непедагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и съгласно Вътрешни правила за управление и развитие на човешките ресурси в ОУ „Бачо Киро“, гр. Велико Търново.

Чл. 19. За заемане на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър“, „магистър“ или „специалист“.

Чл. 20. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление ;
2. са лишени от право да упражняват професията си ;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката.

Чл. 21. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

Чл. 22. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО – гр. В. Търново в тридневен срок от овакантияването им.

Чл. 23. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището ;
2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета с точно упоменатия член на основание, на който работникът или служителят ще бъде назначен на работа;
3. изисквания за заемане на длъжността в системата на предучилищното и училищното образование съобразно Раздел II от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
4. изисквания към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 215 от ЗПУО ;
5. началният и крайният срок за подаване на документите.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 24. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ, както и ВП за организация и управлението на човешките ресурси в ОУ „Бачо Киро“ – гр. Велико Търново формулирани в чл. III.2 предл. 5, а именно: „В рамките на установеното работно време за деня и договореното в основния трудов договор възнаграждение, директора издава заповед за заместване на отсъстващ учител на преподавателя, който в момента е свободен от преподаване в час или часове.“

Чл. 25. Служителят е длъжен да уведоми работодателя при сключване на втори трудов договор с друг работодател.

Раздел IV

Изменение на трудово правоотношение

Чл. 26. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 27. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 28. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл. 29. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО-гр.В. Търново след съгласуване на финансиращия орган.

Чл. 30. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

Чл. 31. Работодателят може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими и належащи за образователната институция причини.

Г Л А В А Т Р Е Т А

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

З а д ъ л ж е н и я н а р а б о т о д а т е л я

Директор

Чл. 32. (1) Директорът на училището ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът като орган на управление и контрол на училището изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;

10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 33. (1) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(2) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

Раздел II

Задължения на работниците и служителите

Учители

Чл. 34. Учителят е длъжен да предостави на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на учениците.

Чл. 35. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на училищния директор.

Чл. 36. Учителят е длъжен да изпълнява работата си и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

Чл. 37. Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета
3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РУО – гр.В. Търново и от МОН;
4. участва в определяне стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план;
5. избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други;
6. прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
7. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
8. получава информация относно състоянието на училищните дела;
9. получава защита по КТ.

Чл. 38. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамота, предметни и парични награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл. 39. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;

2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда;
3. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО – гр. В. Търново и на МОН ;
4. опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно – възпитателния процес и на други дейности организирани от учителя или училището;
5. повишава професионалната си квалификация.
6. Със заповед на директора се определят наставници на новоназначените учители, които осигуряват адаптирането им в процеса на овладяването учителската професия, съгласно чл. 45, ал. 2 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 40. Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унищожава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл. 41. Учителят няма право да отстранява ученик от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности освен в случаите описани в ПДУ и да отклонява учениците от учебни занятия.

Чл. 42. Учителят няма право да организира дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 43. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Чл. 44. Задължения за класните ръководители и учителите преподаващи в съответната паралелка, които не са класни ръководители:

1. Въвеждане на отсъствията и оценките на учениците в електронния дневник;
2. Попълване на темите за деня на преподаденото учебно съдържание в електронна материална книга;
3. Водене на бележки за поведението на учениците в електронния дневник;
4. Вписване на задачите за домашна работа в електронния дневник.

Чл. 45. Класните ръководители и учителите, преподаващи в съответната паралелка, които не са класни ръководители, работят за изграждане на ефективна връзка с потребителите на горепосочената информация (УН, Обществен съвет и др.), с цел постигане на екипност, информираност и ангажираност на заинтересованите от обучението на децата и учениците лица.

Дежурни учители

Чл. 46. Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърденият от директора график за дежурство;
2. идва 30 минути преди започване на учебните занимание за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за образователно-възпитателния процес;
3. контролират графика за времетраене на учебните часове;

4. организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
5. докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
6. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
7. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
8. след биенето на първия учебен звънец предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час.

Класни ръководители

Чл. 47. Необходимо е да познава много добре учениците от класа, на който е класен ръководител-техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

Чл. 48. Необходимо е да поддържат връзка с родителите /настойниците/ на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех на учениците.

Чл. 49. В училището се свикват най-малко четири пъти родителски срещи през учебната година.

Чл. 50. На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно училищния правилник, както и запознават родителите с училищния учебен план.

Чл. 51. В първия час на класа запознават учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 52. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5 до 10 неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите /настойниците/.

Чл. 53. Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на образователно-възпитателния процес.

Чл. 54. Извинява отсъствията на учениците допуснати по болест срещу представен медицински документ.

Чл. 55. (1) Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

1. Електронен дневник на паралелката /съгласно „Стандартна процедура за вписване на взетия учебен материал”/; книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16-годишна възраст; ученическите книжки; главната книга; декларация за действително взетите лекторски часове; друга документация, възникваща в процеса на работа в т.ч. и ЕД и ЕМК за ПЕ.
2. Попълва училищната документация само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

Чл. 56. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

Чл. 57. Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

Чл. 58. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

Учител, водещ група за целодневна организация на учебния ден

Чл. 59. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

Чл. 60. Води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси с учениците от I клас.

Чл. 61. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

Чл. 62. Носи отговорност за резултатите от образователно-възпитателната дейност на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.

Чл. 63. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

Чл. 64. Поддържа контакти с родителите на учениците от ГЦОУД.

Чл. 65. Напуска училищната сграда след вземането на всички ученици от ГЦОУД от техните родители/настойници/.

Помощен и обслужващ персонал

Чл. 66. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО и Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 67. При изпълнение на работата, за която са се уговорили работниците и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;

7. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;
8. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от КТД и от характера на работата.

Чл. 68. Работниците и служителите имат право :

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;
2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I

Р е д о в н о р а б о т н о в р е м е

Чл. 69. Работното време на директора е от 08, 00 ч. - 12:00 ч.; 12:30 – 16:30 ч.

Чл. 70. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за: изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година; участие в педагогически съвети и провеждани оперативки; класни и общи родителски срещи; сбирки на методическите обединения и училищните комисии; провеждане на възпитателна работа; провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях; срещи с родителите; други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) След изпълнение на изброените в ал. 2 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл. 71. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осем часов работен ден от 8,30 до 16,30 часа, съгласно КТД.

Чл. 72. Непедагогическият персонал, административното ръководство са на осемчасов работен ден, както следва:

1. Главен счетоводител – 8:00 – 16:30 ч.; почивка от 12:00 до 12:30 ч.
2. Счетоводител - оперативен, ЗАС – 8:00 – 16:30 ч.; почивка от 12:30 ч. до 13:00 ч.
3. Технически организатор – 8:00 – 16:30 часа; почивка от 13:00 до 13:30 часа;
4. Зам.-директор Административно стопанска дейност 08:00 – 16:30 ч.; почивка от 12:00 – 12:30;
5. Зам.-директор Учебна дейност – 08:00 – 16:30 ч.; почивка от – 12:30-13:00;

6. Хигиенистки - I смяна – 6:30 – 15:00 часа; почивка от 11:00 – 11:30 часа
II смяна – 11:00 – 19:30 часа; почивка от 15:30 – 16:00 часа
7. Пазач невъоразена охрана – 07:30 – 16:00 часа; почивка от 11:30 – 12:00 часа
8. Общ работник – 08:00 – 16:30 часа; почивка от 12:00 – 12:30 часа

Раздел II

П о ч и в к и

Чл. 73. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 74. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Раздел III

О т п у с к и

Чл. 75. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските и КТД.

Чл. 76. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 54 работни дни, от които по чл. 155 от КТ – 48 раб. дни и 6 раб.дни като член на съюза на работодателите.

Чл. 77. (1) Учителят ползва платен годишен отпуск на основание чл. 155 от КТ в размер на 48 раб.дни, а членовете на синдикалните организации и 6 раб. дни, съгласно чл. 42 от КТД.

(2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

Чл.78. По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

Чл. 79. Работник или служител, който учи в средно или висше училище без откъсване от производството **със съгласието на работодателя**, има право на платен отпуск в размер 25 работни дни за всяка учебна година.

Чл. 80. (1) Когато **със съгласието на работодателя** работникът или служителът кандидатства в училище, приемането в което става с изпит, работникът или служителът има право на платен отпуск, както следва:

1. при кандидатстване в средно училище - 6 работни дни;
2. при кандидатстване във висше училище или за докторантура - 12 работни дни.

(2) Когато съгласие на работодателя не е дадено, работникът или служителът има право на неплатен отпуск в размерите по ал. 1, намалени наполовина, който се признава за трудов стаж.

(3) Когато работникът или служителът е ползвал платения или неплатения отпуск по ал. 1 и 2, но не е бил приет в съответното учебно заведение или за докторант, за следващите години той има право на неплатен отпуск в размер, равен на половината от отпуска по ал. 1, който се признава за трудов стаж.

Г Л А В А П Е Т А

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 81. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 82. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО, Наредба № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и чл. 187 от КТ.

Чл. 83. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно Глава IX, Раздел III на КТ.

Чл. 84. Виновно неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания.

Чл. 85. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от Кодекса на труда чл.187, ЗПУО и длъжностната характеристика, както и законните разпореждания на работодателя.

Г Л А В А Ш Е С Т А

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

И м у щ е с т в е н а о т г о в о р н о с т

Чл. 86. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл. 87. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

Раздел II

Други видове обезщетения

Чл. 88. Други видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл. X, раздел III на КТ за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, ал.3 от КТ.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 89. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл. 90. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

Чл. 91. Условието и реда за повишаване на квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти са уредени в Раздел IV на наредба №15/22.07.2019 г. – за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 92. В Раздел V от горепосочената Наредба е уреден реда за Придобиване на професионално-квалификационни степени от учители, директори и други педагогически специалисти.

Чл. 93. В Раздел VII от същата Наредба е уредено Кариерното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 94. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост авансово или окончателно всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс до 15-то число на текущия месец;
2. заплати до 20-то число на следващия месец.

Чл. 95. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 година за нормиране и заплащане на труда.

Чл. 96. Нормите на задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда на МОН.

Чл. 97. Допълнителните и други трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019

г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 98. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110 от КТ.

Г Л А В А Д Е В Е Т А

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 99. Обработката на лични данни е узаконена в чл.2 от ЗЗЛД, Наредбата за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вед защита на личните данни, съобразена с Конвенция №108 на ЕС и Директива №9546 на ЕС.

Чл. 100. Съдържанието, воденето и съхранението на документите се извършва в съответствие с изискванията на нормативната уредба.

Чл. 101. Личните данни се събират за точно определени цели, без да се допуска допълнителна обработка по начин, несъвместим с тези цели.

Чл. 102. Всеки работник и служител има право на достъп до личните си данни, отнасящи се до самия него.

Чл. 103. Всеки работник и служител е длъжен да уведоми работодателя в случай на настъпили промени в личните си данни, свързани с добросъвестното изпълнение на служебните задължения и трудово досие.

Г Л А В А Д Е С Е Т А

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 104. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. организира провеждането на видове инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл. 105. Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в училището, установява станала трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злоупотрека.

Чл. 106. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 107. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. за действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при възникване на пожар;
3. за действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при земетресение-тренировка и практическо занятия;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл. 108. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

1. комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. комитет по охрана на труда;
3. комисия по здравно възпитание, обучение и контрол;
4. други /изграждат се при необходимост/.

Г Л А В А Е Д И Н А Д Е С Е Т А

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 109. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл. 110. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл. 111. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл. 112. Работно и представително облекло се осигурява на целия персонал работещ на основен трудов договор, се регламентира със списък определен със заповед на директора на училището.

Чл. 113. Работниците в училището се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл. 114. Загубеното, унищожено или повредено работно облекло при изтичане срока за износване по вина на работника или служителя не се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от длъжностните материално-отговорни лица и представител на училищното ръководство.

Чл. 115. При загубване или унищожаване на работното облекло не по вина на работника, училището го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоредбите на КТ.

Чл. 116. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или не своевременно предоставено облекло.

Чл. 117. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл. 118. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните връщат на училището зачисленото им работно облекло. Тези, които не върнат работното облекло, заплащат стойността за срока на доизносването му.

Г Л А В А Д В А Н А Д Е С Е Т А

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 119. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 120. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 121. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 122. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл. 123. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 124. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 125. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 126. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплаща при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл. 127. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основани чл. 328, ал.1, т. 2,3,5,11 и чл.330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал.1 от КТ.

Г Л А В А Т Р И Н А Д Е С Е Т А

ТРУДОВА КНИЖКА. ТРУДОВ СТАЖ

Чл. 128. Трудовата книжка удостоверява трудовия стаж, а след 1 юни 2025 г. трудов стаж се установява и с данните, вписани в единния електронен трудов запис на работника или служителя.

Чл. 129. До 1 юни 2026 година работодателят оформя трудовите книжки, като записва с цифри и думи и заверява с подпис и печат продължителността на стажа, положен до 1 юни 2025 година, след което връща трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 130. От 1 юни 2025 година влизат в сила измененията в Кодекса на труда, обнародвани в брой 85 от 2023 г. на Държавен вестник, с които трудовата книжка като официален удостоверяващ документ, доказващ обстоятелства, свързани с трудовата дейност на служителя, се заменя изцяло от единния електронен трудов запис.

Чл. 131. На вписване в електронния трудов запис в Регистъра на заетостта подлежат сключването и изменението на трудовия договор, както и обстоятелства, свързани с изменението на трудовото правоотношение, като например: основание за сключване, размер на основното трудово възнаграждение, кода на основната икономическа дейност, с която лицето е заето съгласно Класификацията на икономическите дейности, в това число начало на изпълнение на задълженията по трудовия договор, уговорен платен годишен отпуск и реално използван платен годишен отпуск.

Чл. 132. Достъп до Регистъра на заетостта има всеки служител до наличните данни в неговия единен електронен запис, както и работодателят до трудовите записи на наетите от него по трудов договор служители.

Чл. 133. Достъпът до Регистъра на заетостта и подаването на електронните трудови записи се извършва от главния счетоводител и завеждащият административна служба чрез квалифициран електронен подпис през Портала за електронни услуги на НАП.

Г Л А В А Ч Е Т И Р И Н А Д Е С Е Т А

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

§ 2. Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§ 3. Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§ 4. В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§ 5. Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

§ 6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§ 7. Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Училищния правилник и Правилника за дейността на педагогическия съвет.

Г Л А В А П Е Т Н А Д Е С Е Т А

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 8. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 9. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.

§ 10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодекса на труда, Законът за предучилищното и училищното образование, Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, съответните длъжностни характеристики, Колективният трудов договор и други.

§ 11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

§ 12. Правилникът е изготвен в съответствие със Стратегия за развитие на ОУ „Бачо Киро“, гр. Велико Търново за периода 2023 – 2028 година.

§ 13. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§ 14. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 15. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на учебното заведение и на училищното ръководство.

§ 16. Правилникът влиза в сила от 15.09.2025 година.

§ 17. Копие от правилника се съхранява в дирекцията и на официалния сайт на училището.