



**ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“ с. НИКОЛАЕВО**

Адрес: с. Николаево ул. „Христо Ботев“ № 7 обл. Плевен

тел.: 0895 577 850 \* <https://ou-nikolaevo.schoolbg.info/>\*

E-mail: [ou\\_hbotev\\_nikolaevo@abv.bg](mailto:ou_hbotev_nikolaevo@abv.bg) \* [info-1500123@edu.mon.bg](mailto:info-1500123@edu.mon.bg)

**УТВЪРЖДАВАМ,**

**ИЛИЯН ПЕКОВСКИ**

Директор на ОУ „Христо Ботев“,

с. Николаево, община Плевен, област Плевен

**Правилник  
за  
вътрешния трудов ред  
в ОУ „Христо Ботев“  
с. Николаево, общ. Плевен  
за учебната 2025/2026 година**

*Правилникът е приет от Педагогическия съвет на проведено заседание на 12.09.2025 г с Протокол №11 и е Утвърден със Заповед № РД-12-21 /17.09.2025 г.*

## **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 Основно училище "Христо Ботев" с. Николаево, общ. Плевен, 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 действащата нормативна уредба в сферата на училищното образование и с Правилника за дейността и устройството на училището.

Чл. 3. (1) Този правилник има за цел да осигури 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 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 изготвя от Главния счетоводител и се утвърждават от директора.

(4) Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от заместник-директора при необходимост, утвърждават се от директора със заповед и са неразделна част от трудовия договор и/или допълнителните 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) Ръководител на училището е директорът.

Чл. 7. Педагогическият екип е съставен от учители и други педагогически специалисти, заемащи длъжностите „учител“, „старши учител“ и „заместник директор“.

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 резултати.

(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 устройството и 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, 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 и непедагогически други. В състава му влизат:

1. Главен счетоводител;
2. ЗАС;
3. Работници: хигиенист, общ работник; обслужващ деца в училища;
4. Образователен медиатор;

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

### **ГЛАВА ТРЕТА**

#### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА УЧИЛИЩЕТО**

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

1. Изпълнява качествено, срочно, точно и добросъвестно работата, за която е възникнало трудово правоотношение и е конкретизирана в длъжностната характеристика за съответната длъжност.
2. Изпълнението на работата включва изпълнение на допълнително възложени от работодателя трудовите задължения, в рамките на професионалната компетентност.
3. Спазва установената трудова дисциплина.
4. Се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.
5. 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.
6. Използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.
7. Изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество.
8. Спазва техническите и технологическите правила.
9. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
10. Изпълнява законните нареждания на работодателя.
11. 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.
12. Бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие, да пази доброто име на училището и да не разпространява информация за:
  - а) Попадаща в обсега на ЗЗЛД и/или изрично определена от директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;
  - б) 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;

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. Спазва вътрешните правила, приети в училището, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения.

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

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

16. Има коректно и колегиално поведение спрямо другите работещи в училището.

17. 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.

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

19. Своевременно да уведомява ръководството на училището при налагащо се отсъствие. Да изпълнява възложени часове с цел осигуряване на заместване.

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

21. 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:

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

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

3. Здравословни и безопасни условия на труд;

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

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

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

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.

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 ТРЕТА ТРУДОВ ДОГОВОР**

### **Раздел I**

#### **Трудов договор**

Чл. 15. Трудов договор се сключва между работника/служителя и работодателя.

Чл. 16. 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 и се оформят трудови досиета.

Чл. 17. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, описани в длъжностната характеристика, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 18. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

- лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри;
- трудова книжка или препис – извлечение за трудовия стаж;
- свидетелство за съдимост и медицинско свидетелство при първоначално встъпване в работа или ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор;

Чл. 19. Документи предоставящи допълнителна информация:

- заявление свободен текст;
- професионална автобиография;
- мотивационно писмо;
- препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

Чл. 20. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и страните са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 21. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 22. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- Кодекса на труда;
- Индивидуалния трудов договор.

Чл. 23. С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа; основното и допълнителните трудови възнаграждения; времетраенето; размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски; продължителността на работния ден.

Чл. 24. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника/служителя и на работодателя.

Чл. 25. Условията на трудовия договор са законови и са регламентирани в текстовете на кодекса на труда и инструкциите по СФУК – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения .

## **Раздел II**

### **Процедура и методи за подбор на педагогически специалисти**

Чл. 26. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и на ЗПУО.

Чл. 27. За заемане на длъжността „учител“, „учител в група за целодневна организация на учебния ден“, „учител, подготвителна група“, „логопед в институция в системата на предучилищно и училищно образование“, „педагогически съветник“, „заместник директор“ се изисква диплома за висше образование в съответното на длъжността професионално направление, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност /Наредба 15/22.07.2019 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти/.

Чл. 28. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, съгласно чл. 215, ал. 1 от ЗПУО, които:

- Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- Са лишени от право да упражняват професията си;
- Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с Наредба на Министъра на образованието и науката, съгласувана с Министъра на здравеопазването.

Чл. 29. Подборът на кадрите при назначаването се извършва чрез подбор по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност, въпроси и казус, за установяване на степента на познаване на нормативните документи, действащи в сферата на предучилищно и училищно образование, интервю и събеседване.

Чл. 30. Директорът на училището обявява свободните работни места в Община Плевен, бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 31. Обявата на директора трябва да съдържа :

- Точно наименование и адрес на училището;
- Свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета и изискванията за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в ЗПУО.
- Началният и крайният срок за подаване на документите;
- Времетраенето по чл. 67, чл. 68 и чл. 70 от КТ.

Чл. 32. Подборът на кадрите се извършва от директора 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.

Чл. 33. За педагогическия персонал важат правилата и разпоредбите в утвърдените правилници, инструкции и процедури на системите за финансово управление и контрол в ОУ „Христо Ботев“ с. Николаево, общ. Плевен.

Чл. 34. За осъществяване на подбор при назначаване на персонал в училището, за сключване и прекратяване на трудови договори се спазват утвърдените процедури от антикорупционната програма.

## **Раздел III**

### **Допълнителен труд по трудов договор**

Чл. 35. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ по чл. 110 и чл. 111, както и условията за полагане на и извънреден труд.

Чл. 36. Работници и служители, които изпълняват допълнителен труд по трудов договор за работа, която не е в кръга на трудовите им задължения (проекти и програми), получават възнаграждение регламентирано във вътрешния правилник за работна заплата и се отразяват в отчетни доклади.

Чл. 37. Лицата, работещи по допълнителен трудов договор, са длъжни до 20 число да попълнят отчетните форми за изплащане на трудовото възнаграждение за съответния месец.

#### **Раздел IV**

##### **Изменение на трудовото правоотношение**

Чл. 38. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 39. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писменото съгласие между страните – място на работа, характер на работа и работна заплата.

Чл. 40. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника/служителя съгласно ВПРЗ на ОУ „Христо Ботев“ с. Николаево, общ. Плевен и КТД.

Чл. 41. Директорът на училището може да бъде командирован от Началника на РУО.

Чл. 42. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната и чужбина.

#### **Глава четвърта**

#### **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

##### **Раздел I**

##### **Продължителност на работното време**

Чл. 43. (1) Работното време се отчита по дневно, 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 служителът 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. 44. (1) За всяка от категориите персонал се определя работно време, както следва:

##### **1. Специалисти с ръководни функции:**

Директор: от 8,00 часа до 16,30 часа

Обедна почивка 12,30 часа до 13, 00 часа

Приемно време ученици, родители и граждани:

Вторник: 11:30 часа до 12:30 часа

Четвъртък: 13:00 часа до 14:00 часа

Заместник-директор: 8,00 часа до 16,30 часа

Обедна почивка 12,30 часа до 13, 00 часа

##### **2. Педагогически персонал:**

- За длъжността учител при едносменен режим е от 7.30 часа до 15.00 часа, съгласно седмично разписание на учебните часове, консултации, работа с родители и работа по проекти.

- Учители в група за целодневна организация на учебния ден – 11:00 – 17:00 часа

- Учители, подготвителна група - 07:30 до 13:30 ч.

##### **3. Административен персонал**

а) Главен счетоводител, 08:00 ч. – 12,00 ч.

б) ЗАС – 07,30 ч. – 16,00 ч.

##### **3. Помощно-обслужващ персонал:**

а) Хигиенист и:

Зимно време – 06:00 часа - 10:00 часа и от 12:30 ч. до 16:30

Лятно време – 07:00 часа - 11:30 часа и от 12:00 ч. 15:30

б) общ работник

07:30 часа – 12:00 часа и от 12:30 часа до 16:30 часа

4. Непедагогически: други

Образователен медиатор – 08:00 до 12:00 часа – 4 часа работни

Обслужващ деца в училища – 12,30 – 16,30 часа – 4 часа работни

Чл. 45. Учителите изпълняват задължения на дежурен учител по график, който се изготвя в началото на всеки учебен срок и се утвърждава от директора на училището.

Чл. 46. 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. 47. През времето, когато не изпълняват ЗНПР и по време на присъствени, но неучебни дни педагогическите специалисти осъществяват трудовата си дейност с работно време от 08.00 ч. до 16.30 ч., с право на обедна почивка от 12.30 ч. до 13.00 ч.

Чл. 48. За учителя с група работното време е от 08.00 ч. до 16.30 ч.

Чл. 49. Когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни своевременно да уведомят прекия си ръководител.

Чл. 50. 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.

Чл. 51. Дежурните 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. 52. (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, училищни олимпиади, НВО и ДЗИ;
5. Заместване на отсъстващ учител по същия учебен предмет, заместване на отсъстващ учител;
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 заповед на директора и се отразява в диференцираното заплащане, както и при определянето на паричните награди на персонала, за което се води отчетност.

(3) Педагогическите специалисти заместват директора при негово отсъствие по реда на чл. 261, ал. 1 от ЗПУО.



Чл. 53. Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график, утвърден от директора, конкретните им задължения са според Правилника за дейността и устройството на училището и се конкретизират в заповед на директора.

Чл. 54. 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. 55.** Вземите учебни часове от ЗНПР съгласно седмичното разписание, както и преподаваният учебен материал учителите регистрират в електронния дневник по класове ежедневно.

## **Глава пета ОТПУСКИ**

Чл. 56 (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 регламентирания 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 най- малко 2 дни преди датата, за която се иска съответният отпуск.

Чл. 57 (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 % имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 26 работни дни.

Чл. 58. 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. 59. 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. 60. 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. 61. (1) Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник, както следва:

1. Непровеждане на редовен учебен час;
2. Неуплътняване 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. Извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.
  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 служителът 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. 62. Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

Чл. 63. Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ, глава X.

Чл. 64. (1) Имуществена отговорност се носи и за:

1. Непроведен редовен учебен час – неотразен в дневник на класа;
  2. Недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация – изисква се възстановяване стойността на повредения документ;
  3. Безстопанствено и безотговорно отношение към опазването 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. 65. (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. 66. 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. 67. (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. 68. (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 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. 69. При разпределяне на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от Фонд „Работна заплата“ са валидни правила, утвърдени от директора на училището, съгласувани със синдикалните организации в училището.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

Чл. 70. 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 определено от директора лице, което извършва инструктаж на 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 злоупотреки в училището, установява станала трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злоупотрека.

Чл. 71. (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. 72. (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. 73. 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. 74. Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния екип е в съответствие с КТ, глава XVI.

## **ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА ТРУДОВИ СПОРОВЕ**

Чл. 75. Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

## **ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

Чл. 76. (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. 77. (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 на портала.

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

Чл. 78. 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. 79. (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 синдикалната организация в училището, за което директорът им отправя покана.

§ 3. ПВТР е утвърден със Заповед № РД 12-22/17.09.2025 г. на директора на училището и е задължителен за спазване от всички работници и служители в училището