



Основно училище "Св. Паисий Хилендарски"  
8730 с.Бояново, общ.Елхово, обл. Ямбол, ул."Ив.Вазов"№3, тел:0885774533  
Email: info-2831531@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....

*/Златка Ангелова/*  
Директор на ОУ „Св. П. Хилендарски“  
с. Бояново, общ. Елхово, обл. Ямбол

# ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

за 2024 - 2025 учебна година

Настоящият правилник е приет на заседание на общото събрание  
Протокол № 5 / 09.09.2024 г.

## **Глава I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1, /1/** Този правилник е изготвен в съответствие с разпоредбите на чл. 181 от Кодекса на труда и определя правата и задълженията на учители, служители, работници в ОУ «Св. Паисий Хилендарски».

**/2/** Правилникът за вътрешния трудов ред урежда организацията на труда в ОУ «Св. Паисий Хилендарски».

**Чл. 2.** Целите на настоящия правилник са :

2.1. да осигури сигурност и яснота между директора и учители, служители и работници по отношение условията на труд като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси;

2.2. да създаде оптимални условия за провеждане на учебните занимания;

2.3. да осигури трудова дисциплина;

**Чл. 3.** Настоящият правилник е в съответствие с Правилника за дейността на училището и действащата нормативна база в сферата на образованието.

**Чл. 4.** При изменение на разпоредбите в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, директорът внася необходимите промени в него.

**Чл. 5.** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички учители, служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

**Чл. 6.** Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред, от момента, в който се запознаят с тях.

**Чл. 7.** При постъпване на нови учители, служители или работници директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

**Чл. 8. /1/** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

**/2/** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на училището.

**Чл. 9. /1/** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

## **Глава II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл.10.** /1/ Училищният екип се състои от педагогически и непедагогически персонал.

/2/ Общата му численост се планира и утвърждава от директора.

/3/ Съобразно утвърдената численост се изготвят длъжностно и поименно щатно разписание, които се утвърждават от директора.

**Чл. 11.** /1/ Длъжностите на педагогическия и непедагогическия персонал в ОУ «Св. Паисий Хилендарски» се заемат чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите.

/2/ Длъжностните характеристики се утвърждават от директора.

**Чл. 12.** /1/ Директорът е работодател на членовете на училищния екип. Той има право да променя длъжностното и поименното щатно разписание на персонала съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

/2/ Всички членове на училищния екип са подчинени на директора.

## **Глава III. ТРУДОВИ ДОГОВОРИ**

**Чл. 13.** Трудовите договори между директора и учителите, служителите и работниците се сключват, изменят и прекратяват по реда на Кодекса на труда.

**Чл. 14.** /1/ Директорът сключва трудов договор в писмена форма, съгласно Кодекса на труда и действащата нормативна база в сферата на средното образование.

/2/ Екземплярът за учителя, служителя или работника се връчва след запознаване с длъжностната му характеристика.

/3/ При всяко изменение на съдържанието на длъжностната характеристика директорът е длъжен да го доведе до знанието на учителя, служителя или работника.

/4/ Допълнително споразумение се сключва в писмена форма в четири екземпляра по един за директора, учителя, служителя или работника, за трудовото му досие и за касата.

**Чл. 15.** /1/ Прекратяване на трудовите правоотношения се извършва по реда и условията на Кодекса на труда.

/2/ Заповед за прекратяване на трудов договор с учителя, служителя или работника се изготвя, съгласно Кодекса на труда и действащата нормативна база в сферата на средното образование.

/3/ Екземплярът за учителя, служителя или работника му се връчва с акта на подписването на заповедта за прекратяване на трудов договор и получаването на трудовата книжка.

## **Глава IV. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 16.** /1/ По трудово правоотношение учителят, служителят или работникът е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил, и да спазва трудовата дисциплина.

/2/ Педагогическият и непедагогическият персонал са длъжни:

1. веднага да уведомят директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в училището,

заповеди на Директора, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

2. да изпълняват законните разпореждания на работодателя;
3. да пазят грижовно имуществото, което им е поверено, или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите и енергията, паричните и други средства, които им се предоставят при изпълнение на трудовите задължения. При причиняване на материални щети същите се заплащат от виновните лица;
4. да бъдат лоялни към работодателя, като не злоупотребяват с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пазят доброто име на училището;
5. да спазват вътрешните правила, приети в училището и да не пречат на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
6. да съгласуват работата си с останалите работници и служители и да им оказват помощ в съответствие с указанията на работодателя.

**Чл. 17.** За нарушаване на трудовата дисциплина, Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики директорът налага дисциплинарни и административни наказания.

**Чл. 18. /1/. Учителят има право:** (чл. 219 от ЗПУО)

1. да бъдат зачитани правата и достойнството му;
2. да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
3. да участва във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишава квалификацията си;
6. да бъде поощряван и награждаван.

**/2/ Като класен ръководител учителят има право:**

1. да извинява отсъствия по домашни причини, но не повече от три дни годишно, след предварително подадена молба от родителя до класния ръководител и директора;
2. да организира извънучилищни мероприятия с класа, след предварително съгласуване с ръководството.

**Класният ръководител е длъжен:**

1. да води цялата документация на класа;
2. да провежда планираните мероприятия според плана на класа и според утвърдения график;
3. да уведомява своевременно родителите за направени отсъствия и за проявите на учениците.

**Дежурният учител е длъжен:**

1. да контролира поведението на учениците през междучасията, съгласно Правилника за дейността на училището;
2. да следи за опазване на училищното имущество;
3. да докладва за възникналите проблеми по време на дежурството на директора;
4. да извежда учениците на двора при природни бедствия, аварии, пожар и др.

**Чл. 19.** ал./1/ **Задълженията** на учителя са регламентирани съгласно чл. 219 от ЗПУО и чл. 181 от Кодекса на Труда, Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за системата на оценяване, Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, ЗПУО.

/2/ Учителят е **длъжен** да изпълнява задълженията си, определени в чл. 125 и чл. 126 от Кодекса на труда, длъжностната му характеристика, всички нормативни актове в системата на народната просвета и/или други ведомства, имащи отношение към дейностите, извършвани от училището и този Правилник:

1. да присъства на всички обявени от директора заседания на Педагогическия съвет;
2. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, както и да спазва препоръките на контролните органи на регионалното управление по образованието и на Министерството на образованието и науката;
3. да идва на работа не по-късно от 15 минути преди началото на първия си учебен час за деня. При закъснение дава писмени обяснения по реда на чл. 193 от КТ до края на работния ден;
4. да изисква специално разрешение от директора при необходимост от сливане или разместване на часове;
5. да изисква специално разрешение от директора при необходимост от промяна в програмата за деня при отсъстващ преподавател;
6. да разработва тематичните си годишни разпределения в съответствие с актуалната учебна програма;
7. да преподава целия учебен материал по предмета в съответствие с годишния си тематичен план;
8. да представи на директора, не по-късно от 10 дни след въвеждане на седмичното разписание изготвен график за консултации с учениците;
9. да взема лично преди началото на часа от учителската стая учебните пособия и други;
10. да вписва ежедневно, след взетите учебни часове, съответната методическа единица в електронния дневник на класа. При констатирано нарушение се наказва по реда на чл. 188 от КТ;
11. да вписва в дневника проведените контролни и/или класни работи;
12. да вписва в дневника текущите оценки на изпитаните ученици, да оформя срочните и годишни оценки, в съответствие с Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за системата на оценяването;
13. да не задържа учениците след биене на звънеца за излизане от час, а в случаите на увреждане на училищното имущество и/или нарушаване на училищния ред незабавно да уведомява директора;
14. да реагира задължително на сигналите за нарушения или произшествия, като незабавно уведомява директора;
15. да попълва декларация за действително взетите лекторски часове за текущия месец и да я предава на директора;
16. да извежда учениците от учебната стая и сградата при подаване на сигнал за опасност, съгласно евакуационния план на ОУ „Св. Паисий Хилендарски“;
17. да изпълнява препоръките и предписанията на службата по трудова медицина;
18. да спазва инструкциите по ЗБУТ и да инструктира учениците в сроковете, определени с нормативни актове с оглед опазване живота и здравето им ;
19. да приема на разговор родители по проблеми на дисциплината и успеха на децата им.

/3/ При неизпълнение на ал. 1 и 2, учителят носи дисциплинарна отговорност съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

**Чл. 20. Учителят няма право:**

1. да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие;
2. да преустановява учебния процес преди края на учебния час без основателна причина. При възникване на извънредни обстоятелства информира директора;
3. да изпраща ученици по време на учебния час за учебни помагала и др. и за каквито и да било лични услуги;
4. да извършва образователни услуги при наличие на конфликт на интереси;
5. да използва мобилен телефон по време на учебните часове, педагогически съвети и събрания;
6. да споделя с ученици, родители и граждани разискванията в заседания на Педагогическия съвет и мнението на колегите си по поведението или успеха на учениците, както и по други въпроси, без да е упълномощен за това;
7. да пуши пред учениците и да се храни в учебен час;
8. да експлоатира ученическия труд за лични нужди.

**Чл. 21. Педагогическият и непедagogическият персонал нямат право:**

1. да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са конфиденциална информация;
2. да изнася училищна документация извън сградата на училището;
3. да правят публични изявления, да изказват мнения под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на училището, директора и колектива;
4. да правят изявления пред трети лица, които да ангажират директора, без предварително разрешение от него;
5. да пушат в класните стаи и работните помещения;
6. да внасят на територията на училището и употребяват алкохол през работно време;
7. да внасят, държат и употребяват на територията на училището упойващи средства;
8. с действията си и с коментарите си да уронва личното достойнство на служители и работници на етническа, синдикална или друга принадлежност.

**Чл. 22. ал./1/ Персоналните задължения и контролни функции на директора са в съответствие с чл. 258, ал. 1 от ЗПУО, чл. 181 от Кодекса на Труда, Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, ЗПУО .**

**/2/ Персонални задължения и контролни функции на директора :**

1. контролира дейността на учителите и класни ръководители;
2. утвърждава с подписа си съответствието на тематичните годишни разпределения на учителите по общообразователна подготовка със съответните учебни програми и за часа на класа до началото на учебната година. Следи за правилното водене на учебната документация;
3. следи и контролира за навременното и точно вписване на проведените учебни часове в дневниците;

4. организира провеждането на поправителни изпитни сесии;
5. съхранява и контролира протоколите за всички видове изпити;
6. оказва методическа и административна помощ на учителите;
7. въвежда новопостъпилите учители в задълженията им;
8. подпомага класните ръководители в работата с ученици и родители;
9. информира учителите срещу подпис за промени в нормативните документи;
10. проверява декларациите за лекторски часове на учителите и следи броя им всеки месец;
11. контролира провеждането на инструктаж за здравословни и безопасни условия на труд за служители и учители;
12. следи за провеждане на инструктажи по ЗБУТ от учителите;
13. подпомага организирането на ЗБУТ в училищните помещения;
14. **директорът** е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
15. **директорът** е длъжен да предоставя на работника или служителя необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение;
16. в случай на уволнение работодателят е длъжен да информира своевременно синдикалното ръководство.

#### **Чл. 23. ПОМОЩНО – ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ:**

1. изпълняват задълженията си съгласно длъжностната характеристика;
2. спазват работното време, посочено в графика;
3. дежурният чистач посреща и упътва гражданите и родителите и заедно с дежурните учители контролира пропускателния режим в училище;
4. дежурният чистач бие училищния звънец за начало и край на учебния час и 5 мин. от началото на междучасието;
5. осъществява почистване на сградата, двора и тоалетните, грижи се за отоплението на стаите;
6. всяка сутрин през отоплителния период, по определен ред и спазвайки всички мерки за безопасност, палят печките и дезинфекцират определените им стаи, коридори и тоалетни;
7. чистачите почистват физкултурния салон и кухнята;
8. определеният чистач всеки ден в 9.30 ч. получава пощата на училището.

### **ГЛАВА V. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

**Чл. 24.** Продължителността на работния ден е фиксирана в индивидуалния трудов договор на всеки член на училищния екип, съгласно чл. 66, ал. 1, т. 8 от КТ.

**Чл. 25.** В училището е въведена петдневна работна седмица.

**Чл. 26.** Продължителността на седмичното работно време е 40 работни часа.

**Чл. 27.** Организацията на учебния ден и продължителността на учебния час се определят съгласно чл. 102 и чл. 103 от ЗПУО.

**Чл. 28.** Нормалната продължителност на работното време за деня е 8 часа.

**Чл. 29.** Разпределение на работното време:

**/1/Работното време на директора** е 8 часа – от 7.30 часа до 12.00 часа  
и от 12.30 часа до 16.00 часа  
**обедна почивка:** от 12.00 часа до 12.30 часа

**В рамките на работното си време директорът посещава и други институции, пряко свързани с дейността на училището.**

**/2/ Педагогически персонал:**

- за длъжността учител - от 7.30 часа до 16.00 часа, съгласно седмично разписание на учебните часове;
- за длъжността учител в ГЦОУД - от 10, 00 часа до 18, 30 часа, съгласно седмичното разписание.

**Самоподготовката си за следващия ден учителите и учителите в ГЦОУД могат да провеждат извън училището в рамките на 8 часовия работен ден.**

**/3/ Работното време на хигиенистите е следното:**

I хигиенист – от 6.00 часа до 11.00 часа и от 12.00 до 15.00 часа

II хигиенист –от 13.00 часа до 17.00 часа

Общ работник – от 08.00 до 17.00 часа

**/4/ Работното време на счетоводителя е 4 часа – от 9.00 до 11.00 часа и от 13.00 до 15.00 часа.**

**/5/ Работно време на касиер-домакина е 4 часа – от 8.00 часа до 12.00 часа**

**/6/ Работното време на учителите е 8 часа.** То се определя според дневната им натовареност. За същите е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, наредби, графици и други, утвърдени от директора, дори и когато те се отнасят за времето след редовните учебни занятия.

**/7/ Работното време на учителите и учителите в ГЦОУД се определя със седмичното разписание, с Правилника на училището и мероприятията, предвидени със седмичния и годишния план.**

1. Промени в реда на учебните занятия, седмичното разписание на учебните предмети и други дейности, установени със съответните разписания в училището, могат да се извършват само в изключителни случаи с решение на директора.

2. Учителите трябва да се явяват 15 мин. преди започване на учебните часове.

3. Нарушаване на работата по време на часа, влизане и излизане, повикване на учители и ученици е забранено. Всички съобщения се правят в подходящо за целта време – в междучасията.

4. Присъствието на педагогически съвети, родителски срещи, методически сбирки и други дейности е задължително и отсъствието се удостоверява със същите документи като за учебни занятия.

**Чл. 30. /1/ В случай, когато учителят, служителят или работникът не могат да се явят навреме на работа, те са длъжни да уведомят своевременно за това директора или училищното ръководство, за да бъде осигурен заместник с оглед недопускане на свободни часове.**

**/2/ В случай, когато на учителя, служителя или работника се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след разрешение от директора.**

**/3/ Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират работодателя за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение)**

**/4/ Най - късно в първия работен ден след издаване на болничния лист за отпускане за временна нетрудоспособност, учителят, служителят, работникът или упълномощено от него лице го представя лично на директора. Болничният лист се регистрира в съответния регистър от касиер-домакина.**

**/5/ При отсъствие на учител, с цел недопускане на свободни часове за учениците, директорът определя заместник от педагогическия персонал или външен заместник.**

**/6/ Заместникът по ал. 5 може да бъде по НП „Без свободен час в училище“.**



**Чл. 31.** С този правилник се забранява в работно време:

/1/ Да се извършва несвойствена за работното място работа, да се отклоняват учители и служители от непосредствено възложената им работа.

/2/ Да се освобождават учениците от учебен час преди да е бил звънецът.

/3/ Да се удължават междучасията.

/4/ Да се прави несъгласувано с директора на училището разместване на часове.

/5/ Влизане в училищната сграда след работно време и в почивни дни. Допуска се влизане само с разрешение на директора.

/6/ Изнасяне на училищно имущество. Допуска се само с писмено разрешение на директора.

**Чл. 32.** Почивките за учителите са междучасията между учебните часове.

**Чл. 33.** Педагогическият и непедагогически персонал почива в два почивни дни – събота и неделя.

## **ГЛАВА VI. ОТПУСКИ**

**Чл. 34.** Всеки работник или служител, който има най-малко 8 месеца трудов стаж има право на платен годишен отпуск, който се ползва с писмено разрешение от директора.

**Чл. 35.** Неплатен годишен отпуск се ползва само с разрешение на директора.

**Чл. 36. /а/** През учебно време учителите ползват само неплатен отпуск.

/б/ Платен отпуск през учебно време се ползва само по преценка на директора в извънредни ситуации.

**Чл. 37.** Размерът на платения годишен отпуск е както следва:

/1/ За членове на педагогически персонал, които са синдикални членове – 56 работни дни годишно.

/2/ За членове на непедагогическия персонал, които са синдикални членове – 28 работни дни.

/3/ За членове на педагогическия персонал, които не са синдикални членове – 48 работни дни.

/4/ За членове на непедагогическия персонал, които не са синдикални членове – 20 дни.

**Чл. 38.** Директорът има право да предостави ползването на платения годишен отпуск и без съгласието на работника, ако не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

## **Глава VII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл. 39. /1/** Всеки член на училищния екип на ОУ „Св. Паисий Хилендарски” отговаря еднолично за трудовата и технологичната си дисциплина.

/2/ Учителите носят отговорност и за резултатите от образователно-възпитателния процес и спазване на държавните образователни изисквания, свързани с обучението, като организират, ръководят и оценяват учениците.

/3/ Учителите носят отговорност за дисциплината и отсъствията на учениците по време на часовете им;

/4/ Учителите носят отговорност и за здравето и живота на учениците при осъществяване на образователно-възпитателния процес, както и при всички дейности свързани с него (служебни пътувания, екскурзии, тържества, олимпиади и др.).

**Чл. 40.** Виновното неизпълнение на трудовите задължения на всеки член на училищния екип, регламентирани в длъжностната му характеристика и Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл. 186 от КТ. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административнонаказателна или наказателна отговорност.

**Чл. 41.** Нарушения на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в Правилника за вътрешния трудов ред, съгласно чл. 187, ал. 10 от Кодекса на труда:

1. неизпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика и индивидуалния трудов договор;
2. неизпълнение на задълженията, определени в Правилника за вътрешния трудов ред;
3. неспазване на държавните образователни стандарти, заложен в действащата учебна документация (учебни планове, учебни програми, указания, инструкции и др.);
4. изнасяне на училищна документация извън сградата на училището
5. неспазване на законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
6. неспазване на определените срокове или задачи, определени със заповеди и наредби, обявени срокове на ПС или други форми на колективни решения;
7. неотразяване и/или некачествено попълване в дневниците на взетия материал;
8. неотразяване и/или некачествено попълване на Дневника на класа, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
9. неравномерно и недобросъвестно водене на училищната документация, което е довело до нейната непригодност или нарушаване на сроковете, определени за това;
10. невземане на редовен учебен час /часове;
11. неуплътняване на учебния час;
12. изготвяне на непълна или неточна информация от класните ръководители, учителите;
13. самоволно напускане на работното място по време на дежурство;
14. злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището;
15. злоупотреба със служебното положение.

**Чл. 42.** За всяко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл. 187 от КТ директорът изисква писмени обяснения от нарушителя, съгласно предвидения ред в чл. 193 от Кодекса на труда.

**Чл. 43.** За констатирано нарушение на трудовата дисциплина директорът, на основание чл. 258 от ЗПУО, налага дисциплинарно наказание по чл. 188 от КТ:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

**Чл. 44.** Критериите за определяне, срокове за налагане и заличаване на дисциплинарното наказание са в съответствие с Кодекса на труда.

## **ГЛАВА VIII. ИМУЩЕСТВЕНИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

**Чл. 45.** За вреди от трудова злополука или професионална болест, причинили временна нетрудоспособност, инвалидност или смърт на работник или служител, директорът отговаря имуществено.

**Чл. 46.** Директорът не отговаря по предходния член, ако пострадалият е действал умишлено или е проявил престъпна небрежност.

**Чл. 47.** При напускане на работа работникът или служителят е длъжен да предаде всичко, което е заведено на негово име.

## **ГЛАВА IX. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Настоящият правилник е приет на заседание на Общото събрание.
2. Правилникът за вътрешен трудов ред е утвърден от директора на училището.
3. Правилникът е задължителен за всички работещи в ОУ “Св. Паисий Хилендарски” с. Бояново за учебната 2024/2025 година.