

Код по НЕИСПУО: 1601204

Основно училище "Христо Ботев" – с. Ръжево Конаре п.к. 4170
общ. Калояново, обл. Пловдив; ул. 33-та № 51; тел. 0885 700 216;
0877 164 895 ; e-mail: info-1601204@edu.mon.bg ; <http://www.ourkonarre.com>

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР: ДИМИТЪР ПЕТРОВА

ЗАПОВЕД № РД-10-499 /09.09.2026 г.



СЪГЛАСУВАН С:

Председател на СО на СБУ:

Л. ВАСИЛЕВА

Председател на секция към КТ „Подкрепа“:

Д. ПАЛИЙСКА

ПРАВИЛНИК за ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

в ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“
с. РЪЖЕВО КОНАРЕ, обл. ПЛОВДИВ

Ред, уважение, развитие!

В сила от 15.09.2026 г.

Настоящият Правилник е изработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, КТД и други нормативни документи..

СЪДЪРЖАНИЕ на Правилника за вътрешен трудов ред:

Глава ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава ВТОРА - ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

РАЗДЕЛ I– ТРУДОВ ДОГОВОР

РАЗДЕЛ II-ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ

РАЗДЕЛ III- ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

РАЗДЕЛ IV-ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ V – ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Глава ТРЕТА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Глава ЧЕТВЪРТА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Глава ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА. ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Глава ШЕСТА РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I- Работно време и почивки

РАЗДЕЛ II – Отпуски

Глава СЕДМА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Глава ОСМА ТРУДОВА КНИЖКА. ТРУДОВ СТАЖ

Глава ДЕВЕТА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Глава ДЕСЕТА ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият Правилник е изработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, КТД и други нормативни документи..

Чл.2. С този правилник се урежда организацията на труда в ОУ „Христо Ботев“ с. Ръжево Конаре и се конкретизират правата и задълженията на работниците и служителите и работодателя по трудовото правоотношение, установени в Кодекса на труда и нормативните актове по прилагането му.

Чл. 3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив , като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина.

Чл.4. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики за всяка една длъжност.

Чл.5. Правилникът се актуализира при промяна на длъжностите и/или при промяна на нормативната уредба, касаеща трудово-правните отношения в училище.

Чл.6. 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.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I -ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.7. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.8. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, единият от които остава в училището в класъора със заповеди по трудови правоотношения, вторият се съхранява в личното досис на работника или служителя, а третият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя.

Чл.9. При сключване на трудовия договор директорът на училището запознава работника или служителя с трудовите задължения и длъжностната характеристика, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.10. 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.11. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- Заявление – по образец;
- професионална автобиография;
- 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;
- трудова книжка или други документи, удостоверяващи трудов стаж.
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

Чл.12. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.13. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно условията и изискванията на КТ.

Чл.14. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- Кодекса на труда;
- Колективния трудов договор;
- Индивидуалния трудов договор.

Чл.15. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.16. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на училището.

Чл.17. 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, като предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.18. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от заверено уведомление от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

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

(3) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление.

Чл.19. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца, съгласно КТ.

РАЗДЕЛ II -ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ

Чл.20. Назначаването на педагогическите 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.

Чл.21. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, 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.22. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор на документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на съответната педагогическа длъжност, събеседване с директора на училището и въз основа на нуждите на образователната институция от такъв специалист.

Чл.23. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО - Пловдив, в тридневен срок от овакантияването им, и/или преди началото на новата учебна година, когато образователната институция има нужда от назначаване на определени педагогически специалисти.

Чл.24. (1) Обявата на директора трябва да съдържа:

- ✍ точно наименование и адрес на училището;
- ✍ свободната щатна длъжност
- ✍ или длъжността, която ще бъде заета на основание съответните членове от КТ
- ✍ изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото

образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

- ✍ изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 213 от ЗПУО;
- ✍ началният и крайният срок за подаване на документите.

(2) В Раздел X на Наредба № 15/22.07.2019 г.

Информационна база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти всеки един работодател в лицето на директора на училището може да търси специалисти, които са му необходими.

РАЗДЕЛ III- ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.25. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

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

Чл.27. Служителят е длъжен да уведоми работодателя при сключване на втори трудов договор с друг работодател.

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

РАЗДЕЛ IV-ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.29. Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време съгласно раздел X от КТ и чл.118 от КТ.

Чл.30. Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на *друго работно място* в училището, без да се променят определеното място на работа – ОУ „Христо Ботев“ с. Ръжево Конаре, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

Чл.31. Работодателят може при производствена необходимост, както и при престой, да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаи на престой - докато той продължава. Промяната се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя.

Чл.32. Работодателят може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответствува на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими и належащи за образователната институция причини.

РАЗДЕЛ V-ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.33. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.34. Прекратяването на трудовите правоотношения става с прекратяване на трудовия договор и се извършва при спазване всички разпоредби на КТ.

Чл.35. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.36. Издадената заповед за прекратяване на трудовия договор се връчва лично на работника или служителя от директора, или упълномощено със заповед на директора лице от административния персонал.

Чл.37. Парично обезщетение при прекратяване на трудово правоотношение се изплаща при спазване на законните разпоредби на Кодекса на труда, Колективния трудов договор в системата на предучилищното и училищното образование и Национална програма „Оптимизация на училищната мрежа“ на Министерство на образованието и науката.

ГЛАВА ТРЕТА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.38. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез превод в дебитна карта по банков път до 7-мо число на месеца, следващ предходния. Когато има забавяне на превода на трудовото възнаграждение по уважителни причини, същото може да се преведе до 10-то число на месеца, следващ предходния.

Чл.39. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба №4 от 20.04.2017г за нормиране и заплащане на труда, и от ВПРЗ в институцията, КТД в системата на ПУО и други нормативни документи.

Чл.40. Нормите на задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят за всяка учебна година с утвърден от директора Списък-Образец 1 на ОУ „Христо Ботев“ с. Ръжево Конаре.

Чл.41. Допълнителните и други трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на ВПРЗ в ОУ „Христо Ботев“ с. Ръжево Конаре.

Чл.42. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор или допълнително споразумение между директора на училището и работника или служителя по чл.110, 111, 119, 259 и чл.117 от КТ при спазване на чл.113 от КТ.

Чл.43. Педагогическите специалисти получават ДТВ /допълнителни трудови възнаграждения-за резултатите от годишния труд ,съгласно КТД в системата на УПО и съгласно утвърдения бюджет на училището, както и по възможност и други плащания.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.44(1) Учителите и друг педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

(2) Условиата 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

(3) В Раздел V от горепосочената Наредба е уреден реда за Придобиване на професионално-квалификационни степени от учители, директори и други педагогически специалисти

(4) В Раздел VII от същата Наредба е уредено Кариерното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(5) В Раздел IX от същата Наредба, цитирана по-горе се педагогическите специалисти получават информация за Информационен регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалист

Чл.45. 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.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА. ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл.46. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник за дейността на училището и на правилника за вътрешния

трудоу ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно условията на КТ.

Чл.47. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ, както и законните разпореждания на работодателя.

Чл.48. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ и съответните членове на КТ, въз основа на извършеното нарушение.

Чл.49. Виновно неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания

Чл.50. 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.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

ДИРЕКТОР

Чл.51. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата
3. здравословни и безопасни условия на труд
4. кратка характеристика или описание на работата
5. указание за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и

упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд

Чл.52. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнението на работата по трудовото правоотношение.

Чл.53. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигурява за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.54. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишава професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 55. Директорът, като орган на управление и контрол изпълнява своите функции като:

- 55.1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
- 55.2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
- 55.3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
- 55.4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
- 55.5. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение;
- 55.6. подписва документите за преместване на учениците, за задължително за завършен клас, за степен на образование;
- 55.7. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
- 55.8. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

55.9.сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в Регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;

55.10. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

55.11.организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

55.12.отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;

55.13.контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

55.14.съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

55.15. поощрява и награждава ученици, учители и непедагогическия персонал за постиженията и изяви им;

55.16.налага санкции на ученици, учители и на непедагогическия персонал;

55.17. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

55.18.отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

55.19.осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

55.20.координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

55.21.представява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

55.22.съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

Чл. 56. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

РАЗДЕЛ II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

УЧИТЕЛИ

Чл.57. Учителските длъжности са:

57. 1. "учител"

57. 2. "старши учител"

57. 3. "главен учител"

57.4. „учител в група за целодневна организация на учебния ден"

57.5. „старши учител в група за целодневна организация на учебния ден"

Чл. 58. Длъжностите по т.1, т. 33.1, 33.2 и 33.3. се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър", а длъжността по т. 33.4 . - с висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър".

Чл.59. Учителските длъжности по ал. 1 по учебни предмети , може да се заема и от лица с диплома за завършена степен на висшето образование по съответна специалност.

Чл. 60. Длъжностите „учител в група за целодневна организация на учебния ден" и „старши учител в група за целодневна организация на учебния ден“ се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър".

Чл. 61. Условията и редът за заемането на длъжностите по чл. 33 се определят съгласно ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 62. Директорът на училището, в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал. 1, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

Чл. 63. Длъжностите по чл. 33 не могат да се заемат от лица, 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. 65. Длъжността „учител“ включва следните функции:

- /1/ планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на учениците, както и на възможностите за развитието им;
- /2/ организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и ученици, така и между самите ученици;
- /3/ оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
- /4/ сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развит на учениците;
- /5/ контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
- /6/ отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;
- /7/ участие в провеждането на национално външно оценяване, като квестори, оценители, консултанти и други;
- /8/ участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.
- /9/ Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
- /10/ Да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебния предмет "чужд език", да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
- /11/ Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
- /12/ Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
- /13/ Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
- /14/ Да осъществяват контролно пропускателен режим, съгласно график изготвен от директора на училището;

- /15/ Да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
/16/ Да не ползва мобилен телефон по време на час;
/17/ Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
/18/ Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
/19/ Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
/20/ Да замества отсъстващи учители по НП „Без свободен час“ модул „Без свободен час в училище“

/21/ Да изпълнява задълженията си на дежурен учител, съгласно Приложение № 1.

Чл. 66. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

Чл. 67. Директорът на училището съгласувано с педагогическия съвет определя конкретните изисквания по т. 18.

Чл. 68. Правилникът за дейността на училището може да предвиди и други права и задължения на учителите, доколкото те не противоречат на този правилник.

Чл. 69. Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл. 70. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

/1/ Учители и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.

Чл. 71. Училището създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 72. Учителят в група за целодневна организация на учебния ден организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

Чл. 73. Учителят в група за целодневна организация на учебния ден организира и ръководи самостоятелната учебна подготовка на учениците от групата и се грижи за храненето, отбиха и самоподготовката на учениците, за здравословното им състояние и за опазване на училищното имущество.

Чл. 74 /а/ Учителят в група за целодневна организация на учебния ден има задължението да замества отсъстващи учители по НП „Без свободен час“

Чл. 75. Учителят в група за целодневна организация на учебния ден има задължението да изпраща или да придружава пътуващите ученици след приключване на учебните занятия, съгласно утвърдения от директора на училището график.

Чл. 76. Учителите са длъжни при идентифициране на оказан тормоз върху ученик от друг ученик да прилагат Механизма за противодействие на училищния тормоз.

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 77. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник;

Чл. 78. 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 и други упойващи вещества през работно време

5.използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи

6.спазват техническите и технологичните 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, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения

9.съгласуват работата си и да си оказват взаимно помощ и съдействие

10.изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативни актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

Чл.79.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.

ГЛАВА ШЕСТА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I – РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ / чл. 139 от КТ „Разпределение на работното време“/

Чл.80.(1)Продължителността на работното време в ОУ „христо Ботев“ с. Ръжево Конаре е 8 часа, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

(2) **Работният ден** в ОУ „Христо Ботев“ с. Ръжево Конаре е с **начален час 7,00 и приключва в 18.00 часа.**

(3) Учителите, служителите и работниците ползват обедна почивка за хранене, която е от 30 до 60 минути, съобразно заеманата длъжност –раздел III, чл.151,ал.1от Кодекса на труда.

Чл.81. Работният ден на педагогическите специалисти е **8 часа** и включва преподавателската норма и дейности по организация на учебния процес. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1.изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно утвърдения

Списък-Образец №1 за учебната година;

2.участие в педагогически съвети и провеждани работни срещи;

3.класни и общи родителски срещи;

4.сбирки на методическите обединения и училищните комисии;

5.провеждане на възпитателна работа;

6.провеждане на консултации с учениците;

7. други задачи, възложени за изпълнение от директора;

8.за работа по проекти и програми, по които участват;

9.след или преди изпълнение на горепосочените дейности и задачи, педагогическите специалисти отделят време за подготовка за следващия ден в предпочитана от тях среда-училище или в къщи.

Чл.82 /а/. Начало и край на работното време

(1) Педагогически специалисти:

1. Начало на работното време на учителите:

- **7.40 ч.** – за дежурните учители;

- **15 минути преди началото на първия час** преподавателска заетост на всеки педагогически специалист за деня от седмичното разписание на учебните часове, дейностите в групите за ЦОУД и други групи с педагогическа заетост.

2. Край на работното време на учителите:

– **15 минути след изпълнение на ВСИЧКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**, изброени в чл. 52 от настоящия правилник на всеки педагогически специалист.

(2) Непедагогически персонал:

1. Административен персонал:

1.1. Счетоводител:

По график, утвърден от директора на училището: 5 дни в месеца по 8 часа.

1.2. Завеждащ административна служба:

7.45 ч. – 10.30 ч. – (2,45 часа)

10.30 ч. – 10.45 ч. – междинна почивка

10.45 ч. – 13,00 ч. – (2,15 часа)

13,00 ч. – 13,30 ч. – почивка за хранене

13,30 ч. – 16,30 ч. – (3 часа)

2. Обслужващ и помощен персонал, непедагогически специалисти:

2.1. Огняр /в отоплителен сезон/:

6.30 ч. – 11.30 ч. – (5 часа)

11.30 ч. – 12.30 ч. – почивка за хранене

12.30 ч. – 15.30 ч. – (3 часа)

2.2. Огняр /извън отоплителен сезон/:

7.00 ч. – 11.00 ч. – (4 часа)

11.00 ч. – 11.30 ч. – почивка

11.30 ч. – 15,30 ч. – (4 часа).

2.3. Чистач/хигиенист /I смяна/:

7.00 ч. – 10.00 ч. – (3 часа)

10.00 ч. – 10.15 ч. – междинна почивка

10.15 ч. – 12.15 ч. – (2 часа)

12.15 ч. – 12,45 ч. – почивка за хранене

12,45 ч. – 15,45 – (3 часа)

2.4. Чистач/хигиенист /II смяна/:

9.15 ч. – 12.45 ч. – (3,30 часа)

12.45 ч. – 13,15 ч. – почивка за хранене

13.15 ч. – 15.15 ч. – (2 часа)
15.15 ч. – 15.30 ч. – междинна почивка
15.30 ч. – 18.00 ч. – (2,30 часа)

2.5. Медицинска сестра:

По график, изготвен от общинската администрация - 8,00 – 14,00 часа

Чл.83. Работното време на директора е 8 часа:

1. Сутрин - от 8,15 до 12,15 часа.
2. Почивка от 12,15 до 12,45 часа
3. Следобед - от 12,45 до 16.45 часа.

Чл.84. По време на ваканциите работното време на учителите е 8 часа като дежурят в училище от 8.30 до 15.30 часа, а през останалото време изпълняват дейности, свързана с професионалната им ангажираност в предпочитана от тях среда. Почивка за отход и обяд: от 12.00 до 12.30 часа.

Чл.85. Работата над редовното работно време в работни дни се компенсира с допълнителен платен годишен отпуск – 5 работни дни, а работата в почивни и празнични дни – с увеличено възнаграждение по реда на чл. 263 от КТ.

РАЗДЕЛ II – ОТПУСКИ

Чл.86.(1) Всеки работник и служител, който има най-малко 4 месеца трудов стаж, придобива право да ползва платен годишен отпуск по чл. 155 и 156 от Кодекс на труда. Новоназначените педагогически специалисти без трудов стаж имат право да ползват по 4 дни месечен отпуск.

(2) Платеният годишен отпуск се разрешава въз основа на писмено заявление на работника или служителя до работодателя и се ползва след писмено разрешение от работодателя.

(3) Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските, КТД в системата на предучилищното и училищното образование, и други документи и допълнителни споразумения, установени с документи.

Чл.87.(1) На основание чл.156а от КТ и КТД, по-големите размери на отпуските по чл.155 и 156 от КТ са, както следва:

1. Размерът на удължения основен платен годишен отпуск на педагогически специалисти, членове на синдикални организации, по чл.155, ал. 5 от КТ е 57 дни;

1. Размерът на удължения основен платен годишен отпуск на работниците и служителите от непедагогическия персонал, членове на синдикални организации, по чл.155, ал. 5 от КТ е 29 дни.

(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-малък от 34 работни дни.

Чл.88. На основание чл.168 от КТ на работнички или служителки, членове на синдикални организации, се предоставят допълнително:

(1) 2 работни дни отпуск – при две деца до 18 г.възраст;

(2) 4 работни дни отпуск – при три и повече деца до 18 г.възраст;

(3) При условията на горепосочените алинеи на този отпуск има право работник или служител, който се грижи децата, вместо майката, доказано по съответния ред.

Чл.89. Работодателят се задължава при поискване от майката/осиновителката да разреши ползването на платен годишен отпуск по чл.155 от КТ, непосредствено след използване на отпуска за отглеждане на дете до 2 г.възраст- на основание чл.164 от КТ.

Чл.90. При ползване на отпуск по чл.157, ал.1, т.1,2 и 3 от КТ на работниците и служителите се изплаща възнаграждение от работодателя по реда на чл.177 от КТ.

Чл.91. На работник или служител, член на работодателите или на синдикатите, който учи със съгласието на своя работодател в средно или висше училище- без откъсване от работата, по специалност- приложима в образователната институция, ползва платен отпуск за обучение, съгласно чл.169 и чл.170 от КТ.

Чл.92.(1).Работодателят може да осигури служебен платен отпуск по смисъла на чл.161 от КТ за:

1.повишаване на квалификацията, придобиване на нова/и,или допълнителна такава на педагогическите специалисти.

2.отпускът по ал.1 се разрешава при условие, че квалификационната форма е свързана с повишаване на качеството на образователния процес.

3. при командировка, свързана с опазване на живота и здравето на учениците- екскурзии, състезания,олимпиади и др. на основание чл.161,ал.1 от КТ.

Чл.93.За осъществяване на синдикална дейност в 1 календарна година се ползва платен отпуск по чл.159 от КТ в размер, както следва:

1.64 часа- за председател и секретар на УСО

2.104 часа – за председател и секретар на ОСО

3.160 часа – за председател и секретар на РСО

Чл.94.За осъществяване на задачи с обществено значение по чл.161, ал.1 от КТ – участия в мероприятия на синдикатите – **синдикалните членове и работодателите** ползват платен служебен отпуск в размер на 40 часа за 1 календарна година.

Чл.95. Празничните /официалните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от Кодекса на труда.

Чл.96. (1)Работодателят по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж.

(2) Неплатеният отпуск до 30 работни дни в една календарна година се признава за трудов стаж, а над 30 работни дни - само ако това е предвидено в Кодекса на труда, в друг закон или в акт на Министерския съвет.

Чл.97. Работникът или служителят е длъжен да използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

Чл.98.На работниците и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 от Кодекса на труда за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154 от Кодекса на труда.

Чл. 99.(1)Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

(2)Извън случаите по предходната алинея отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

Чл.100.(1) Поради важни производствени причини работодателят може да отложи за следващата календарна година ползването на платения годишен отпуск.

(2) По писмено искане на работника или служителя и със съгласието на работодателя ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година.

(3) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

(4) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи и когато през календарната година, за която се отнася, работникът или служителят не е имал възможност да го ползва изцяло или отчасти поради ползване на отпуск за временна неработоспособност, за бременност, раждане и осиновяване или за отглеждане на малко дете, както и поради ползване на друг законоустановен отпуск.

(5) Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, *правото на ползването му се погасява по давност*.

Чл. 101. (1) В случай на временна неработоспособност, поради общо заболяване, бременност или професионална болест, трудова злополука, за санитарно-курортно лечение и прилежащ медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или на карантиниран член от семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето, работникът/служителят е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител и да представи болничен лист.

Чл. 102. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в ОУ „Христо Ботев“ с. Ръжево Конаре се определят и се ползват при спазване разпоредбите на Кодекса на труда и Наредба за работното време, почивките и отпуските, раздел II, чл. 4а, ал. 1, както и въз основа на КТД в системата на предучилищното и училищно образование и последващите го анекси.

ГЛАВА СЕДМА

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 103. /1/ Обработката на лични данни е узаконена в чл. 2 от ЗЗЛД, Наредбата за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни, съобразена с Конвенция № 108 на ЕС и Директива № 9546 на ЕС.

/2/ Съдържанието, воденето и съхранението на документите в ОУ „Христо Ботев“ с. Ръжево Конаре се извършва в съответствие с изискванията на нормативната уредба и заповед на директора за всяка година и прилежаща Инstrukция, касаеща обработката и защитата на личните данни на деца и родители, служители и на външни фирми и доставчици.

Чл. 104. ОУ „Христо Ботев“ с. Ръжево Конаре е регистрирано като администратор на лични данни по Закона за защита на личните данни и като такъв е длъжен да предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити обработваните и събирани от него лични данни от случайно или незаконно унищожаване, от случайна загуба, от несправомърен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване.

Чл. 105. /1/ Личните данни се събират за точно определени цели, без да се допуска допълнителна обработка по начин, несъвместим с тези цели.

/2/ При установяване на нецелесъобразност, данните следва да се унищожават по ред определен със закон.

/3/ Директорът няма право да разгласява данни, отнасящи се до расов или етнически произход, политически, философски или религиозни убеждения, членство в политически партии или синдикати, данни, отнасящи се до здравето и здравословното състояние, сексуалния живот и човешкия геном или данни, чието обработване застрашава живота и правата на физическото лице.

/4/ Информацията, която е на хартиен носител, се съхранява под ключ и е достъпна само за директор, завеждащ административна служба и счетоводител.

/5/ Директорът, счетоводителят и завеждащият административна служба подписват декларация за опазване и защита на поверителната информация, съдържаща се в личните досиета, щатните разписания, данните за децата и техните родители, както и данните в регистъра на трудовите злополуки и служителите с намалена трудоспособност.

Чл. 106. /1/ Всеки работник и служител има право на достъп до личните си данни, отнасящи се до самия него.

/2/ Работникът и служителят имат право да поискат заличаване, коригиране или блокиране на личните данни, чието обработване не отговаря на изискванията за защита на ЗЗЛД.

/3/ 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 трудовото досие.

Чл.107. Директорът, със своя заповед определя лице от административния персонал, което да води регистър на трудовите злополуки. Информацията, съдържаща се в компютъра, както и тази, която е на хартиен носител, се съхраняват и защитават по същия начин, както и останалата информация описана по-горе. Директорът не дава информация на друг персонал /освен на медицински и контролни органи/ относно станали трудови злополуки, особено такава, която се счита за поверителна и би могла да застраши личния комфорт на служителя.

Чл.108./1/Учителите събират, обработват и съхраняват данните на децата и учениците в дневника и в образователното портфолио на децата / учениците.

/2/ Данните по чл. 78, ал. 1 са поверителни и учителите са длъжни да опазят в тайна съдържанието на обработваната от тях информация.

Чл. 109. /1/В ОУ „Христо Ботев“ с. Ръжево Конаре“ с. Ръжево Конаре се осъществява видеонаблюдение в кабинета по английски език , компютърната зала и административната част, и се използва при провеждане на НВО за учениците в четвърти и в седми клас.

/2/ Вътрешното видеонаблюдение се поддържа от външна фирма, съгласно сключен договор за поддръжка и обслужване.

/3/ Видеозаписващото устройство от камерите в сградата се намира в компютърния кабинет. Записите се изтриват автоматично от системата след една седмица, а преглеждането им се извършва по преценка на директора за всеки отделен случай.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВА КНИЖКА. ТРУДОВ СТАЖ

Чл.110.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.111. 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.

Чл.112. 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 удостоверителен документ, доказващ обстоятелства, свързани с трудовата дейност на служителя, се заменя изцяло от единния електронен трудов запис.

Чл.113. 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.114. 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.115. Работодателят няма да има достъп до трудовите записи на кандидатите за работа, но би могъл да изиска от кандидата разпечатка от трудовия му запис с оглед установяване на предходен стаж и професионален опит, за трудовия стаж, придобит след 01.06.2025 г.. За трудовия стаж, придобит до 31.05.2025 г., като официален удостоверителен документ се ползва трудовата книжка на кандидата.

Чл.116. Достъпът до Регистъра на заетостта и подаването на електронните трудови записи се извършва от счетоводителя и завеждащият административна служба чрез квалифицирания електронен подпис на счетоводителя и директора през Портала за електронни услуги на НАП.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.117.(1) Всеки работник и служител в образователната институция 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 образователната институция и в извънработно време, с предварително разрешение от директора.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива *статута на външно лице* и има право на достъп до образователната институция при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл.118.(1) ОУ „Христо Ботев“ с. Ръжево Конаре се води и поддържа дневник на посещенията.

(2) Външни лица се допускат, след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, началният и крайният час на посещението, и лицето, което посещава.

(3) Родителите/ настойниците, които придружават децата и учениците до училището и обратно, нямат право на достъп до другите деца/ученици в класната стая.

Чл.119. Пропускателния режим се осъществява от помощния персонал и от дежурните учители.

Чл.120. Директорът утвърждава със заповед график за дежурство в началото на всеки учебен срок.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2.Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат с трудов договор /допълнително споразумение/ заповед, съгласно КТ, длъжностната характеристика и нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование.

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

§4.Действието на настоящия правилник е задължителен за училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

§5.Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина.

§6.Настоящият правилник влиза в сила от 15.09.2025 година, след като всеки работник или служител се е запознал с него, срещу подпис.

§7.Настоящият правилник може да бъде изменян и допълван по реда на неговото утвърждаване, след съгласуване с представителите на синдикалните организации в училището.

§8. Директорът запознава с настоящия правилник всеки новопостъпил работник и служител, в деня на неговото постъпване на работа в ОУ „Христо Ботев“ с. Ръжево Конаре.

09.09.2026 г.

с. Ръжево Конаре

Директор:

