



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ“

с. Оброчище, общ. Балчик, обл. Добрич

адрес: п. код 9630 ул. „Мусала“ № 1

директор: Павлина Стоянова –GSM: 0895460168

e-mail: info-800065@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:
Павлина Тоа
Директор на С

Заличена информация
Съгласно ЗЗЛД
и регламент (ЕС) 2016/679

СЪГЛАСУВАЛ:
Златозара Петк
Председател на

Заличена информация
Съгласно ЗЗЛД
и регламент (ЕС) 2016/679

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
на СУ „Христо Смирненски“ – с. Оброчище
за учебна 2026/2027 година

„Който е смел, трудолюбив и ефективен, той е постигнал успех“

Жул Верн

Приет на заседание на Педагогически съвет с протокол № 12/14.09.2026 г. и утвърдени от директора със Заповед № РД-04-848/14.09.2026 г

СЪДЪРЖАНИЕ НА ЦВТР

Глава I. Общи положения	
Глава II. Специална част	
Глава III. Възникване и изменение на трудовото правоотношение	
Раздел I. Трудов договор	
Раздел 2. Процедура и методи за подбор на педагогическите специалисти	
Раздел 3. Допълнителен труд по трудов договор	
Раздел 4. Изменение на трудовото правоотношение	
Глава IV. Основни задължения на страните по трудовото правоотношение	
Раздел I. Задължения на работодателя	
Раздел 2. Задължения на работниците и служителите	
Глава V. Режим на училището	
Глава VI. Работно време, почивки и отпуски	
Раздел I. Работно време	
Раздел 2. Почивки	
Раздел 3. Отпуски	
Глава VII. Провеждане на синдикална и обществена дейност	
Глава VIII. Трудова дисциплина	
Глава IX. Имуществена отговорност и други видове обезщетения	
Глава X. Професионална квалификация	
Глава XI. Трудово възнаграждане	
Глава XII. Здравословни и безопасни условия на труд	
Глава XIII. Прекратяване на трудовите правоотношения	
Глава XIV. Противопожарен и охранителен режим	
Глава XV. Допълнителни разпоредби	

Глава I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. I. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда и е утвърден от директора на училището със заповед РД - 04-848 от 14.09.2026 година.

(2) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда и конкретизира правата и задълженията на всички служители и работници, страна по индивидуално трудово или служебно правоотношение с работодателя СУ „Христо Смирненски“ – Оброчисе, наречени по-долу Служителите.

(3) Правилник за вътрешния трудов ред урежда и въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2. (1) Разпоредбите на Правилника имат нормативен характер. Той урежда въпроси, неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетентността на работодателя.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия училищен персонал (за учителите, служителите, работниците и за работодателя.)

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са определени от друг работодателя да изпълняват временно или постоянно своите задължения на територията на училището.

(5) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

(6) По смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред територията на училището включва сградата, училищния двор и прилежащите площи.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда, Закон за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/, нормативните документи, прилагани в системата на предучилищно и училищно образование и Правилника за дейността на СУ „Христо Смирненски“ – Оброчисе при спазване изискванията на чл. 37 от Кодекса на труда.

Чл. 4. С разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред са запознати работниците и служителите на училището и той е неразделна част от индивидуалните трудови договори.

посещение, ги записва и пропуска като уведомява лицето, при което отиват. -поттиерът (декурен по порта) след уточняване на имената на лицата и повода за

■ при директор

2. Външни лица в учебното заведение се допускат с пропуск при следния ред:

- директор, учители, служители и ученици

1. В учебното заведение се допускат свободно:

(8) Организация на пропускателен режим:

час.

при напускане на сградата. Регистрира се всяко влизане и излизане на посетители по дата и

училището и им се предоставя пропуск, които се разписва от посещаваната лице и се връща

(7) Всички външни посетители се регистрират при поттиер, намиращ се на входа на

на учебните занятия.

Учениците да се допускат в сградата на училището не по-рано от 15 минути преди началото

и в една смяна за останалите паралелки (от 8:00. часа до 14:00 часа .)

(6) Учебният процес е организиран целодневно за паралелките от начален етап (8:00 – 17:30)

определят с писмена заповед на директора не по-късно от 16.09, на всяка календарна година.

(5) Графикът на учебните занятия и пропускателният режим в сградата на училището се

само с изрична писмена заповед на директора.

(4) В събота и неделя, както и на национални и официални празници, училището се отваря

родителски срещи и извънкласни дейности или след изрична писмена заповед на директора.

(3) Изключение по ал. 1 и ал. 2 се допускат само в случаи на организирани от училището

декурното на порта лице и декурния чистач по график.

(2) По време на ваканциите сградата се отваря в 8:00 часа и се затваря в 16:30 часа от

декурен чистач по график.

Чл. 7. (1) Училището през учебната година се отваря в 6:30 часа и се затваря в 18:00 часа от

СПЕЦИАЛНА ЧАСТ

Глава II.

Чл. 6. Правилникът за вътрешния трудов ред е оповестен в сайта на училището.

за което директорът на училището задължително им отправя покана-устан или писмена.

проекти на всички вътрешни правилници, които се отнасят до трудовите правоотношения,

Чл. 5. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на

■ при учителите

- портнерът (лежурен по портал) след уточняване на имената на лицата и повода за посещение, ги записва и пропуска като уведомява лицето, при което отиват само извън учебни часове.
- При предвапително насрочени срещи външни лица се посрещат от съответните лица и се записват от портнера.

Цялостната организация на пропускателния режим е регламентирана с Правилник за пропускателния режим на СУ „Христо Смирненски“ – Оброчисе и заповеди на директора за въвеждането му.

Чл. 8. Тютюнопушене и хазартни игри на територията на училището са забранени. Забранява се употребата на алкохол, наркотици и цигари в помещението и в района на училището.

Чл. 9. Всички служители на СУ „Христо Смирненски“ – Оброчисе са длъжни да спазват трудова дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и опазване на околната среда. При постъпване на работа на всеки служител се провежда първоначален инструктаж от ЗАС, информира се за основните задължения за съответната длъжност и правилата за безопасност, охрана на труда и опазване на околната среда.

Чл. 10. (1) Служителите на училището преминават и всички инструктажи и обучения, посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд. Инструктажът се провежда от служител на училището, натоварен с тези задължения в периодичност, посочена от закона и службата за трудова медицина.

(2) Служителите са длъжни да спазват изискванията за безопасни и здравословни условия на труд, да се прижат за опазване на живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и другите мероприятия, като при необходимост търсят своевременно медицинска помощ. Неспазването на тези задължения представлява нарушение на трудова дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

(3) Служителите имат право на лични предпазни средства в случай, че конкретно възможността им работа го изисква. Те са длъжни да носят тези предпазни средства като при евентуална трудова злополука служителът носи персонална отговорност за неположаване на предоставените му лични предпазни средства.

(4) Училището сключва договор със служба по трудова медицина във връзка с изпълнение на Наредба № 3 на МНЗ/ 25.01.2008 година. На служителите се осигуряват периодични профилактични медицински прегледи.

Чл. 11. Изплащането на трудовите възнаграждения се извършва по банков път, като служителите представят документ за IBAN, на който да се превеждат сумите.

Чл. 12. CV „Христо Смирненски“ – Оброчнище повишава квалификацията на служителите си, като ги изпраща на различни обучения и квалификационни курсове. Част от обучението се осъществява чрез сключване на договор за повишаване на професионалната квалификация съобразно чл. 234 от Кодекса на труда или в допълнителни споразумения към индивидуалния трудов договор.

Чл. 13. CV „Христо Смирненски“ – Оброчнище, като администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД събира, съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители при спазване разпоредбите на ЗЗЛД и при съблюдаване задълженията на страните по индивидуалния трудов договор.

Глава III.

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I.

Трудов договор

Чл.14. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището при условията на КТ.

Чл.15. 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 срещу подпис на работника или служителя, както и ЕТЗ, заверено от ТП на НАП и длъжностна характеристика.

Чл.16. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.17. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

1. Заявление / свободен текст /
2. Професионална автобиография
3. Лична карта, която се връща веднага на лице.
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионална квалификационна степен.

1. Законови-тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи.
2. Необходими-тези, които определят мястото и характера на работата, предмета на дейността, обема на работа, условията на труд и трудовите взаимоотношения.

Чл. 23. Условията на трудовия договор са:

1. Индивидуалния трудов договор
 2. Колективния трудов договор
- Чл. 21.** С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото взаимоотношение.
- Чл. 22.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 20. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

собразно КТ.

Чл. 19. Началото на изпълнението и времетраенето на трудовия договор се уредят

трудова договор и те са дължни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 18. Трудовото правоотношение между страните се създава в момента на сключването на последния трудов договор при постъпване на работа.

7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяване на

6. Документ за медицински преглед при постъпване на работа.

електронни услуги на НАП.

служба чрез квалификация електронен подпис на директора през Портала за
записи се извършва от главния счетоводител и завеждащият административна
- Достъпът до Регистъра на заетостта и подаването на електронните трудови
официален удостоверителен документ се ползва трудова книжка на кандидата.
придобит след 01.06.2025 г.. За трудовия стаж, придобит до 31.05.2025 г., като
установяване на предходен стаж и професионален опит, за трудовия стаж,
но би могъл да изиска от кандидата разпечатка от трудовия му запис с оглед
-Работодателят няма да има достъп до трудовите записи на кандидатите за работа,
настите от него по трудов договор служители.

неговия единен електронен запис, както и работодателят до трудовите записи на
-Достъп до Регистъра на заетостта има всеки служител до наличните данни в
работника или служителя.

се установява и с данните, вписани в единния електронен трудов запис на
-Трудова книжка удостоверява трудовия стаж, а след 1 юни 2025 г. трудов стаж

5. Документ за стаж по специалността за педагогическите кадри – трудова книжка.

Раздел 2.

Процедура и методи за назначаване на педагогическите специалисти

Чл. 24. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и нормативните документи в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 25. За заемане на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен „бакалавър“, „магистър“ или „специалист“.

Чл. 26. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлени престъпления;

- са лишени от право да упражняват професията си;

- страдат от заболявания, които застрашават живота или здравето на учениците;

Чл. 27. Подборът на кадри се извършва чрез подбор по документи и чрез събеседване.

Чл. 28. Директорът обявява свободните места в Бюро по труда и в Регионално управление на образованието /РУО/ в тридневен срок от овакантияването им.

Чл. 29. Обявата на директора трябва да съдържа:

- точно наименование и адрес на училището;

- вакантната длъжност и основанието за заемането ипо КТ;

- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование,

професионална квалификация и правоспособност;

- изискванията към кандидатата, съобразно нормативните документи в системата на

предучилищното и училищното образование

- началния и крайния срок за подаване на документите.

Раздел 3.

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 30. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ и КТД.

Раздел 4.

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 31. Предмет на изменение на трудовото правоотношение може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 32. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждане на работника или служителя.

Чл. 33. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 34. Директорът може да бъде командирован от Началника на РЗО.

Чл. 35. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировки в страната.

Глава IV.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I.

Задължения на работодателя

Чл. 36.

Директорът:

1. Организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището в съответствие с чл. 258, ал. 1 и чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/ и нормативните документи в системата на образование и Правилника за дейността на училището.

2. Директорът е длъжен да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата, за която са се договорили, като осигури:

- работата, която са се уговорили при възникване на трудовото правоотношение;
- работно място и условия в съответствие със заеманата длъжност;
- здравословни и безопасни условия на труд;
- указания за реда и начина на изпълнение на трудовете задължения, включително запознаване с Правилника за вътрешния трудов ред и Правилника за здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

3. По преценка и необходимост делегира съответните правомощия за изпълнение на своите задължения на главните учители.

4. Осъществява кадровия подбор. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал.

5. Осъществява дейността си със запознати и наредби, които са задължителни за всички учители, служители и ученици.

6. Представява училището пред държавните органи и други лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

7. Разпорежда се с бюджетните средства.

8. Спазва договореностите на КТД.

9. Длъжен е да пази достойнството на работника или служител по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

10. Длъжен е да създаде условия на педагогическия персонал да повишава квалификацията си.

11. Осъществява контрол върху работата на всички учители, служители и ученици.

12. Директорът:

-организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОН;

- подписва и подпечатва документите за преместването на ученици, за завършен клас, степен на образование и съхранява печата на училището;

- съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения;

- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на ЗУД;

- изготвя дължностно разписание на персонала и работните заплати;

- награждава и наказва ученици, учители, служители в съответствие с КТ, Закон за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/, нормативните документи в системата на образование

- осигурява условия за здравно-профилактична дейност.

13. Като председател на ПС директорът осигурява изпълнение на решенията му.

14. Отчита дейността на училището пред ПС и общото събрание.

Чл. 37. Организира и контролира:

-Работата на педагогическия персонал в училището;

-Снабдяването на училището с необходимата офис и учебна техника;

-Взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсорване, помощи, дарения);

Чл.38.Осигурява:

-Училищната и учебна документация и носи отговорност за съхранението ѝ;

- Учебния процес с необходимите учебници, учебно-техническите средства, пособия, след съгласуване с учителите;
- Изпълнението на изискванията по противопожарна охрана (ППО) и здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ);
- Дейността на училището при бедствия;
- Хранене на учениците.
- Създава Правилника за вътрешния трудов ред;
- При необходимост е на разположение и в извънработно време;
- Познава и създава вътрешната нормативна уредба на училището-инструкциите за безопасна работа, процедурите за ефективно осъществяване на дейността и др.;
- Повишава професионалната си квалификация.
- Организира и контролира провеждането на VIII

Раздел 2

Задължения на работниците и служителите

Учителни

Чл. 39. Необходимо е учителят да:

- притежава научна подготовка;
- владее необходимото академично равнище на учебните дисциплини;
- умее да идентифицира равнище, компетентност, особености и предпочитания в стила на учене както на дадена аудитория, така и в индивидуален план;
- умее да дефинира в наблюдаема и измерима форма ясни образователни цели с различна степен на общост (на ниво учебна програма, учебен раздел, урок);
- владее различните методи за планиране на образователния процес и разработване на различни образователни материали;
- свързва поставените цели с процеса на обучение и очакваните резултати;
- владее разнообразни образователни стратегии, методи и техники за преподаване, обучение, учене и мотивиране на учениците;
- владее разнообразни форми и средства за контрол и оценяване на постиженията на учениците и резултатите от учебния процес.
- планира образователната дейност и прогнозира очакваните резултати;

- подбира и планира подходящите методи, средства, материали и образователен инструментариум за реализация на дадена образователна дейност.
- изготвя годишно разпределение на учебния материал;
- проверява и оценява учените, оформя спочни и годишни оценки, като спазва нормативните документи в системата на средното образование;
- провежда консултации с ученици и родители по график, утвърден от директора;
- спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището при освобождаване на ученици от учебни занятия;
- води стриктно документацията според изискванията на нормативните документи в системата на средното образование;
- в началото на всеки учебен час учителят вписва отсъстващите ученици в електронния дневник;
- при решено отсъствие учителят подава заявка до администратора на електронния дневник;
- администраторът осъществява корекция на отсъствията след получаване на заявка от учителя;
- учителят подава ежемесечно Доклад до директора за отсъствията по уважителни и неуважителни причини и мерки за преодоляването им;
- спазва училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание, графика за провеждане на учебните занятия и работното време;
- изпълнява задълженията си като лектурист и учител;
- участва в работата на Педагогическия съвет и изпълнява решенията му;
- повишава квалификацията си;
- не представя на ученици и външни лица дневници и друга документация;
- няма право да дава уроци на ученици, които обучава или които учат в училището, както и на лица, които ще ползват изпити в училището, в което преподава;
- не пуши и не употребява алкохол и други упойващи вещества в училище и в дискриминация;
- носи отговорност по ЗЗЗСД, ако съзнателно подпомага извършване на актове на дискриминация;
- не допуска в работата си дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
- спазва Етичния кодекс;

- избира методите, формите и средствата за обучение;
- формите за текущ контрол на знанията и уменията в съответствие с ППВ;

Чл. 41. Общи права:

- нормативните документи в системата на средното образование.
- изготвя документи за завършен клас, степен или за преместване на ученик съгласно
- провежда родителски срещи съгласно плана на училището;
- ИУЧ/разширена подготовка, ФУЧ/факултативна подготовка и спортни дейности;
- проучва интересите на ученици и родители във връзка с изучаване на чужд език, учениците;
- съхранява копия от заявленията за отсъствия по семейни причини на
- запознава учениците и родителите с решенията на ПС;
- отсъствия и за придошъл от друго училище ученик - в 3-дневен срок;
- изготвя всеки месец справка по образци за ученик, допуснал 5 неизвинени
- изготвя тематичен план, по който осъществява ОБП;

Чл. 40. Като класен ръководител учителът:

смишля на ЗЗПД.

3. Учителите и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред

- ✓ косяно да навреди на училището.
- ✓ всяка друга информация, узнаването на която от трети лица може пряко или
- ✓ индивидуални трудови договори;
- ✓ лични данни на учители и служители, индивидуални възнаграждания, условия на
- ✓ бюджет, отчети, разходи и приходи;
- ✓ условия на сключени договори;
- ✓ на училището;
- ✓ всякакви сведения и информация, свързани с финансовата и рекламната дейност

директора, както следва:

2. Списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна тайна се определят от

или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

1. Учителите и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред

- спазва забраната за разпространяване на поверителни сведения.

- има право да бъде председател или член на комисия при провеждане на изпити в училище при спазване на определените му задължения;

- избира формите и начините за повишаване на професионалната си квалификация;

- ползва придобивките, договорени в КТД, при условие, че е член на синдикална организация;

- получава трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, средства за представително облекло, ДТВ (при възможност на бюджета);

- ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение от директора.

Чл. 42. Класният ръководител има право:

- да разрешава отсъствия на ученици в съответствие с ПДВ;

- да прави предложения за санкции и награждаване на ученици.

Чл. 43. Класният ръководител има следните отговорности:

- да проучва индивидуалните особености на учениците, техните потребности и интереси във връзка с правилното им професионално ориентирание;

- зачита личното достойнство и правата на учениците;

- грижи се за опазване живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при провеждане на дейности извън училище.

Чл. 44. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебния час, влиза при удяване на звънеца и не задържа учениците след приключване на учебния час.

Чл. 45. Учителят, който има първи час /от начален етап/ посреща и влиза заедно с учениците, а след приключване на последния учебен час учениците, които не са на целодневен режим на обучение, се изпращат до входа на училището.

Чл. 46. След приключване на учебния час /5-12 клас/ или часовете за деня /1-4 клас и ЦПО /учителят съпровожда учениците до входа на училището.

Чл. 47. Учителят нанася темата на урока за всеки взет учебен час за деня в ел. дневници на съответните класове.

Дежурни учители

Графиките за дежурство на учителите се изготвят от комисия, утвърдена със заповед на директора, за което учителите се уведомяват своевременно и лично.

Екземпляри от графиките се поставят на информационното табло в учителската стая за сведение и изпълнение, на информационното табло на входа на вниманието на родителите.

Чл. 57. Носи отговорност за хигиената в училището.

Хигиенист

родителите във връзка с отсъствието на учениците по уважителни причини.

(2) Деловодителят регистрира в дневника за входяща кореспонденция заявленията от

нормативните документи в системата на образование.

училищния правилник, Закон за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/,

Чл. 56.(1) Основните задължения се уредят съгласно КТ, длъжностната характеристика,

Помошен и обслужващ персонал

нормативните документи в системата на средното образование.

Чл. 55. Водят училищната документация, свързана с работата на учители ЦПО съгласно

Чл. 54. Информират родителите за подготовката и дисциплината на учениците в ЦПО.

колежната етика.

Чл. 53. Работят в екип с класните ръководители на съответните класове при спазване на

Чл. 52. Носят отговорност за резултатите от ОБП.

физическа активност и заниманията по интереси съгласно нормативната уредба.

Чл. 51. Организират и провеждат часовете по самоподготовка, организирания от тях и

Чл. 50. Изпълняват задълженията си по длъжностна характеристика.

Учители ЦПО

шети по материалната база;

- да информират главния дежурен учител за констатираните нарушения и нанесени

- да следят за реда и дисциплината в междучасията;

- да идват 20 минути преди започването на учебните занятия;

- да спазват утвърдения от директора график за дежурство;

Чл. 49. Дежурните учители са длъжни:

- следят за изпълнението на дежурството по етажи.

- следят за реда и дисциплината в учебната стая и двора на училището;

материалната база при констатираните нарушения;

- да докладва на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети по

- да идват 30 минути преди започване на учебните занятия;

- да спазва утвърдения от директора график за дежурство;

Чл. 48. Главният дежурен учител е длъжен:

Чл. 58. Длъжен е:

- да спазва утвърдения от директора график за дежурство, разписанието на хигиенните дейности, КТ, Правилника за дейността на училището, правилата по охрана и безопасност на труда, противопожарните изисквания;
- да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
- да се явява на работното място в състояние, което му позволява да изпълнява възложените му задачи;
- да не употребява алкохол и други упойващи вещества в работно време;
- да използва пълното си работно време за изпълнение на възложените му задачи;
- след приключване на учебните занятия да почиства учебните стаи и кабинетите, коридорите, физкультурните салони, сервизните помещения, двора на училището;
- да опазва училищното имущество и МТБ;
- да съгласува работата си със ЗАС и мед. лице;
- в отношенията с учениците, родителите и учителите да не допуска прояви на физически и психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност, религия.

Отвар

Чл. 59. Спазва:

- задълженията си по КТ;

- техническите и технологични правила за работа с парна инсталация;

- опазва училищното имущество;

- носи материална отговорност за горивото;

- ежедневно води отчет за разходваното гориво;

- подава ежесечна справка за наличното и разходваното гориво.

ПРАВА НА УЧИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 60. Защита от дискриминация

- Забранява се всяка пряка или непряка дискриминация при реализиране на трудовите права и задължения на учителите и служителите по трудовото правоотношение, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или възраст, образование, убеждения, политическа и синдикална

принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние.

-Забраната по походната точка действа спрямо директора, всички учители и служители, които са длъжни в отношенията помежду си при или по повод реализиране на правата и задълженията по трудовите правоотношения да не проявяват под каквато и да е форма пряка или непряка дискриминация.

-Директорът в сътрудничество със синдикалните организации в училището е длъжен да предприеме ефективни мерки за предотвратяване на всяка форма на дискриминация, тормоз или сексуален тормоз по повод или във връзка с трудовите правоотношения с учителите и служителите.

Чл. 61. Учителите и служителите имат право на:

-еднакви условия на труд, без дискриминиране по признаците, посочени в чл. 60 от настоящия ПБТР.

-равно възнаграждение за еднакъв или равеностен труд, без дискриминиране по признаците, посочени в чл. 60 от настоящия ПБТР.

-еднакви критерии за оценка на труда при определяне на трудовите възнаграждения и оценката на трудовото изпълнение, без дискриминиране по признаците, посочени в чл. 60 от настоящия ПБТР.

-равни възможности за обучение и повишаване на професионалната квалификация и прекалфикация, както и за професионално израсване, при прилагане на еднакви критерии при оценка на дейността си, без дискриминиране по признаците, посочени в чл. 60 от настоящия ПБТР.

-прилагане на еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания, без дискриминиране по признаците, посочени в чл. 60 от настоящия ПБТР.

-прилагане на еднакви критерии при реализиране на подбор по чл.329 от КТ, без дискриминиране по признаците, посочени в чл. 60 от настоящия ПБТР.

-прилагане на еднакви критерии при реализиране на подбор по чл.329 от КТ, без дискриминиране по признаците, посочени в чл. 60 от настоящия ПБТР.

Чл. 62. Работниците и служителите имат право:

- да изискат от работодателя обективна характеристика за професионалните си качествата и обективна препоръка при кандидатстване на работа при друг работодател;

- да участват в Общото събрание на училището.

Глава V.

РЕЖИМ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 63. Училището е на едносменен режим.

Чл. 64. Учебните часове започват и завършват по график, утвърден от директора:

Първият учебен час за учениците от V - XII клас започва в 8:00 ч.

За учениците от I - IV клас занятията започват в 8:00 ч.

Голямото междучасие е:

- 20 минути;

Занятията в ЦОУД започват - 14:00 часа.

Чл. 65. Промени в установения график за учебните смени се правят само с разрешение и със заповед на директора при обективна необходимост.

Чл. 66. Седмичното разписание на учебните часове и графици за дежурство се изготвят от комисии, определени със заповед на директора.

Чл. 67. При изготвяне на седмичното разписание се съблюдават здравните изискванията и тези на МОН.

Чл. 68. Извънкласните форми и занятията по разширена подготовка се провеждат в определени дни и часове по утвърден от директора график.

Глава VI.

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I.

Работно време

Чл. 69. Работното време на работещите в СУ „Христо Смирненски” – Оброчище е 8 часа /съгласно чл. 136 от КТ /

Учителите са длъжни да се явяват на работното си място не по-късно от 15 мин. преди началото на учебните часове. След изпълнение на служебните си задължения учителите могат да бъдат извън сградата на училището за подготовка, свързана с цялостната образователно-възпитателна работа в училище.

Чл. 70. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни в училище:

1. Да изпълняват Закона за предучилищно и училищно образование

/ЗПУО/, нормативните документи в системата на образование и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година.

2. Да участват в заседанията на ПС и съвещанията.

3. Да участват в сбирките на МО и училищните комисии.
4. Да провеждат родителски срещи.
5. Да осъществяват възпитателна работа.
6. Да провеждат консултации с родители и ученици по утвърден от директора график.
7. При необходимост да изпълняват други задачи, възложени от директора и съобразени с заеманата от тях длъжност.

Чл. 71. По време на ваканции работното време на учителите е от 8:00 до 16:30 с обедна почивка от 13:00 до 13:30 часа.

Чл. 72. Работно време на директора:

от 8:00 до 16:30 часа

обедна почивка: от 12:30 до 13:00 часа

приеман час за граждани 14:00 – 14:30 часа.

Чл. 73. Работно време на непедагогическия персонал:

1. Чистачи

Първа смяна: от 6:30 до 15:00 часа, обедна почивка от 11:00 до 11:30 ч.

Втора смяна: от 9:30 до 18:00 часа, почивка от 12:00 до 12:30 ч.

2. Деловодител и ЗАС

от 8:00 до 16:30 час, почивка: от 12:00 до 12:30 часа

3. Огняр:

Отоплителен сезон:

От 7:00 до 16:00 часа, почивка от 12:30 до 13:30 ч.

Неотоплителен сезон:

От 8:00 до 16:30 часа, почивка: от 13:00 до 13:30 часа

Раздел 2.

Почивки

Чл. 74. Почивката в рамките на работния ден се ползва при спазване на изискванията на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Раздел 3.

Отпуски

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

Чл. 76. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 дни, от които по чл. 155

(3) На територията на училището се забранява осъществяването на рекламна и пропаганда и каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

(2) На територията на училището се забранява осъществяването на политическа и вражда.

религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи и предизвиква

Чл. 81. (1) На територията на училището се забранява осъществяването на всяка дейност, извършвава тръдовите си задължения.

възпрепятстват под каквато и да е форма педагогическия и непедагогическия персонал да

Чл. 80. Синдикалните организации *нямат право* да извършват дейности, с които да срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

са длъжни да уведомяват директора най-малко 3 дни преди датата на свикването и в същия

(3) Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на колектива, като помещението, предназначено за това.

(2) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само в работното време, установено за педагогическия и непедагогическия персонал.

Чл. 79. (1) Синдикалните организации *могат* да провеждат своята дейност само извън

ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ

Глава VII.

годишно.

(1) Дните, обявени от Министерсва на образованието и науката и Кмета на Община Батик за неучебни по независещи от страните по настоящия договор причини, като природни бедствия, избори, енергийни кризи и други случаи на неопределени събития, се считат за служебен платен отпуск по смисъла на чл.161, ал.1 от КТ, но не повече от 3 дни

правоотношение.

колектива) могат да се договарят както по КТД, така и между страните по трудовото платения годишен отпуск (основен и удължен допълнителен отпуск на членовете на при основателни причини може да се ползва и в учебно време. По-големи размери на

Чл. 78. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва в неучебно време, по изключение

48 дни и 8 работни дни по КТД:

Чл. 77. Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155 от КТ в размер на ненормиран работен ден.

от КТ- 48 дни и 8 работни дни като член на Съюза на работодателите за работа на

непергаментирана търговска дейност.

Глава VIII.

ТРГДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 82. Дисциплинарна отговорност и наказателна санкция съгласно КТ се налагат за:

- редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушение на трудовата дисциплина, Правилника за дейността на училището и Правилника за вътрешния трудов ред.
- нарушение на трудовата дисциплина и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжността характеристика, Закон за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/, нормативни документи в системата на образование и чл. 187 от КТ.

Глава IX.

ИМУЩЕСТВЕНА ОТВОРНОСТ

Чл.83. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност, съгласно КТ, законовите разпоредби в Република България и нормативната база за системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 84. Имуществена отговорност носят и родителите на учениците, които при повреда на училищно имущество възстановяват щетата в 10-дневен срок.

Глава X.

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 85. Учителите и непедагогическият персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие, на методически изяви.

Глава XI.

ТРГДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 86. Трудовото възнаграждение се изплаща лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец на два пъти, както следва: Аванс- до 15 число на месеца, за който се отнася; Заплата- до 05 число на месеца, следващ този за който се отнася. / изключени се допускат при недостиг на средства от месечната субсидия/

Чл. 87. Размерът на трудовото възнаграждение се определя с ПМС, Наредба за работните заплати в системата на предучилищното и училищното образование и от ВПРЗ, и други поднормативни документи в системата.

Чл. 88. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен

договор между директора и работника по чл. 110, чл. 111, чл. 259 и чл. 117 от КТ при стриктно спазване на чл. 113 от КТ.

Чл. 89. Членовете на колектива получават 3 пъти годишно ДТВ- за 15 септември, Коледа и 24 май (при възможност на бюджета).

Глава XII.

ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 90. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд като:

1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Утвърди Правилник за здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
3. Видовете инструкторски се провеждат:

- от ЗАС с педагогическия и непедагогическия персонал;
- от класните ръководители с учениците в първия учебен ден след 15 септември и последния ден преди зимна и пролетна ваканция.

4. Осигурява санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл. 91. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злоупотреби в училището, установява станала злоупотреба, уведомява съответните органи и в 3-дневен срок съставя акт за злоупотребата.

Чл.92. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструкторски и инструкторски и др., свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 93. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни условия на обучение, възпитание и труд в училището са изградени:

1. Комитет по условия на труд.
2. Комисия по БДП.
3. Комисия за действия при бедствия.

Глава XIII.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 94. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

Чл. 95. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 96. 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. 97. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя. Съгласно чл. 113 от КТ причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка, която срещу подпис се връчва на лицето.

Чл. 98. Парични обезщетения при прекратяване на трудовия договор се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ и КТД.

Глава XIV.

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 99. Противопожарен режим:

1. Всеки служител изпълнява точно и своевременно противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред и начина на използването му.

2. В края на работния ден всеки работник проверява и оставя в пожаробезопасно състояние работното си място и ел. уредите, с които работи;

3. След приключване на работното време ел. инсталациите и осветителните уреди /с изключение на дежурното осветление и дежурно работещите съоръжения/ се изключват и се отразява в утвърдения дневник за изключване на ел. уреди и осветление; водата се спира и прозорците се затварят. Контролът се осъществява от охраната и дежурителя.

4. Необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания:

- да не се задържат с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и евакуация;
- да не се подсилват ел. предаватели;
- при спиране на ел. ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък.

Глава XV.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Трудовият колектив се състои от педагогически и непедагогически персонал.

2. Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами разрабатват и приемат свои устави и правила, организират своето

управление и определят своите функции.

3. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

4. В училището може да се сключи само един КТД по реда на КТ.

5. Общото събрание се състои от всички работници и служители и само определя реда на своята работа.

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

7. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, определени в Закона за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/ и нормативни документи в системата на образование.

Глава XVI.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществувашата нормативна уредба.
2. Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.
3. Правилникът е задължителен за училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.
4. Директорът запознава целия колектив с настоящия правилник.
5. Незпълнението на правилника е нарушение на трудовата дисциплина.
6. Контрол по изпълнението на правилника се възлага на директора на училището.
7. Правилникът влиза в сила на 15.09.2026 година.
8. При прекратяване на трудовото правоотношение със служителя той вече се счита за външно лице.
9. С отделна заповед ПБТР може да бъде изменен и допълван.
10. Екземпляр от Правилника е на разположение на всички служители в учителската стая и в класора с документи на портала.
11. Всички неуредени с този Правилник въпроси се разглеждат съгласно действащите нормативни документи в страната и в съответствие с наредбите на МОН.