СУ „Св. Св. Кирил и Методий“
гр. Сливница, София област, ул. „Елин Пелин“ № 1
email: info-2306517@edu.mon.bg, 0894 41 90 66, 0727 42626

УТВЪРЖДАВАМ!
ДИРЕКТОР:.....
/Симона Серафимова/

ПРАВИЛНИК

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

ЧАСТ ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тези правилник се уреждат правата и задълженията на страните по трудовото правоотношение и организацията на труда в СУ „Св. Св. Кирил и Методий", гр. Сливница.

Чл. 2. СУ „Св. Св. Кирил и Методий" гр. Сливница осъществява дейността си съгласно Закон за предучилищно и училищно образование, Кодекса на труда, длъжностни характеристики и тези правила.

Чл. 3. (1) Този правилник е изработен на основание чл. 181 от КТ, действащото трудово законодателство, действащите колективен трудов договор, действащите нормативни актове в сферата на образованието, както и с вътрешните нормативни актове в училището.

(2) Правилата се разработват и се утвърждават от директора на училището при спазване на процедурата, установена в чл. 181 ал. 1, и във връзка с чл. 37 от КТ и подлежат на актуализация при изменения в законовата уредба.

(3) При промени в КТ, КТД или други нормативни актове, които имат отношение към настоящия ПВТР, директорът е длъжен в срок до 7 работни дни от влизане на измененията да внесе необходимите промени в ПВТР.

Чл. 4. (1) Този правилник конкретизира правата и задълженията на членовете на училищния екип и урежда организацията на труда.

(2) Настоящият ПВТР се прилага спрямо всички учители и служители, които полагат труд по индивидуално трудово правоотношение, независимо от правното основание за възникването и неговото съдържание.

(3) Учителите и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с настоящия ПВТР и всяко негово изменение, от момента, в който се запознаят срещу подпис с тяхното съдържание.

(4) Работодателят е длъжен да доведе съдържанието на настоящия ПВТР и неговите изменения до знанието на всеки учител и служител в срок до три дни.

(5) Работодателят е длъжен да запознава новопостъпилите учители и служители с ПВТР до два дни от започване на работа.

(6) Непознаване съдържанието на ПВТР от учителите и служителите по тяхна вина, не ги освобождава от отговорност при неспазването му.

(7) При изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство педагогическите специалисти и непедагогическият персонал да са политически и партийно неутрални, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели.

Чл. 5. Правилникът се разглежда на заседание на Общото събрание на училището.

АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 6. (1) Училищният екип е съставен от педагогически специалисти и непедагогически персонал.

(2) Общата му численост се планира ежегодно от директора, съобразено с нормативната уредба.

(3) Длъжностното разписание на персонала и поименното разписание на длъжностите се изготвят от заместник-директор по АСД и се утвърждават от директора.

(4) Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от директора и са неразделна част от трудовия договор и/или допълнителните трудови споразумения. Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която последно е подписана от работещия в училището.

Чл. 7. Директорът е работодател на работещите в училището.

Чл. 8. (1) Членове на училищното ръководство са директорът, заместник-директор по УД и заместник-директор по АСД.

(2) Членовете на училищното ръководство са пряко подчинени на директора.

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

Чл. 8. (1) Педагогическите специалисти работят под прякото ръководство и контрол на директора, заместник-директора по УД и заместник-директора по АСД.

(2) Непедагогическият персонал работи под прякото ръководство и контрол на заместник-директора по АСД.

(3) Педагогическите специалисти отговарят за трудовата си дисциплина, за педагогическата си дейност и резултати.

(4) Педагогическите специалисти са творчески независими в методическо и научно отношение в педагогическата си дейност съгласно действащите Етичен кодекс на училищната общност в училището и Правилник за дейността на училището.

(5) Учителите носят отговорност за резултатите от образователния процес и постигането на определените стандарти за усвояване на учебното съдържание.

(6) Педагогическата дейност на педагогическите специалисти се контролира от директора, заместник-директора по УД, експерти на РУО и МОН.

(7) Директорът съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организират и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им.

Чл. 9. (1) Педагогическите специалисти в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация заемат длъжности и изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците от училището.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за кариерно развитие, за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Учителите носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяване на образователния процес, както и при всички дейности, свързани с него.

Чл. 10. Непедагогическият персонал е съставен от административен и помощно-обслужващ персонал. В състава му влизат:

1. Специалист: счетоводител.
2. Работници: хигиенист, пазач - портиер.
3. Помощно-обслужващ персонал: домакин, технически сътрудник, секретар.

Чл. 11. (1) Административната структура и управленските връзки се определят от директора на училището и се конкретизират в длъжностните характеристики.

ЧАСТ ВТОРА

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ И ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 12. (1) Директорът на училището сключва писмени трудови договори и допълнителни споразумения към тях с членовете на училищния екип на основание КТ и в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, като за педагогическите специалисти се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.

(2) Директорът на училището сключва договори с работещи в училището и/или външни лица за извършване на определена работа, извън преките им трудови задължения.

(3) Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 13. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения се извършва по ред, определен в Кодекса на труда. За системно неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина, служителите носят отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 14. Целият щатен персонал организира дейността си в рамките на 8 часов работен ден.

Чл. 15. Отпуск по чл. 155 и чл. 156а от КТ се ползва в неучебно време. По наложителни причини се допуска изключение, предварително съгласувано с директора. При ползването на отпуските се предвиждат задължителни дежурства през ваканциите. Молби за платен или неплатен отпуск със задна дата не се уважават.

Чл. 16. Във връзка с *Национална програма на МОН „Без свободен час“, Модул „Без свободен час в училище“* - учителите, възпитателите, училищния психолог, заместник-директор и училищната медицинска сестра са задължени при отсъствието на учители по чл. 155, 157, 159, 161, 162, 168, 169, чл. 170 от Кодекса на труда да изпълняват допълнителни часове. При изпълнение на изискванията на чл. 6.1.8. от НП на МОН „Без свободен час“ на заместващите учители се изплащат за един учебен час както следва:

От 01.01.2026 г.

- **7.38 евро** с включени осигуровки за учител/възпитател, когато замества в училище в населеното място, в което е регистриран по настоящ адрес.
- **8.60 евро** с включени осигуровки за учител/възпитател, когато замества в училище, намиращо се извън населеното място, в което е рестриран по настоящ адрес.

Чл. 17. При отстване на учител:

1. Се осигурява заместващ учител в рамките на 8 часовия работен ден.
2. Педагогическият съвет на училището одобрява училищна програма за часовете, които не

се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител, като се включват теми по гражданско и здравно образование.

Чл. 18. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за устройството и дейността на училището и Правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 19. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187. от КТ.

Чл. 20. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX., раздел III. на КТ.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 21. Директорът е длъжен:

1. Да осигури на работещите работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. Здравословни и безопасни условия на труд;
3. Длъжностна характеристика, екземпляр, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудов договор.
4. Да представи на работещия кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (длъжностна характеристика);
5. Да снабдява работещите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
6. Да начислява трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд;
7. Да осигурява заместващи учители при отсъствие на титуляр по реда на НП „Без свободен час в училище“;
8. При необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
9. Да запознае работещите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в училището;
10. Периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения; да осигури работещите за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията е реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл. 22. Директорът има право:

1. Да изисква от всеки работещ точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. Да издава задължителни за работещите в училището указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в училището, както и върху изпълнението на задължителните указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
4. Да проверява, контролира, оценява и възнаграждава изпълнението на трудовите задължения на учителите и служителите;
5. Да възлага на учителите и служителите изпълнение на субективни трудови задължения в съответствие с предоставената му организационна и управленска власт;
6. Да определя длъжностите, на които да предоставя да реализират от негово име и за негова сметка организационната и управленската му власт;
7. Директорът получил оплакване от учащ се, който се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друг учащ се, е длъжен незабавно да

извърши проверка и да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност;

8. Директорът получил оплакване от работник или служител, който се смята за подложен на тормоз на работното място, е длъжен незабавно да извърши проверка, да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност, ако тормозът е извършен от друг работник или служител;

9. Да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работещите имущество;

10. Да изменя съдържанието на индивидуалното трудово правоотношение по ред и начин, уредени в Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане;

11. Да налага установените в текса на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;

12. Да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работещия вреди.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ

Чл. 23. Работещите в училище имат следните права:

1. На трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;

2. На социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;

На почивките и отпуските, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;

3. На нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;

4. Да получат кратко описание на работата, която поемат ангажимента да извършват (длъжностна характеристика);

5. Да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;

6. Да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, свързани с техните трудови ангажименти;

7. На достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в училището;

8. Възможност да повишават професионалната си квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на училището.

9. Своевременна, достоверна и разбираема информация във връзка с изпълнение на трудовите задължения.

10. Да дава мнения и предложения за дейността на училището;

11. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

12. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

13. Да избира учебници и учебни помагала след оценка за тяхното практическо прилагане за съответната образователна степен или етап;

14. Да внася промени при систематизирането на учебния материал;

15. Да прави предложения за усъвършенстване на учебно-възпитателната работа;

16. Да определя и предлага форми за проверка и оценка на знанията, предвидени в нормативните документи и училищния правилник;

17. Да бъде поощряван и награждаван;

18. При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, от училището имат право на представително облекло за всяка календарна година, а работниците и служителите на безплатно работно и униформено облекло.

Чл. 24. Работещите в училище са длъжни:

1. Да изпълнява работата, за която е възникнало трудово правоотношение и е онкретизирана в длъжностната характеристика за съответната длъжност.
2. Изпълнението на работата включва качествено, срочно, точно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.
3. Да спазва установената трудова дисциплина.
4. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.
5. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.
6. Да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество.
7. Да спазва техническите и технологическите правила.
8. Да уведоми работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост.
9. Да има коректно и колегиално поведение спрямо другите работещи в училището.
10. Да разглежда и решава своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите задължения, а когато решаването на проблема е извън неговата компетентност да уведоми незабавно прекия си ръководител или директора на училището и да му предостави цялата информация по случая.
11. Да изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата.
12. Да изпълнява възложени часове с цел осигуряване на заместване при отсъствие на титуляр по реда на НП „Без свободен час“.
13. Да замества и да бъде заместван по време на обучение, свързано с професионалното му развитие.
14. Да получава на предоставения служебен e-mail служебна информация.
15. Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и т. 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците. При установяване на нарушение по горните точки, както и в случаите на неподаване на декларация по тези точки или при подаване на декларация с невярно съдържание, педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.
16. Да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
17. Стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в училището.
18. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
19. Да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
20. Да съгласуват работата с другите работещи, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
21. Да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
22. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие, да пази доброто име на училището и да не разпространява информация за:

а) попадаща в обсега на ЗЗЛД и/или изрично определена от директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;

б) личното си трудово възнаграждение, допълнителни възнаграждения и/или информация за трудовото възнаграждение и допълнителни възнаграждения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;

в) съдържанието на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и информация за трудовите договори и допълнителните споразумения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;

г) представляваща лични данни за учениците и служителите на училището, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;

23. Да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на училището;

24. Да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълнява възложените им задачи, да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства;

25. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в училище се изпълнява от всички работещи, като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда;

26. С цел ранно оценяванена потребностите и превенция на обучителните затруднения, учителите провеждат консултации. Консултациите са в рамките на 1 учебен час ежеседмично извън учебното време на учениците. Те се провеждат по график утвърден от директора на училището.

Чл. 25. Учителите нямат право:

1. Да изпращат ученици по време на час за помагала, маркери или лични услуги;
2. Да провеждат срочни класни работи, освен по български език и литература и математика за прогимназиален етап и по български език и литература, математика и чужди езици за гимназиален етап. По тези предмети класните работи се провеждат по предварително определен график. Графикът за тези видове писмени изпитвания се разработват, утвърждават се от директора и се обявява в началото на всеки учебен срок;
3. Да вземат часове извън определеното седмично разписание без разрешение на ръководството;
4. Работникът/служителят не може да прави изявления от името на училището, освен със съгласието на директора.
5. На партийна, политическа и противодържавна пропоганда сред учители и ученици;
6. Да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
7. Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.
8. Да използва мобилен телефон по време на учебните часове;
9. Да пуши пред учениците и да пие и да се храни в учебен час;
10. Да споделя с ученици, родители и граждани разисквания в заседания на ПС и мнението на колегите си по поведението или успеха на учениците, както и по други въпроси без да е упълномощен за това;

Чл. 26. Медицинският специалист към училището е длъжен да:

1. Спазва регламентираното за длъжността работно време.
2. Приема и оказва спешна медицинска помощ при неочаквани ситуации.
3. Прави отчет за работата си с учениците.
4. Изготвя, поддържа и съхранява необходимата медицинска документация.
5. Проверява и контролира санитарно-хигиенното състояние в училището, температурата, осветлението и шума.
6. Извършва контрол на храната за учениците, включени в столовото хранене.

7. Съгласува предприетите действия спрямо здравословното състояние на учениците с родителите им и личния им лекар и в случай на нужда да освобождава от учебни занятия ученици за деня. За освобождаването от учебните часове медицинският специалист своевременно уведомява родителите на ученика за предприемане на действия в изпълнение на заповед на директора на училището.
8. Опазва тайната на пациента.

Чл. 27. Медицинският специалист няма право да:

1. Посещава учебните часове, ако не се налага изричното му присъствие предвид ресора на дейността му.
2. Злоупотребява с предоставените му лекарства и медикаменти и контролира стриктно разходването им в медицинския журнал.
3. Напуска работното си място по време на регламентирания график.
4. Използва времето в училище за нецелесъобразни дейности.
5. Издава медицински бележки за извиняване на отсъствия на учениците, освободени от него от учебни занятия поради заболяване.

Чл. 28. Медицинският специалист има право да:

1. Допуска родители в здравния кабинет по време на оказване на медицинска помощ на децата им и да ги уведомява за здравословното им състояние.
2. Търси съдействието на директора за специализирана литература.
3. Участва в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

ЧАСТ ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА

Чл. 29. Работното време се отчита чрез присъствена форма, която се води от счетоводителя.

Чл. 30. (1) Правила за вътрешна комуникация – информирането на учителите по всички въпроси, които касаят цялостната дейност на училището /заповеди, съобщения, планови документи и други/ се осъществява както следва:

1. За начален етап – електронна поща:
2. За гимназиален етап - електронна поща:

Всички учители са задължени ежедневно да следят информацията на посочените електронни адреси.

Чл. 31. (1) **За всяка от категориите персонал се определя работно време, както следва**:

За дните от понеделник до петък:

За директор:

1. Работно време от 07.30 часа до 16.30 часа.
2. Време за хранене от 12.00 часа до 13.00 часа(във вторник от 13.00 часа до 14.00 часа).
3. Време за почивка:

- първа почивка от 10.00 часа до 10.15 часа.
- втора почивка от 15.00 часа до 15.15 часа.

За административен персонал, ЗДУД:

1. Работно време от 08.00 часа до 17.00 часа.

2. Време за хранене от 12.00 часа до 13.00 часа.
3. Време за почивка:
- първа почивка от 10.00 часа до 10.15 часа;
- втора почивка от 15.00 часа до 15.15 часа.

За ресурсен учител:

1. Работно време от 08.00 часа до 16.00 часа.
2. Време за хранене от 30 минути в интервала от 12.00 часа до 13.00 часа.
3. Време за почивка:
- първа почивка от 10.00 часа до 10.15 часа.
- втора почивка от 14.30 часа до 14.45 часа.

За психолог и педагогически съветник:

1. Работно време от 08.00 часа до 15.00 часа.
2. Време за хранене от 30 минути в интервала от 11.00 часа до 12.00 часа.
3. Време за почивка:
- първа почивка от 10.00 часа до 10.15 часа.
- втора почивка от 13.30 часа до 13.45 часа.

За учители в подготвителни групи:

1. Работно време от 07.30 часа до 13.30 часа.
2. Време за почивка:
- първа почивка от 09.00 часа до 09.15 часа.
- втора почивка от 11.00 часа до 11.15 часа.
-

(2) В рамките на установеното работно време директорът осигурява приемно време за ученици, родители и граждани, както следва: вторник – 11:00 ч. – 13:00 ч.

Чл. 32. Главните учители изпълняват и задължения на главен дежурен учител по график.

Главни учители - 08:00 – 14:00 часа

Чл. 33. (1) Главните учители отговарят за организацията на дейностите за недопускане на свободни часове, за което спазват следната процедура:

1. Организират работа в цели паралелки, ако учебният предмет се води на групи;
2. Определят за заместник учител по същия учебен предмет, когато учебната дисциплина се преподава в цели паралелки;
3. Определят за заместник класния ръководител или учител от същата КОО;
4. Определят за заместник учителя с група, основният учител или медицинското лице в училището;
5. Влизат лично в паралелката.

(2) В края на всяко дежурство главните учители представят на директора предложения за организацията на образователния процес за следващия период.

(3) При необходимост информацията за всички заместявания и промени в седмичното разписание се поставя на информационното табло от дежурния главен учител .

(4) Главните учители заместват директора при негово отсъствие по реда на чл. 261, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 34. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно. Учителите се явяват на работа най-малко 15 минути преди започването на учебния час.

(2) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в електрония дневника на класа.

(3) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

а) Изпълнение на задължителния хорариум – съобразно седмичното разписание.

б) Изпълнение на дейности по обща подкрепа на учениците – съобразно график за консултации, утвърден от директора и съгласно становище на училищния координатор за прибщаващо образование.

в) Осъществяване на сътрудничество и екипна работа с други учители в подкрепа на професионалното си развитие и личностното развитие на учениците – съобразно график, съгласуван с главните учители, за нормата си преподавателска работа, за участие в Педагогически съвет (ПС), сбирки на екипите по ключови компетентности (ПУО) и училищните комисии, подготовка на проекти, методически сбирки на професионалните направления, съвещания на постоянните комисии, родителски срещи, възпитателна дейност, консултации с учениците, за заместване на отсъстващи учители, както и за изпълнение на други задачи, възложени за изпълнение от Директора и произтичащи от заеманата длъжност.

г) За всички учители е задължително изпълнението на възложените задачи от директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, професионалните направления, работните оперативни планове, наредби, графици и други, утвърдени от директора.

(2) След приключване на нормата преподавателска работа за деня, ако не е ангажиран по предходната алинея, учителят може да използва времето за самоподготовка и извън училището.

(3) При необходимост от заместване на отсъстващ учител, учителите влизат в учебния час на съответните паралелки, провеждат занятието, вписват темата на урока в дневника на класа и оформят съответната документация, удостоверяваща реалното изпълнение на часовете.

(4) Заместване на отсъстващ учител се заплаща съгласно изискванията на НП „Без свободен час“ и се отразява в диференцираното заплащане, както и при определянето на паричните награди на персонала, за което заместник- директора води отчетност.

Учители – класни ръководители:

На основание чл.20, ал. 1, т. 4 от Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда - Класният ръководител организира и провежда през времето на учебните занятия час за консултиране на родители и ученици, за работа с родителския актив и водене на училищната документация на съответната паралелка. Дейностите се извършват присъствено всеки четвъртък от месеца от 16:30 часа до 17:15 часа за класните ръководители от начален, прогимназиален и гимназиален етап. При извънредни обстоятелства срещите могат да се осъществяват по телефона или чрез онлайн връзка. Проведените срещи с родители и ученици се отразяват в електронния дневник на съответната паралелка, в рубриката „*Втори час на класа*“. Когато класния ръководител отсъства от работа и не може да проведе дейностите в определения за това ден и час, то той ги провежда в първия работен ден след завръщането си.

Дежурни учители

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

2. Дежурните учители (отговарящи за дисциплината по време на междучасия) са длъжни:

а) Да идват на училище 20 минути преди започване на учебните занимания.

б) Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците от съответната смяна, като изискват приличен вид

в) Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство или домакина за нередности или похабяване на училищното имущество.

г) Да докладват за възникнали проблеми на зам.директорите и директора и да получават съдействие при необходимост.

д) Да извеждат учениците през голямото междучасие до биене на първия звънец.

е) Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

Чл. 35. (1) Начинът на отчитане на работното време по време на ваканциите става от счетоводителя или заместник-директор.

Чл. 36. **Разпределение на работното време на непедагогически персонал:**

За общ работник:

1. Работно време от 08.00 часа до 17.00 часа.
2. Време за хранене от 12.00 часа до 13.00 часа.
3. Време за почивка:
- първа почивка от 10.00 часа до 10.15 часа;
- втора почивка от 15.00 часа до 15.15 часа.

За пазач-портиер:

Смяна 1:

1. Работно време от 07.00 часа до 15.00 часа.
2. Време за хранене от 11.00 часа до 11.30 часа.
3. Време за почивка:
- първа почивка от 09.00 часа до 09.15 часа.
- втора почивка от 13.30 часа до 13.45 часа.

Смяна 2:

1. Работно време от 11.00 часа до 19.00 часа.
2. Време за хранене от 15.00 часа до 15.30 часа.
3. Време за почивка:
- първа почивка от 13.00 часа до 13.15 часа.
- втора почивка от 17.30 часа до 17.45 часа.

За огняр:

1. Работно време от 06.00 часа до 14.30 часа.
2. Време за хранене от 09.30 часа до 10.00 часа.
3. Време за почивка:
- първа почивка от 08.00 часа до 08.15 часа.
- втора почивка от 12.30 часа до 12.45 часа.

За хигиенист:

Смяна 1:

1. Работно време от 08.00 часа до 17.00 часа.
2. Време за хранене от 12.00 часа до 13.00 часа.
3. Време за почивка:
- първа почивка от 10.00 часа до 10.15 часа;
- втора почивка от 15.00 часа до 15.15 часа.

Смяна 2:

1. Работно време от 10.00 часа до 19.00 часа.
2. Време за хранене от 14.00 часа до 15.00 часа.
3. Време за почивка:
- първа почивка от 12.00 часа до 12.15 часа.

втора почивка от 17.00 часа до 11.15 часа.

Чл. 37. (1) В случай, когато учителят, служителят или работникът не могат да се яват на време 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, продължителноста на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение)

(4) Най - късно в първия работен ден след издаване на болничния лист за отпуска за временна нетрудоспособност, учителят, служителят, работникът или упълномощено от него лице заверява болничния лист при техническия изпълнител и го представя лично на директора за административна заверка. Болничният лист се регистрира в съответната книга .

(5) Директорът определя със заповед, кой да го замества при отсъствията му (по време на отпуск, служебни ангажименти и др.)

Чл. 38. (1) Ежедневен контрол по спазването на работното време от персонала, ефективното му използване и получаването на конкретните трудови задачи се осъществява от:

1. Директор - на педагогически и непедагогически персонал.
2. Зам. - директори по учебната дейност.

(2) Ежедневен контрол по спазването на задълженията по длъжностните характеристики на училищният екип се осъществява от Директора на училището.

Чл. 39. Педагогическият персонал ползва почивка съобразно графика на учебния процес и учебната програма на учителя.

Чл. 40. (1) Седмичната почивка на училищния екип е в размер на два последователни дни (събота и неделя).

(2) При промяна или разместване на почивните дни през годината продължителността на седмичната почивка е не по-малко от 24 часа, съгласно чл.154 от КТ.

Чл. 41. (1) Видовете отпуски и начинът на ползването им от училищният екип е в съответствие с разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските;

1. Платеният годишен отпуск се ползва наведнъж или на части с разрешение на работодателя;
2. Заявлението за ползване на отпуск се подава в канцеларията 3 дни преди настъпването на отпуската, като подалите сами се информират за становище и резулюция по заявлението;
3. По време на ваканциите учителите, които не са в отпуск, са в училище на разположение. Редовна (дневна) смяна от 08:00 до 17:00 часа, с обедна почивка от 12:00 ч. до 13:00 ч.
4. Платен годишен отпуск на педагогическия персонал се ползва в неучебно време, като най-малко половината се ползва наведнъж през календарната година, за която се полага отпускът.
5. През учебно време се позволява ползване на неплатен отпуск от педагогическия състав само при неотложна необходимост и след разрешение от директора.
6. Директорът утвърждава график за ползването на платения годишен отпуск от непедагогическия персонал, като се има впредвид периода на ползване и производствената необходимост.

Чл. 42. (1) Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалната организация и присъединилите се учители, служители или работници при условията на чл.57, ал.2. от

КТ се удостоверява по депозиран списък, подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация.

(2) Ползването на допълнителен платен годишен отпуск по ал.1 става след лично подадена молба от синдикалиста, парафирана от Председателя на съответната легитимна синдикална организация;

(3) Платеният отпуск за осъществяване на синдикална дейност от нещатни членове се ползва от съответния синдикален деец, след подаване на молба и издаване на заповед, които се прилагат в трудовото му досие.

Чл. 43. Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната и други неучебни дни се определят със заповед на министъра на образованието и науката, съгласно чл. 93 от ППЗНП.

Почивка през работния ден в училището:

Чл. 44. (1) Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 45. Празничните дни през учебната се ползват съгласно чл.154. от КТ.

ЧАСТ ЧЕТВЪРТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 46. Използването и разпределението на средствата за СБКО се извършва по решението на Общото събрание и се финансира от бюджета на училището.

Чл. 47. На педагогическия персонал се предоставя представително облекло на основание Наредба № 14 от 16.11.2016 г. за представителното облекло на лицата в системата на предучилищното и училищното образование.

(1) При напускане лицето възстановява получената сума за представително облекло, установена пропорционално на неотработените месеци от годината. Служителите, чиито трудови договори се прекратяват, поради пенсиониране и тези, които излизат в отпуск по майчинство, не възстановяват стойността на представителното облекло за остатъка от срока на доизносването му.

.**Чл. 48**. На непедагогическия персонал се предоставя работно облекло. съгласно Наредба за безплатно работно и униформено облекло, приета с ПМС № 10 от 20.01.2011 г. и в размер не по-малък от определения в КТД в системата на предучилищното и училищното образование.

(1) Работодателят осигурява средства за работно облекло за съответната календарна година за лицата от непедагогическия персонал, работещи на основен трудов договор в СУ „Св. Св. Кирил и Методий“, гр. Сливница към датата на изплащане на средствата.

(2) При постъпване на работа лицето има право на работно облекло, чиято стойност съответства на определения размер на средства за работно облекло за календарната година, през която служителят постъпва на работа.

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение преди изтичане на срока за износване на работното облекло, лицето може да задържи работното облекло в случай, че възстанови сума за работно облекло, установена пропорционално на неотработените месеци от годината.

(4) Служител, чийто трудов договор се прекратява поради пенсиониране, не възстановява стойността на работното облекло за остатъка от срока на доизносването му. Облеклото се бракува.

ЧАСТ ПЕТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 49. (1) Служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Редът за осъществяване на тази имуществена отговорност се определя съгласно чл. 206, чл. 272, и чл. 210 от КТ, както и чл. 446 от ГПК.

(2) Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако той не може да се установи - към деня на откриването ѝ. Стойността на щетата при ограничената имуществена отговорност, при отказ от доброволно отстраняване на щетите се извършва от тричленна комисия, включваща домакин, счетоводител и заместник-директор на базата на актуалните цени на пазара с добавка 5%, но при стриктното спазване на трудовото и гражданско законодателство относно максималната сума за възстановяване.

(3) Ако вредата е причинена от няколко служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

(4) Работодателят издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на служителя. Заповедта се връчва на служителя срещу подпис.

Чл. 50. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета по пазарни цени.

ЧАСТ ШЕСТА

УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Чл. 51. Управлението се извършва от директора и зам. - директора по учебната дейност.

Чл. 52. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди, които имат задължителен характер.

Чл. 53. (1) Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

(2) Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

(3) Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник срещу личен подпис на всеки служител.

(4) Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на Правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника.

(5) При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

(6) За неуредените в настоящия правилник въпроси са в сила разпоредбите на КТ, ЗПУО и други нормативни документи организацията на труда.

(7) Контролът по изпълнението на правилника се възлага на Директора на учебното заведение и на училищното ръководство.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Чл. 54. Правилникът се издава от директора на основание чл.181 от Кодекса на труда в изпълнение на чл.139, ал.1 от Кодекса на труда, както и във връзка с Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Заключителни разпоредби

Чл. 55. Този правилник е в сила до приемането на друг.

(1) Изменения и допълнения на този правилник се правят от директора на училището след обсъждане със синдикалните организации в училището, за което директорът им отправя покана.

(2) ПВТР е утвърден със Заповед № 2 - 15.09.2026 г. на директора на училището и е задължителен за спазване от всички работници и служители в училището.

(3) Работещите в училището са запознати с правилинка на заседание на Общото събрание (Протокол № 15/11.09.2026 г.).