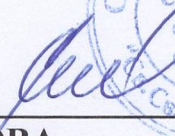




ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
п.к. 8882, с. Камен, общ. Сливен, ул. „Панайот Илиев“ 4
тел. 045 399009; e-mail: info-2000141@edu.mon.bg; www.ou-kamen.org



УТВЪРЖДАВАМ: 
СИЛВИЯ ЗАБУНОВА
Заповед № РД-07- 567 / 11.09.2026г.

**ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
„СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ С. КАМЕН
ЗА 2026/2027 ГОДИНА**

Глава I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред е изготвен на основание чл. 181 от Кодекса на труда и урежда организацията на труда, правата и задълженията на работниците и служителите в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, с. Камен.

(2) Правилникът регламентира условията и реда за осъществяване на трудовите правоотношения, трудовата дисциплина и организацията на работата в училището.

Чл. 2. Целите на правилника са:

2.1. да регламентира организацията на труда и взаимоотношенията между работодателя и работниците и служителите;

2.2. да гарантира спазването на трудовите права и задължения съгласно действащото законодателство;

2.3. да създаде условия за ефективна организация на дейностите в училището;

2.4. да осигури условия за опазване и рационално използване на материалната база.

Чл. 3. Настоящият правилник е в съответствие с Правилника за дейността на училището и действащото законодателство в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 4. При промени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове или други нормативни актове, свързани с организацията на труда, Правилникът за вътрешния трудов ред се актуализира при необходимост.

Чл. 5. Правилникът за вътрешния трудов ред се издава и утвърждава от работодателя при спазване изискванията на Кодекса на труда и след обсъждане с представителите на работниците и служителите, когато такива са определени.

Чл. 6. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички педагогически специалисти и служители от непедагогическия персонал, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

Чл. 7. Работниците и служителите са длъжни да спазват разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред след като са запознати с него.

Чл. 8. При постъпване на работа на новопостъпилите работници и служители директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл. 9. (1) Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред са задължителни за всички работници и служители, които са в трудово правоотношение с ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“.

(2) Лицата, които посещават училището или пребивават на неговата територия, са длъжни да спазват установения пропускателен режим и вътрешните правила, отнасящи се до тяхното поведение и безопасност.

(3) Родителите и учениците се запознават с правилата, които ги касаят, чрез Правилника за дейността на училището и други вътрешни документи.

Чл. 10. Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред се прилагат при изпълнение на трудови задължения в сградите и територията на училището, както и при дейности извън тях, когато са организирани или възложени от работодателя.

Глава II. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ТРУДА В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 11. (1) Персоналът на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ се състои от педагогически специалисти и непедагогически персонал.

(2) Персоналът в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ изпълняват трудовите си задължения съобразно Кодекса на труда, нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование, индивидуалния трудов договор, длъжностната характеристика и вътрешните актове на училището.

(3) Конкретните права, задължения и отговорности за всяка длъжност се определят в съответната длъжностна характеристика, с която работникът или служителът се запознава при възникване на трудовото правоотношение и при всяко нейно изменение.

(4) Числеността на персонала се определя в съответствие с действащите нормативни изисквания, бюджета на училището и утвърдената организация на дейността.

(5) Въз основа на утвърдената численост на персонала директорът утвърждава длъжностно разписание и поименно разписание на длъжностите.

Чл. 12. (1) Назначаването на педагогически специалисти и служители от непедагогическия персонал се извършва при спазване на изискванията на Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование и свързаните с тях нормативни актове.

(2) Подборът на кандидати за заемане на свободни длъжности се извършва по установения от работодателя ред чрез разглеждане на представените документи и провеждане на събеседване, когато това е приложимо.

(3) За всяка длъжност се определят основните трудови функции, права и задължения съгласно утвърдена от директора длъжностна характеристика.

Чл. 13. (1) Директорът на училището е работодател на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал и упражнява правата и изпълнява задълженията на работодател съгласно Кодекса на труда и действащото законодателство.

(2) Директорът организира, ръководи и контролира дейността на персонала, като при необходимост извършва промени в длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите в съответствие с нормативните изисквания и потребностите на училището.

Чл. 14. Административните и организационните връзки между педагогическите специалисти и непедagogическия персонал в училището се определят от директора в съответствие с нормативните изисквания, длъжностните характеристики и вътрешните правила на училището.

Глава III. ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 15. Трудовите правоотношения между ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, в качеството му на работодател, и работниците и служителите се възникват, изменят и прекратяват при условията и по реда на Кодекса на труда и приложимото законодателство.

Чл. 16. (1) Директорът, в качеството си на работодател, сключва трудови договори в писмена форма при спазване изискванията на Кодекса на труда и нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) При постъпване на работа работникът или служителът получава своя екземпляр от трудовия договор и се запознава срещу подпис с длъжностната характеристика, правилата за вътрешния трудов ред и други документи, свързани с изпълнението на трудовите му задължения.

(3) При изменение на длъжностната характеристика директорът запознава срещу подпис съответния работник или служител с направените промени.

(4) Измененията на трудовото правоотношение, когато са необходими, се оформят с писмено допълнително споразумение в два екземпляра – един за работника или служителя и един за личното трудово досие.

Чл. 17. (1) Прекратяването на трудовите правоотношения се извършва при условията и по реда, определени в Кодекса на труда.

(2) Заповедта за прекратяване на трудовото правоотношение се издава от директора в качеството му на работодател при спазване на нормативните изисквания.

(3) Заповедта за прекратяване се връчва на работника или служителя срещу подпис, като му се предоставят необходимите документи съгласно действащото законодателство.

Глава IV. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 18. (1) Работното време на работниците и служителите в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ се определя съобразно Кодекса на труда, индивидуалния трудов договор, длъжностната характеристика и утвърдената от директора организация на работа.

(2) В училището е установена петдневна работна седмица при нормална продължителност на седмичното работно време 40 часа.

(3) Началото и краят на работния ден, както и разпределението на работното време за отделните длъжности, се определят със заповед на директора и утвърдени графици, съобразени с организацията на учебния процес и спецификата на длъжността.

Чл. 19. (1) Продължителността на работното време на педагогическите специалисти и служителите от непедagogическия персонал при пълно работно време е 8 часа дневно, освен в случаите, предвидени в нормативната уредба или индивидуалния трудов договор.

(2) В рамките на установеното работно време педагогическите специалисти изпълняват всички дейности, свързани с изпълнението на трудовите им задължения, включително:

1. провеждане на учебни часове и изпълнение на преподавателската норма;
2. подготовка и планиране на образователния процес;
3. оценяване на резултатите от обучението;
4. участие в заседания на педагогическия съвет, екипи за ключови компетентности, комисии, съвещания и други форми на организационна дейност;
5. провеждане на консултации с ученици и родители;
6. участие в родителски срещи, квалификационни дейности, проекти и други дейности, свързани с образователния процес;
7. водене и попълване на училищна документация.

(3) Педагогическите специалисти изпълняват задълженията си съобразно длъжностната характеристика, нормативните изисквания, заповедите на директора, утвърдените планове, графици и други вътрешни документи на училището.

(4) Дейностите, свързани с подготовка за учебния процес и други професионални задължения, могат да се извършват в училището или извън него, когато това е допустимо и не нарушава организацията на работа и възложените задължения.

Чл. 20. Работниците и служителите, които ползват законоустановен отпуск или отсъстват поради временна нетрудоспособност, не изпълняват трудови задължения за периода на отсъствието, освен в случаите, предвидени в закон.

Чл. 21. Педагогическите специалисти се явяват на работа в съответствие с утвърденото седмично разписание на часовете, като учителите, които провеждат първия учебен час за деня, се явяват не по-късно от 15 минути преди неговото начало.

Чл. 22. (1) При невъзможност да се яви на работа работникът или служителът е длъжен своевременно да уведоми директора или определено от него длъжностно лице, като посочи причината за отсъствието.

(2) Работник или служител може да напусне работното място преди изтичане на установеното работно време само с разрешение на директора или упълномощено от него лице, освен в случаите, предвидени в нормативната уредба.

(3) При отсъствие поради временна нетрудоспособност работникът или служителът уведомява работодателя в разумен срок и представя необходимите документи съгласно действащото законодателство.

(4) При необходимост директорът определя със заповед заместващ служител при отсъствие на педагогически специалист или друг работник/служител.

(5) Директорът определя със заповед, педагогическия специалист който да го замества при отсъствията му (по време на отпуск, командировка, служебни ангажменти и др.)

Чл. 23. (1) Директорът осъществява контрол за спазване на установеното работно време, трудовата дисциплина и изпълнението на трудовите задължения от работниците и служителите в училището.

(2) Контролът по изпълнение на задълженията, определени в длъжностните характеристики, вътрешните правила, заповедите на директора и други документи, свързани с организацията на труда, се осъществява от директора или от определени от него длъжностни лица.

Чл. 24. Работниците и служителите ползват почивки в рамките на работното време съгласно Кодекса на труда, утвърдената организация на работа и спецификата на заемащата длъжност.

Чл. 25. (1) Работниците и служителите при петдневна работна седмица ползват седмична почивка в размер на два последователни дни, съгласно изискванията на Кодекса на труда.

(2) При промяна на разпределението на работното време и почивните дни се спазват минималните изисквания за междудневна и седмична почивка, определени в Кодекса на труда.

Чл. 26. (1) Видовете отпуски, условията и редът за тяхното ползване от работниците и служителите се определят съгласно Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование и други приложими нормативни актове.

(2) Платеният годишен отпуск се ползва след писмено искане от работника или служителя и разрешение от работодателя при спазване на изискванията на трудовото законодателство и организацията на работа в училището.

(3) При педагогическите специалисти ползването на платения годишен отпуск се съобразява с организацията на учебния процес, учебното време, ваканциите и неучебните дни, определени съгласно действащата нормативна уредба.

(4) Ползването на отпуск през учебно време от педагогически специалисти се допуска при спазване на Кодекса на труда и след разрешение от директора, когато това не възпрепятства нормалното протичане на образователния процес.

Чл. 27. Правото на допълнителен платен годишен отпуск, когато такъв се полага по силата на нормативен акт или колективен трудов договор, се удостоверява по установения ред чрез представяне на необходимите документи пред работодателя.

Глава V. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 28. (1) Педагогическите специалисти и членове на непедagogическият персонал са длъжни да изпълняват добросъвестно трудовите си задължения съобразно трудовия договор, длъжностната характеристика и разпоредбите на настоящия правилник, както и да спазват трудовата дисциплина.

(2) Педагогическите специалисти и непедagogическият персонал са длъжни незабавно да уведомят директора за всяко установено нарушение на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, вътрешните правила на училището, правилата за безопасност и здраве при работа, правилата за работа с техника и материали, както и на издадени от директора заповеди, за което са узнали при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

(3) Педагогически специалисти и непедagogически персонал са длъжни своевременно да уведомят директора за отсъствие от работа и са длъжни да представят болничния лист на работодателя или да го уведомят за него до два дни от издаването му.

(4) Педагогическите специалисти и непедagogическият персонал са длъжни своевременно да уведомяват завеждащ административна служба промени в постоянния или настоящия си адрес, телефонния номер, електронната поща, фамилното име и други лични данни, имащи значение за трудовото правоотношение.

Чл. 29. При нарушение на трудовата дисциплина, включително при неизпълнение на задължения, произтичащи от Кодекса на труда, длъжностната характеристика, Правилника за вътрешния трудов ред и законните разпореждания на работодателя, директорът налага дисциплинарни наказания по реда на Кодекса на труда.

Чл. 30. Педагогическият специалист **има право** да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. да изразява становища и да прави предложения относно организацията и дейността на училището пред директора и компетентните органи в системата на предучилищното и училищното образование;
3. да участва в квалификационни дейности и да получава информация за възможностите за професионално развитие и повишаване на квалификацията;
4. участва в изработване на стратегията за развитие на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за организиране на дейности извън учебния план;
5. да участва в обсъждането и избора на учебници, учебни комплекти и учебни помагала при условията и по реда, определени в действащото законодателство;
6. да прилага педагогически идеи, методи, технологии и средства на обучение по свой професионален избор, съобразно държавните образователни стандарти;
7. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия при спазване на държавните образователни стандарти и утвърдените училищни документи;
8. да получава своевременно информация, необходима за изпълнение на служебните му задължения;

9. да ползва правата и защитата, предвидени в Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование и другите нормативни актове;
10. да участва в работата на Педагогическия съвет и други колективни органи при условията, определени в нормативните актове и вътрешните правила на училището;
11. да работи в безопасна, здравословна и подкрепяща работна среда;
12. да получава уважение към личното си достойнство и професионален авторитет от ученици, родители, колеги и други лица в училищната общност;
13. да бъде защитен от всички форми на насилие, тормоз, дискриминация, обиди и агресивно поведение при изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 31. (1) Педагогическият специалист носи дисциплинарна отговорност за неизпълнение на трудовите си задължения и за нарушения на трудовата дисциплина при условията и по реда на Кодекса на труда.

(2) За нарушение на професионалната етика, прояви на поведение, несъвместимо с моралните и етичните норми, както и за действия, които накърняват достойнството на ученици, родители, колеги или уронват престижа на училището, педагогическият специалист носи дисциплинарна отговорност при условията и по реда на Кодекса на труда.

Чл.32. Педагогическият специалист **няма право да:**

1. нарушава правата на учениците, да накърнява тяхното достойнство, чест и добро име, да упражнява физическо, психическо, емоционално, словесно или друго насилие, както и да допуска дискриминационно отношение;
2. преустановява или прекратява учебния процес преди края на учебния час без основателна причина и без разрешение от директора, освен при възникване на извънредни обстоятелства;
3. възлага на ученици изпълнението на дейности и поръчки, които не са свързани с образователния процес, включително извършването на лични услуги, както и да ги изпраща извън училището без разрешение;
4. извършва образователни услуги при наличие на конфликт на интереси или в нарушение на действащото законодателство;
5. използва мобилен телефон и други електронни устройства по време на учебните часове за цели, несвързани с учебния процес или служебните му задължения;
6. разгласява или предоставя на ученици, родители или други лица информация от заседанията на Педагогическия съвет, служебна информация или лични данни, освен в случаите, предвидени в закона или с разрешение на директора;
7. пуши, употребява електронни цигари, тютюневи или никотинови изделия, алкохол или други упойващи вещества на територията на училището и в присъствието на ученици, както и да се храни по време на учебния час, освен при медицинска необходимост.
8. използва или експлоатира труда на учениците за лични нужди или за извършване на дейности, несвързани с образователния процес;
9. въвежда неверни, непълни или подвеждащи данни в електронния дневник, училищната документация или други официални документи;

10. да проявява поведение, несъвместимо с професионалната етика, общоприетите морални норми и добрите нрави;
11. да извършва непристойни, обидни, унижителни, дискриминационни, агресивни или други действия, които накърняват достойнството на ученици, родители, колеги или училищно ръководство в училищната общност;
12. да използва обиден, вулгарен, нецензурен или заплашителен език при изпълнение на служебните си задължения;
13. да публикува или разпространява чрез социални мрежи, електронни платформи или други средства за информация, снимки, видеозаписи или коментари, с които се нарушават правата на ученици, родители, служители или се уронва престижът на училището.

Чл. 33. Непедагогическият персонал има право:

1. да изпълнява трудовите си задължения при безопасни и здравословни условия на труд;
2. да получава своевременно и в пълен размер договореното трудово възнаграждение и останалите дължими плащания съгласно Кодекса на труда, Колективния трудов договор (когато е приложим) и вътрешните правила за работната заплата;
3. да бъде запознат с трудовите си задължения, длъжностната характеристика, вътрешните правила и заповедите на директора, свързани с изпълнението на възложената работа;
4. да получава необходимите условия, материали, оборудване и информация за качествено изпълнение на възложените му служебни задължения;
5. да участва в обучения и други форми за повишаване на професионалната квалификация, когато това е необходимо за изпълнение на заеманата длъжност;
6. да получава уважение към личното си достойнство и професионален авторитет от ученици, родители, колеги и други лица от училищната общност;
7. да бъде защитен от всички форми на дискриминация, насилие, тормоз, агресия, заплахи и други недопустими действия при изпълнение на служебните си задължения;
8. да отправя предложения, становища и сигнали до директора относно организацията на работа, условията на труд и дейността на училището;
9. да получава своевременно информация, необходима за изпълнение на служебните си задължения;
10. да ползва всички права, предвидени в Кодекса на труда, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Закона за защита от дискриминация и другите приложими нормативни актове;
11. да изисква съдействие и защита от директора при възникване на конфликтни ситуации, агресия, обиди, заплахи или други неправомерни действия, извършени от ученици, родители или трети лица във връзка с изпълнението на служебните му задължения.

Чл. 34. Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал нямат право:

1. да разпространяват под каквато и да е форма поверителна или служебна информация, както и лични данни, станали им известни при или по повод изпълнение на служебните им задължения;
2. да изнасят училищна документация извън сградата на училището без разрешение на директора;
3. без разрешение на директора да правят публични изявления, да предоставят информация, интервюта или становища от името на училището или по въпроси, засягащи неговата дейност, когато това може да увреди доброто име и авторитета на училището;
4. да приемат облаги, подаръци или възнаграждения, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудови задължения. Който получи подобно предложение е длъжен да уведоми веднага директора;
5. да употребяват електронни цигари и вейпове в училището и прилежащите към него площи;
6. да внасят, употребяват или да се явяват на работа след употреба на алкохол, наркотични или други упойващи вещества;
7. да внасят, държат и употребяват на територията на училището упойващи средства, както райски газ и комбинирани наркотични субстанции;
8. да осъществяват всякаква дейност, която представлява разпространение на расистки идеи и предизвиква религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда;
9. да извършват действия или да проявяват поведение, включително устно, писмено, чрез електронни средства или социални мрежи, което противоречи на закона, общоприетите морални и етични норми, накърнява достойнството на ученици, родители, колеги или други лица, или уронва авторитета и доброто име на работодателя и училището;
10. да осъществяват политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила с действията си и с коментарите си да уронва личното достойнство на служители и работници на етническа, синдикална или друга принадлежност;
11. да упражняват тормоз, дискриминация, психически натиск, заплахи, обиди, агресивно или друго неуважително отношение към ученици, родители, колеги и други членове на училищната общност.

Чл. 35. Ръководни функции и отговорности на директора:

(1) Директорът организира, ръководи и контролира цялостната дейност на училището в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и настоящия Правилник.

(2) В изпълнение на своите правомощия директорът:

1. организира, ръководи и контролира цялостната дейност на училището;
2. организира образователния процес и контролира качеството на обучението, възпитанието и подкрепата за личностното развитие;
3. контролира воденето и съхраняването на училищната документация, включително електронната документация;

4. осигурява законосъобразното провеждане на изпити, национални външни оценявания и други дейности, свързани с образователния процес;
5. подпомага професионалното развитие на педагогическите специалисти и оказва методическа подкрепа;
6. организира въвеждането в длъжност на новоназначените служители и определя наставници при необходимост;
7. подпомага класните ръководители в работата с ученици и родители.
8. информира своевременно педагогическите специалисти и непедagogическият персонал за промени в нормативните документи.
9. контролира изпълнението на изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и предприема мерки за осигуряване на безопасна работна среда;
10. организира заместването на отсъстващи педагогически специалисти съобразно действащото законодателство и вътрешната организация на училището;
11. осъществява контрол върху изпълнението на национални и училищни програми, проекти и дейности.
12. организира дейностите по превенция на насилието, тормоза, дискриминацията и рисковото поведение в училището;
13. осигурява законосъобразното обработване и защитата на личните данни;
14. осигурява ефективна комуникация с родителите, обществения съвет и институциите.
15. Организира и контролира управлението, стопанисването, съхраняването, опазването и ефективното използване на движимото и недвижимото имущество на училището, като носи отговорност за неговото законосъобразно управление.
16. Осигурява условия за опазване на материално-техническата база и носи отговорност за предприемането на мерки при установени липси, повреди или неправомерно използване на училищното имущество.

Чл. 36. (1) Основни задължения и контролни функции на заместник-директора:

1. Заместник-директорът изпълнява задълженията си съгласно заеманата длъжност, длъжностната характеристика и действащите нормативни актове, а когато изпълнява норма за преподавателска работа – осъществява и функциите на педагогически специалист;
2. Участва в разработването, актуализирането и изпълнението на стратегията за развитие на училището, вътрешните правила, планове, програми, механизми и други документи, свързани с организацията и дейността на училището;
3. Участва в подготовката на Списък-образец № 1 и организира, координира и контролира дейностите по поддържане на информацията в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО);
4. Организира и контролира изготвянето и изпълнението на седмичното разписание, организацията на учебния процес и спазването на държавните образователни стандарти;
5. Осъществява контрол върху воденето и съхраняването на училищната документация и електронните регистри в рамките на предоставените му правомощия.
6. Подпомага директора при организирането, координирането и контрола на дейността на педагогическите специалисти и изпълнява възложените му управленски функции;

7. Изпълнява и други задачи, възложени от директора, които произтичат от нормативните актове, длъжностната характеристика и спецификата на дейността на училището;

8. Участва в организирането и контрола на дейностите по превенция на насилието, приобщаващото образование, безопасността на учениците и осигуряването на благоприятна образователна среда;

9. Подпомага директора при осъществяването на вътрешния контрол, мониторинга на качеството на образователния процес и изпълнението на национални и училищни програми и проекти.

Глава VI. ПОДБОР И НАЗНАЧАВАНЕ НА ПЕРСОНАЛ

Чл.37. Назначаването на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал се извършва при условията и по реда на действащото трудово и образователно законодателство, съобразно изискванията за образование, професионална квалификация и правоспособност за заемане на съответната длъжност.

Чл.38. (1) Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“.

(2) Длъжността „старши учител“ се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността определени съгласно Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти персонал:

т.1 заемат длъжността „учител“;

т.2 имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестирането;

т.3 имат придобита V или IV ПКС;

т.4 имат оценка от последното атестиране не по-малко от „отговаря на изискванията“;

т.5 имат 10 /десет/ години учителски стаж.

(3) Длъжността „главен учител“ се заема от лица, които освен завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“ и професионална квалификация „учител“ които:

т.1 заемат длъжността „старши учител“;

т.2 имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестирането;

т.3 имат придобита III, II или I ПКС;

т.4 имат оценка „образцово изпълнение“ от последното атестиране;

Чл. 39. За педагогически специалисти не могат да бъдат назначавани лица, които не отговарят на изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование, Кодекса на труда и действащите нормативни актове за заемане на съответната длъжност.

Чл. 40. Подборът на кадри се извършва чрез разглеждане на представените от кандидатите документи и провеждане на събеседване с кандидатите за заемане на учителски длъжности.

Чл. 41. Директорът на училището обявява свободните работни места в Дирекция „Бюро по труда“ и в Регионално управление на образованието – Сливен в срок до три работни дни от освобождаването на длъжността.

Чл. 42. Подборът на персонал се извършва при спазване на утвърдена със заповед на директора процедура за подбор на персонал.

Глава VII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И ДОСТЪП ДО СГРАДАТА И ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 43. Пропускателният режим в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ се осъществява чрез охрана, организирана от лицензирана охранителна фирма.

Чл. 44. Достъпът до сградата и територията на училището се осъществява само през определения за тази цел централен вход, като всички учители, служители, работници, ученици, родители и външни лица са длъжни да спазват установения пропускателен режим.

Чл. 45. Учениците влизат и напускат сградата и територията на училището при спазване на установения пропускателен режим. При необходимост те удостоверяват самоличността си с ученическа карта пред служителя, осъществяващ охраната.

Чл. 46. (1) Родители, настойници, представители на институции и други външни лица се допускат до територията на училището след представяне пред служителя от охраната на документ за самоличност, служебна карта или друг документ, удостоверяващ основанието за посещението.

(2) Служителят от охраната упътва посетителите и ги информира за установения ред в училището, като:

1. регистрира посещенията на външни лица в определен за целта дневник, като отбелязва необходимите данни за идентификация на посетителя, часа на посещението и лицето, което ще бъде посетено;
2. контролира внасянето на предмети и вещи в сградата и територията на училището и не допуска внасянето на обемисти предмети, багаж или други вещи, които не са свързани с целта на посещението.

Чл. 47. Не се допуска достъп до сградата на училището на работници, служители и външни лица през почивни и празнични дни, освен при наличие на писмено разрешение от директора на училището.

Чл. 48. Не се допуска влизане в сградата и на територията на училището на лица, извършващи дейности с търговски, политически или религиозен характер, освен в случаите, когато това е разрешено по установения ред.

Чл. 49. Не се допуска достъп на външни лица, които не са педагогически специалисти или служители от непедagogическия персонал, до учителската стая, освен с разрешение на директора.

Чл. 50. (1) Контролът по спазването на правилата за достъп, пребиваване и напускане на територията на училището се осъществява от служителя, отговарящ за пропускателния режим.

(2) Лицата, на които е възложен контролът по пропускателния режим, са длъжни да уведомяват директора за установени нарушения.

(3) При необходимост директорът има право да изменя организацията на пропускателния режим и да издава задължителни указания към педагогическите специалисти и непедagogическия персонал за неговото спазване.

Глава VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА УЧИТЕЛСКИТЕ ДЕЖУРСТВА

Чл. 51. (1) Педагогическите специалисти изпълняват дежурства съгласно длъжностната си характеристика и вътрешната организация на работа в училището с цел осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и труд, както и опазване на живота и здравето на учениците и училищното имущество.

(2) Графикът за дежурствата на учителите се изготвя от определено със заповед на директора длъжностно лице и се утвърждава от директора. Учителите се уведомяват своевременно за определените им дежурства.

(3) Утвърденият график за дежурства се поставя на видно място в учителската стая и при необходимост на информационното табло в училището.

Чл. 52. Дежурният учител е длъжен:

1. да контролира поведението на учениците по време на междучасията и да следи за спазване на установения ред в училището;
2. да следи за опазването на училищното имущество;
3. да уведомява ръководството на училището за възникнали проблеми, нарушения или инциденти по време на дежурството;
4. при възникване на аварии, пожари, природни бедствия или други извънредни ситуации да предприема действия съгласно установения ред за евакуация и безопасност.

Чл. 53. Директорът организира и контролира цялостната дейност в училището и изпълнява задълженията си съгласно длъжностната характеристика. При необходимост директорът може да извършва промени в организацията на учебния процес, включително в разписанието на учебните часове за деня, като своевременно уведомява заинтересованите педагогически специалисти, ученици и Регионално управление на образованието – Сливен.

Глава IX. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 54. (1) Всеки работник и служител в училището е длъжен да изпълнява добросъвестно трудовите си задължения, да спазва трудовата и технологичната дисциплина, установения ред и правилата за безопасност.

(2) Педагогическите специалисти носят отговорност за качественото изпълнение на възложената им работа, за организацията, провеждането и оценяването на образователния процес съгласно нормативните изисквания.

(3) Педагогическите специалисти отговарят за спазването на реда и дисциплината от учениците по време на учебните часове и организират от тях дейности.

(4) Педагогическите специалисти носят отговорност за опазване живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при всички дейности, организирани от училището.

Чл. 55. Виновното неизпълнение на трудовите задължения, произтичащи от трудовото правоотношение, индивидуалния трудов договор, длъжностната характеристика, настоящия Правилник за вътрешния трудов ред и други вътрешни правила и заповеди на работодателя, представлява нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл. 186 от Кодекса на труда. При установено нарушение на трудовата дисциплина работодателят може да наложи дисциплинарно наказание при условията и по реда, предвидени в Кодекса на труда, независимо от евентуалната имуществена, административнонаказателна или наказателна отговорност на нарушителя.

Чл. 56. Нарушения на трудовата дисциплина са предвидените в чл.187 от КТ и в Правилника за вътрешния трудов ред, съгласно чл. 187, ал 10 от Кодекса на труда:

1. Неизпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика и индивидуалния трудов договор;
2. Неизпълнение на задълженията, определени в Правилника за вътрешния трудов ред;
3. Неизпълнение или неправилно изпълнение на задълженията, свързани с организацията, планирането, провеждането и отчитането на образователния процес, съгласно действащото законодателство, утвърдената училищна документация и вътрешните правила в училището.
4. Изнасяне на училищна документация извън сградата на училището без разрешение на директора;
5. Неспазване на законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
6. Неизпълнение на законните разпореждания на прекия ръководител;
7. Неспазване на определени срокове, възложени задачи и задължения, произтичащи от нормативни актове, заповеди на директора, решения на педагогическия съвет и други вътрешни документи на училището;
8. Неправилно или несвоевременно отразяване на необходимата информация в училищната документация, включително в електронния дневник или други документи, свързани с образователния процес;
9. Неизпълнение на задължението за провеждане на учебен час съгласно утвърденото седмично разписание и организацията на учебния процес.
10. Непълноценно използване на учебното време и неизпълнение на планираните дейности в рамките на учебния час;

11. Предоставяне на непълна, неточна или невярна информация, свързана с изпълнението на служебните задължения, от педагогически специалисти и служители от непедagogическия персонал;
12. Самоволно отсъствие от работното място или напускане на работното място и/или територията на училището през работното време без разрешение от работодателя или оправомощено от него лице.
13. Самоволно напускане на работното място по време на дежурство;
14. Злоупотреба с доверието на работодателя, уронване на доброто име и престижа на училището или накарняване авторитета на институцията чрез действие или бездействие;
15. Злоупотреба със служебното положение;
16. Проявяване на поведение, несъвместимо с общоприетите морални и етични норми, с професионалната етика и с добрите нрави в системата на училищното образование.
17. Извършване на непристойни, обидни, унижителни, дискриминационни, агресивни или други недопустими действия, както и използване на обиден, вулгарен или нецензурен език спрямо ученици, родители, служители или други лица от училищната общност.
18. Упражняване на психически тормоз, заплахи, натиск, тормоз или други форми на недопустимо поведение, несъвместими с професионалната етика и добрите нрави.
19. Поведение чрез електронни средства или социални мрежи, извършено във връзка с изпълнение на служебните задължения, което уронва престижа на училището или нарушава добрите нрави и професионалната етика.

Чл. 57. За всяко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.187 от КТ и чл. 56 от Правилника за вътрешния трудов ред директорът предоставя възможност на служителя да даде писмени обяснения, съгласно предвидения ред в чл. 193 от Кодекса на труда.

Чл. 58. За констатирано нарушение на трудовата дисциплина директорът налага дисциплинарно наказание при условията и по реда на глава осма, раздел III от Кодекса на труда, като могат да бъдат налагани следните дисциплинарни наказания по чл. 188 от Кодекса на труда:

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

Чл. 59. Дисциплинарните наказания се налагат, заличават и прекратяват при условията и по реда, определени в Кодекса на труда.

Глава X. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 60. (1) Работниците и служителите в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ носят имуществена отговорност за вредите, които са причинили на работодателя при или по повод изпълнение на трудовите си задължения.

(2) Имуществената отговорност се реализира съобразно разпоредбите на глава десета от Кодекса на труда при наличие на виновно поведение, причинило вреда на работодателя.

(3) Имуществената отговорност се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната или наказателната отговорност, когато такава е предвидена за същото деяние.

Чл. 61. (1) Имуществена отговорност може да бъде ангажирана при:

1. причиняване на вреди, липси или повреди на имущество, собственост на училището или предоставено за ползване;
2. неправомерно използване, повреждане или унищожаване на материални ценности и оборудване;
3. неправилно съхраняване на имущество, материали и други активи, довело до тяхното повреждане, унищожаване или невъзможност за използване;
4. представяне на неверни или неточни отчетни документи, довели до причиняване на вреда на работодателя;
5. други случаи на виновно причиняване на вреди при или по повод изпълнение на трудовите задължения.
6. педагогическите специалисти и непедагогическият персонал носят отговорност за загуба, повреждане или неправомерно използване на предоставеното им имущество при условията и по реда, предвидени в Кодекса на труда.

(2) При установяване на липси или повреди на училищно имущество, настъпили по време на учебния процес или при организирани училищни дейности, педагогическите специалисти уведомяват своевременно директора и съдействат за установяване на обстоятелствата и виновните лица.

(3) Работниците и служителите, причинили вреди на работодателя виновно при или по повод изпълнение на трудовите си задължения, носят имуществена отговорност при условията и по реда, определени в Кодекса на труда.

Чл. 61а. (1) Като материално отговорно лице директорът на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ носи отговорност за опазването, управлението и законосъобразното използване на повереното имущество на училището съгласно действащото законодателство, вътрешните правила и утвърдените процедури.

(2) Директорът организира и контролира:

1. приемането, съхраняването, използването и отчитането на материалните активи и дълготрайните материални активи на училището;
2. воденето и съхраняването на необходимата документация, свързана с училищното имущество;
3. извършването на периодични проверки и инвентаризации съгласно нормативните изисквания;
4. предприемането на действия за предотвратяване на загуби, повреди и неправомерно използване на училищното имущество.

(3) При установени липси, повреди или неправомерно разходване на имущество се предприемат действия за изясняване на причините и установяване на отговорните лица.

(4) Директорът носи имуществена отговорност за причинени вреди при условията и по реда, предвидени в Кодекса на труда, когато са налице виновно действие или бездействие при изпълнение на трудовите му задължения.

Чл. 62. За осигуряване на безопасна, здравословна и чиста работна среда в училището:

(1) Работниците и служителите са длъжни да спазват установените правила за хигиена, ред и опазване на училищното имущество.

(2) Не се допуска изхвърляне на отпадъци извън определените за това места, както и действия, водещи до замърсяване или увреждане на училищната среда.

(3) Почистването и поддържането на учебните помещения, общите части, санитарните помещения и прилежащите територии се извършва съгласно утвърдена организация на работа и възложените задължения на непедагогическия персонал.

(4) Всички работници и служители са длъжни да съдействат за опазване на имуществото и поддържане на добри условия за работа и обучение.

Глава XI. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред е приет на основание Кодекса на труда и действащото законодателство в областта на училищното образование. С влизането му в сила се отменя действащият до този момент Правилник за вътрешния трудов ред на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“.

§ 2. Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за всички работници и служители в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ и урежда организацията на труда, трудовата дисциплина, правата и задълженията на страните по трудовото правоотношение.

§ 3. Всеки работник и служител се запознава с настоящия Правилник за вътрешния трудов ред срещу подпис при постъпване на работа, както и при извършване на последващи изменения и допълнения, когато те засягат неговите трудови права и задължения.

§ 4. Изменения и допълнения в Правилника за вътрешния трудов ред се извършват от директора на училището при промени в нормативната уредба, организацията на работа или при необходимост от усъвършенстване на вътрешната организация на труда.

§ 5. Работниците и служителите имат право да правят писмени предложения до директора за изменения и допълнения на Правилника за вътрешния трудов ред с цел подобряване на организацията на работа и условията на труд.

§ 6. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред е приет от Общото събрание на работниците и служителите и е утвърден със заповед на директора на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“.

Настоящата актуализация е приета на заседание на Общото събрание на работниците и служителите, проведено на 04.09.2026 г.

Запознат(а) съм лично с ВПРЗ:

№	Име, презиме, фамилия	подпис
1.	Ангелина Станимирова Цанева	
2.	Калинка Дончева Георгиева	
3.	Парушка Симеонова Стоянова	
4.	Дора Дякова Иванова	
5.	Петър Цветилов Петров	
6.	Ирина Петкова Кирова	
7.	Таня Тодорова Икота	
8.	Миглена Янчева Димитрова	
9.	Екатерина Илиева Танчева-Тодорова	
10.	Мария Георгиева Темелкова	
11.	Галина Йовкова Тодорова	
12.	Христиана Ненчева Ненова	
13.	Анита Иванова Божкова	
14.	Илияна Господинова Черкезова-Михова	
15.	Соня Великова Величкова-Стоянова	
16.	Нена Стоянова Йовчева	

17.	Райчо Стоянов Райчев	
18.	Генка Димитрова Славова	
19.	Русанка Стоянова Стоянова	
20.	Спас Илиев Спасов	
21.	Иванка Динкова Тенева	
22.	Мариана Димова Богданова	
23.	Христиана Ненчева Ненова	