



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ «АКАД. ДАКИ ЙОРДАНОВ», гр. ОМУРТАГ
ул. «Пирин» №12, тел. 0605/ 6-36-38, e-mail: info-2520501@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:
ТЕОДОРА ВИТОВА
Директор на ОУ „Акад. Даки Йорданов”

СЪГЛАСУВАЛ:
ПЕТРАНКА МИЛЕНКОВА
Председател на СО на СБУ

П Р А В И Л Н И К
ЗА
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
за учебната 2026-2027 г.

м. септември 2026 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този правилник урежда организацията на вътрешния ред в Основно училище “Акад. Даки Йорданов” и е изготвен на основание КТ, ЗПУО и длъжностните характеристики на персонала на основание чл. 181 от Кодекса на труда, след проведени предварителни консултации с представителите на синдикалната организация в училището.

С ПВТР в ОУ “Акад. Даки Йорданов” се конкретизират правата и задълженията на всички учители, служители, обслужващ персонал, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу **работниците**.

(2) ПВТР в ОУ “Акад. Даки Йорданов” предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2. При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

Чл.3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на работниците;
5. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. пропускателния режим в ОУ „Акад. Даки Йорданов” ;
7. заплащането на учителите, служителите и работниците;

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 5. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и директора.

(2) Към заявлението си, отправено към директора, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- лична карта за справка, която се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 6 месеца;

Чл. 6. При необходимост директорът може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 7. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в три екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до ТД на НАП.

Чл. 8. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното ТД на НАП, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява се прилага към трудовото досие на работника и се съхранява в училище от ЗАС.

Чл. 9. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 9, ал. 1 от този правилник.

Чл. 10. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, с подпис на работника в трудовия договор.

Чл. 11. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ОУ „Акад. Даки Йорданов”

(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

Чл. 12. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното ТД на НАП.

Чл. 13. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 2-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

(3) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 14. Нормалната продължителност на работното време в ОУ “Акад. Даки Йорданов” е осем часа, при пет дневна работна седмица.

Чл. 15. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православно, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници, според своето вероизповедание.

Чл. 16. Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Чл. 17. (1) Работното време на персонала в ОУ „Акад. Даки Йорданов” е както следва:

1. Педагогически персонал:

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| 1.1. Директор | - от 8,00 до 13,00 ч. |
| | - от 13,30 до 16,30 ч. |
| 1.2. Заместник- директор | - от 7,50 до 12,50 ч. |
| | - от 13,20 до 16,20 ч. |

1.3. Учители – 8 часа, съгласно Седмичното разписание на часовете, Графика за дежурство, График за провеждане на консултации, График за заседанията на ПС и други училищни дейности, касаещи присъствието на педагогическия персонал в училище.

1.4. Учители в ГЦОУД – 8 часа, съгласно график за провеждане на дейностите по целодневна организация на учебния процес

2. Помощно-обслужващия персонал:

2.1. ЗАС от 8,30 ч. до 12,30 ч.
от 13,30 ч. до 17,30 ч.

2.2. Счетоводител от 13,00 ч. до 17,00 ч.

2.3. Хигиенисти от 6,30 ч. до 12,00 ч.
от 12,30 ч. до 15,00 ч.

2.4. Шофьор на автобус от 6,00 ч. до 8,00 ч.
от 13,00 ч. до 19,00 ч.

2.5. портиер от 7,30 ч. до 11,00 ч.
от 12,00 ч. до 16,30 ч

2.6. Образователен медиатор от 8.00 ч. до 12.00 ч.

(2) Полагащите се почивки по алинея (1) могат да се ползват само за съответния ден и час, като прехвърлянето им за ползване по друго време или ден е забранено.

(3) За изпълнение на задачи извън работното място служителите вземат разрешение от директора или заместник - директора по УД.

(4) При заболяване или друга извънредна причина, която налага отсъствие от работа, служителят е длъжен да съобщи на директора или заместник- директора за това обстоятелство не по-късно от 7,30 часа в деня на отсъствието и до 24 часа от издаването на болничния лист да го представи в администрацията на училището.

(5) При подаване на молба за отпуск, служителят задължително попълва реквизит: „Заместващ учител”.

(6) Служителите ползват :

1. Платен годишен отпуск по чл. 155 от КТ в размери:

- Педагогически персонал (членове на СБУ) – 56 работни дни;
- Педагогически персонал (не членове на СБУ) – 48 работни дни;

Класните ръководители получават допълнителен отпуск от 2 работни дни;

- Непедагогически персонал (членове на СБУ) – 28 работни дни.

2. Допълнителен платен годишен отпуск за ненормиран работен ден по чл. 156, т. 2 от КТ – 8 работни дни;

3. Платен отпуск по чл. 168, ал. 1 от КТ служителките с 1 дете до 18-годишна възраст ползват 1 ден, с 2 деца до 18-годишна възраст - 3 работни дни; с 3 и повече живи деца – 4 работни дни;

4. Платен отпуск по чл. 169, а. 1 от КТ – до 25 работни дни за всяка календарна година;

5. Платен отпуск по чл. 169, ал. 4 от КТ – за подготовка на дисертационен труд за получаване на научна степен “доктор” – до 6 месеца;

6. Платен отпуск по чл. 170, ал. 1 от КТ – 12 работни дни.

(7) Ползването на всички видове отпуски се разрешава след изрично писмено искане от служителя до директора и издаването на писмена заповед.

(8) В случай на прецедентно отсъствие в деня на явяване на работа служителът трябва да представи в администрацията на училището оправдателен документ или да пусне заявление за оформяне на отпуск за дните на отсъствията му.

(9) Напускане на работното място се извършва след приключване на основните трудови задължения по длъжностната характеристика.

Чл. 18. Учители, административен и помощен персонал са задължени да съблюдават професионалната дисциплина, произтичаща от техните задължения, съобразно подписаните длъжностни характеристики и да ги изпълняват точно и добросъвестно, както и да познават и спазват Етичния кодекс на работещите с деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето и Етичен кодекс на работещите в ОУ „Акад. Даки Йорданов”.

Чл. 19. Дежурните учители изпълняват дежурствата си по график, утвърден от директора.

Чл. 20. При инцидент по време на междучасия – счупване на стъкло, брава, изкъртване на врата или др. солидарна материална отговорност с ученика поема и дежурният на това място учител, а когато инцидентът е станал в кабинета – отговорност носи и съответният учител, който не е заключил кабинета си .

Чл.21. Присъствията на заседания на ПС и седмичните съвещания на педагогическата колегия са задължителни. При две отсъствия от заседания на ПС или две отсъствия от ежеседмичните съвещания плюс едно от заседание на ПС или три отсъствия от ежеседмичните съвещания по неуважителни причини ще бъдат прилагани разпоредбите на чл. 187 и чл. 188 от КТ, касаещи дисциплинарната отговорност на педагогическия персонал

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ на дейностите по Национална програма „Без свободен час в училище”

Чл. 22. Организацията и контролът за заместването на отсъстващи учители се осигурява от директора на училището.

Чл. 23. Директорът е длъжен да осигури заместващи учители при отсъствието на титуляра.

Чл. 24. При изчерпване на възможностите за осигуряване на правоспособни учители директорът осигурява заместване, както следва:

- учители с образователно-квалификационна степен „магистър”, „бакалавър” или „професионален бакалавър”, които не са специалисти по дадения учебен предмет; При изчерпване на възможностите за осигуряване на учители в ГЦОУД директорът осигурява заместване от заместник-директора.

Чл. 25. При невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на учениците директорът лично изпълнява функциите на заместващ на отсъстващия учител, като при необходимост прави промяна на седмичното разписание. Включването на директора в програмата като заместващ се урежда чрез заповед от РУО.

Чл. 26. Директорът изготвя, поддържа и актуализира банка кадри от заместващи учители.

Чл. 27. Педагогическият съвет на училището съвместно с представители на родителите на учениците в двуседмичен срок от приемането на националната програма приема училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител, в която се включват теми по гражданско и здравно образование.

ПРОЦЕДУРА:

1. Учителят подава до директора на училището заявление за отпуск съгласно гл. 8, раздел I от КТ само на основание, определено с букви „а - з” на т.1.
2. Заявлението за отпуск на учителя по време на учебни занятия има допълнителен реквизит “заместващ учител”. Реквизитът се подава или от подалия заявление учител при осигурено заместване на ниво училище, или от директора на училището. В този реквизит се вписва името на заместващия учител.
3. Директорът на училището издава заповед за възлагане на учебните часове и изплащане на възнаграждение за реално проведени часове от учител, който има основен трудов договор с училището.
4. Директорът на училището сключва, съобразно конкретния случай, трудов договор в съответствие с изискванията на КТ, договор за извършване на определена работа или друг вид договор за възлагане на учебните часове и изплащане на възнаграждение за реално проведени учебни часове за външен за училището учител.
5. Заместващият учител е длъжен да вписва преподаденото учебно съдържание за взетите учебни часове в класните дневници ежедневно.
6. Директорът на училището осъществява контрол относно провеждането на учебните часове, редовността и качеството на свършената работа.
7. След приключване на задълженията по договора заместващият учител попълва справка-декларация, в която се отразява броят на реално взетите учебни часове от преподавателската работа на отсъстващия учител/възпитател.
8. Директорът изготвя и представя в РУО документите по Програмата.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 28. Работодателят е длъжен:

1. Да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. Да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи, както и всички необходими за изпълнението на здравните протоколи хигиенни средства и дезинфектанти.
3. Да предостави на всеки работник длъжностна характеристика, която той се ангажира да изпълнява;
4. При необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. Да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в ОУ „Акад. Даки Йорданов”;
6. Периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. Да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.
8. Да създаде организация за хигиенните и дезинфекционните дейности и запознаване с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, вкл. и правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори, за биоцидите, които не са готови за употреба, съгласно издадените от МЗ разрешения съвместно от медицинското лице в училището и/или под методичната помощ на РЗИ.
9. Да обособи място за изолиране на ученик или лице с грипоподобни симптоми.
10. Да създаде организация в училището за осъществяване на медицински филтър за наличие на грипоподобни симптоми и недопускане в сградата на училището на лица във видимо нездравословно състояние.

Чл. 29. Работодателят има следните права:

1. Да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. Да издава задължителни за работещите в ОУ „Акад. Даки Йорданов” указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ОУ „Акад. Даки Йорданов”, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. Да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
5. Да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ В ОУ „АКАД. ДАКИ ЙОРДАНОВ”

Чл. 30. Работещите в ОУ „Акад. Даки Йорданов” 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;
3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила и мерки за работа в условия
5. да получат длъжностна характеристика, за която поемат ангажимента да извършват ;
6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила;

Чл.31. Работещите са длъжни:

1. да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор, работа в изискуемото количество и качество;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. 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 ОУ „Акад. Даки Йорданов” ;
4. да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5. да спазват уговореното с текста на чл. 17 ал. 1 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
6. да съгласуват работата си с другите служители, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;

7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;

8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на ОУ „Акад. Даки Йорданов” ;

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

Чл. 32. Основни функции и задължения на различните длъжности в ОУ „Акад. Даки Йорданов” са описани в длъжностните характеристики, които са връчени срещу подпис на всеки работник. Екземпляр от длъжностната характеристика се съхранява в досието на работника.

VII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 33. Работещите в ОУ „Акад. Даки Йорданов” са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 34. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 35. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажменти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в ОУ „Акад. Даки Йорданов”
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на ОУ „Акад. Даки Йорданов” както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. прояви на физически и психически тормоз на работното място;
9. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 36. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора и заместник - директора.

(2) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 37. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 38. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 39. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 40. Дисциплинарни наказания са:

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

Чл. 41. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 42. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми директора.

Чл. 43. (1) Директорът може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

Чл. 44. Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 45. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 46. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

VIII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 47. (1) В ОУ „Акад. Даки Йорданов” се води и поддържа дневник на посещенията.

(2) Пропускателният режим се осъществява от портиер

Чл. 48. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от директора.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 49. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от директора вътрешни актове.

Чл. 50. Настоящият правилник влиза в сила на 15.09.2026 г. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

Чл. 51. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в ОУ „Акад. Даки Йорданов” като се поставя на видно място в учителската стая.

Чл. 52. Работниците се запознават с Правилника срещу подпис на заседание на Общото събрание.