



СУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”, СЕЛО САТОВЧА, ОБЛАСТ БЛАГОЕВГРАД
2950 с. Сатовча, тел.: 0894665390, e-mail: info-109050@edu.mon.bg

Утвърждавам:
Директор: ДЖЕВАТ ДУНЧЕВ

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД
в СУ „Св. св. Кирил и Методий”, с. Сатовча

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения

Чл. 1. С настоящия Правилник за вътрешния трудов ред се уреждат правата и задълженията на работодателя, работниците и служителите, организацията на труда, работното време, почивките и отпуските, трудовата дисциплина, както и други въпроси, свързани с трудовите правоотношения и организацията на труда в СУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Сатовча.

Чл. 2. Правилникът за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда и урежда организацията на труда в училището съобразно спецификата на дейността му, структурата на персонала и характера на осъществяваните образователни и административни дейности.

Чл. 3. Правилникът се прилага при спазване на действащото трудово законодателство, Закона за предучилищното и училищното образование, подзаконовите нормативни актове по прилагането им, колективния трудов договор, длъжностните характеристики, трудовите договори и останалите вътрешни актове на училището, доколкото не противоречат на нормативните актове от по-висока степен.

Чл. 4.

- (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от директора на училището след провеждане на предварителни консултации с представителите на синдикалните организации в училището и с представителите на работниците и служителите по реда на Кодекса на труда.
- (2) Изменения и допълнения в Правилника за вътрешния трудов ред се извършват по реда на ал. 1.
- (3) Работниците и служителите се запознават с Правилника за вътрешния трудов ред и с неговите изменения и допълнения по подходящ начин, удостоверяващ запознаването им.
- (4) Правилникът се предоставя на работниците и служителите за запознаване и се съхранява на място, достъпно за тях.

ГЛАВА ВТОРА

Основни права и задължения на работодателя

РАЗДЕЛ I

ОСНОВНИ ПРАВА НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 5. Работодателят има право да възлага работа на работниците и служителите съобразно тяхната професия, специалност, квалификация, длъжностна характеристика, сключения трудов договор, годишния план и потребностите на училището.

Чл. 6. Работодателят има право да изисква от работниците и служителите своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно изпълнение на трудовите им задължения.

Чл. 7. Работодателят има право да контролира изпълнението на трудовите задължения и спазването на трудовата дисциплина от работниците и служителите.

Чл. 8. Работодателят има право да поощрява работниците и служителите за високи трудови постижения, професионални успехи и образцово изпълнение на трудовите задължения.

Чл. 9. Работодателят има право да налага дисциплинарни наказания при нарушаване на трудовата дисциплина при условията и по реда на Кодекса на труда.

Чл. 10. Работодателят има право да търси имуществена отговорност от работниците и служителите при виновно увреждане или унищожаване на имущество и при причиняване на материални вреди, при условията и по реда на Кодекса на труда.

Чл. 11. Работодателят има право да изменя мястото, характера и условията на работата в предвидените от закона и трудовия договор случаи.

РАЗДЕЛ II

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 12. Работодателят е длъжен да осигурява на работниците и служителите работа съобразно тяхната професия, специалност, квалификация и длъжност в съответствие със сключения трудов договор.

Чл. 13. Работодателят е длъжен да осигурява необходимите материално-технически условия за изпълнение на възложената работа.

Чл. 14. Работодателят е длъжен да осигурява и поддържа здравословни и безопасни условия на труд в съответствие с действащото законодателство.

Чл. 15. Работодателят е длъжен да създава необходимите условия за спазване на установеното работно време, почивките и отпуските съгласно действащото трудово законодателство и настоящия правилник.

Чл. 16. Работодателят е длъжен да създава условия за повишаване на професионалната квалификация и за професионално и кариерно развитие на педагогическите специалисти и останалите работници и служители съобразно действащото законодателство и потребностите на училището.

Чл. 17. Работодателят е длъжен да полага грижи за подобряване на социално-битовите условия на работниците и служителите съобразно възможностите на училището и действащото законодателство.

Чл. 18. Работодателят е длъжен да запознава работниците и служителите с техните трудови права и задължения, с правилата за здравословни и безопасни условия на труд, с настоящия Правилник за вътрешния трудов ред и с други вътрешни актове, имащи отношение към изпълнението на трудовите им задължения.

Чл. 18.1. Работното време на директора е с продължителност 8 часа дневно при 5-дневна работна седмица, при спазване на установените в училището правила за работното време и почивките.

ГЛАВА ТРЕТА

Основни права и задължения на работниците и служителите

РАЗДЕЛ I

ОСНОВНИ ПРАВА НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 19. Работниците и служителите имат право да получават трудово възнаграждение съобразно количеството, качеството и резултатите от положения труд, при условията и по реда на действащото законодателство, колективния и индивидуалния трудов договор.

Чл. 20. Работниците и служителите имат право на установено работно време, почивки и отпуски съобразно действащото трудово законодателство, колективния трудов договор и индивидуалния трудов договор.

Чл. 21. Работниците и служителите имат право на здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 22. Работниците и служителите имат право на условия за професионална квалификация и професионално развитие съобразно изпълняваната работа, действащото законодателство и възможностите на училището.

Чл. 23. Работниците и служителите имат право да получават своевременно информация за дейността на училището, резултатите от реализираните дейности, организацията на труда, изпълнението на задълженията по колективния трудов договор и други въпроси, свързани с трудовите им права и задължения.

РАЗДЕЛ II

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 24. Работниците и служителите са длъжни да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват трудовите си задължения.

Чл. 25.

(1) Работниците и служителите са длъжни да спазват установеното работно време и режима на работа и почивка.

(2) Педагогическите специалисти са длъжни да се явяват на работа в съответствие с установения график и организацията на работното време, като осигуряват необходимата подготовка за изпълнение на възложените им трудови задължения и своевременното започване на учебните часове и другите възложени дейности.

(3) Дежурните учители са длъжни да изпълняват задълженията си съобразно утвърдения график за дежурство.

Чл. 26. Работниците и служителите са длъжни да изпълняват точно, качествено, добросъвестно и в срок възложената им работа, като проявяват професионална инициатива и творчество за постигане на по-добри резултати.

Чл. 27. Работниците и служителите са длъжни да проявяват лоялност към училището и да не разгласяват служебна, поверителна или друга защитена от закона информация, станала им известна при или по повод изпълнение на трудовите им задължения.

Чл. 28. Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд и установените правила и инструкции за безопасност.

Чл. 29. Работниците и служителите са длъжни да поддържат ред и чистота на работното си място и в общите за ползване помещения и пространства в училището.

Чл. 29.1. Работниците и служителите, на които със заповед на директора е възложено заместване на отсъстващ педагогически специалист, са длъжни да изпълняват възложеното заместване съобразно издадената заповед, длъжностната си характеристика и действащото законодателство.

Чл. 29.2. При заместване на отсъстващ учител по мярката „Без свободен час“ заместването се възлага със заповед на директора при условията и по реда на действащите нормативни актове и приложимите правила за финансиране и заплащане.

Когато заместващият учител не притежава необходимата професионална квалификация за преподаване по учебния предмет на отсъстващия учител, в рамките на възложените му часове се организират дейности, допустими съгласно действащата нормативна уредба и организацията на образователния процес в училището.

Темите и дейностите, които могат да бъдат реализирани в тези часове, се определят и утвърждават от директора съобразно действащите нормативни изисквания и приетите от Педагогическия съвет решения.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Възникване, изменение и прекратяване на трудовото правоотношение

Чл. 30. Трудови правоотношения в училището възникват за длъжности, предвидени в утвърденото щатно разписание и в съответствие с действащото законодателство, включително:

- заместник-директор по учебната дейност;
- учител;
- учител в група за целодневна организация на учебния ден (ЦОУД);
- технически изпълнител;
- работник по ремонт и поддръжка;
- огняр;
- чистач/хигиенист;
- други длъжности, предвидени в утвърденото щатно разписание.

Чл. 31.

(1) При постъпване на работа работникът или служителят представя необходимите документи съобразно изискванията на Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове, приложими към съответното трудово правоотношение.

(2) В зависимост от длъжността и конкретното трудово правоотношение могат да бъдат изисквани документи, удостоверяващи образование, професионална квалификация, правоспособност, трудов стаж, медицинска годност и други обстоятелства, когато това е предвидено в нормативен акт или е необходимо за заемане на съответната длъжност.

(3) За длъжности, за които нормативно е предвидено, се представя и свидетелство за съдимост или друг изискуем документ за удостоверяване на съответните обстоятелства.

(4) Документите, необходими за постъпване на работа, се определят съобразно действащото законодателство и спецификата на длъжността.

Чл. 32. Сключването на трудов договор и постъпването на работа се извършват при условията и по реда на Кодекса на труда и приложимите подзаконовни нормативни актове.

Чл. 33. Изменението и прекратяването на трудовите правоотношения се извършват при условията и по реда на Кодекса на труда и приложимите подзаконовни нормативни актове.

ГЛАВА ПЕТА

Работно време, почивки и отпуски

Чл. 34./ал.1/ Нормалната продължителност на работното време през деня е 8 часа при пет дневна работна седмица за учители, учител ГЦОУД и помощен персонал.

/ал.2/ Нормалната продължителност на работното време през нощта при петдневна работна седмица е 7 часа.

/ал.3/ Графикът на работното време на помощен персонал е уточнен в Приложение към настоящия правилник /Приложение № 1 /.

/ал.4 / Работното време на учителите и учител ЦОУД е 8 часа.

/ал.5 / Преподавателската натовареност на учителите е не по –малко от 2 часа на ден.

/ал.6/ Работното време на директора е 8 часа - от 7:30 ч.- до 14.00 ч.; и от 15.00 ч. 16:30 ч.

В рамките на работното време учителите изпълняват:

1. Педагогическа натовареност от часове според годишните хорариуми по предметите на които преподават.

2. Ангажименти произтичащи от Годишния план, Правилник за ПУДУ, Правилник за Безопасни условия на труд, работата на Педагогическия съвет, Длъжностните характеристики.

Чл.35. Когато работник или служител изпълнява длъжност или работа на отсъстващ работник и служител, той ползва правата на тази длъжност или работа, включително и трудовото възнаграждение, ако това е по-благоприятно за него. Ако той изпълнява през това време и своята работа или длъжност, има право и на допълнително трудово възнаграждение, което се уточнява със заповед на директора, след представена декларация за взети лекторски часове.

Чл.36. Работник или служител може да сключва трудов договор с директора, за извършване на работа, което не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време.

Чл.37. Допълнителен труд при друг работодател се разрешава при индивидуалните трудови договори с работниците и служителите.

Чл.38. Режимът на работа е едносменен.

Чл.39. Начало на работния ден – 7.20 ч.; Край на работния ден – 19.20 ч.

В рамките на работния ден зам. директорът, учителите и учителите ЦОУД изпълняват служебните си задължения според утвърдения график на работното време.

Чл. 40. За нормалното протичане на работния ден в училището се въвежда дежурство на учители. За целта се разработва график от зам. директора по УД, който следи и за неговото изпълнение.

Чл.41. Редовният платен отпуск за педагогическия персонал е 48 работни дни, за непедагогическия - 20 работни дни.

Чл.42. Удължен годишен отпуск получават синдикалните членове и присъединилите се към училищния КТД, според предвиденото в същите.

Чл.43. Служебен отпуск могат да ползват ЗДУД, учители, учители ГЦОУД за участие в квалификационни курсове, обучителни семинари и др. подобни, които са свързани с учебната дейност в училището с цел повишаване на квалификацията.

Чл.44. Не се разрешава ползването на повече от 2 дни платен отпуск по лични причини от учители и учител ГЦОУД в учебно време, освен в случаите на чл. 157 от КТ /отпуск за изпълнение на граждански и обществени задължения/.

Чл.45. Платеният годишен отпуск се ползва от педагогическия персонал на части през времето на утвърдените от МОН ваканции.

Чл.46. Ползването на платения годишен отпуск се разрешава със заповед на директора на основание чл.173 /ал.5 / от КТ, и се ползва едновременно от всички учители до края на учебната година – 31 август.

Чл.47. Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година, не повече от 10 дни.

1. От работодателя – поради важни причини свързани с учебната дейност.
2. От работника и служителя – когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на директора.

В този случай се спазват разпоредбите на чл. 176 от КТ.

Чл. 48. Всички видове отпуск се разрешават от директора на училището след съгласуване със зам. директора по УД по отношение отпуски на учители и помощен персонал.

ГЛАВА ШЕСТА

Дисциплинарни наказания, имуществена отговорност, обезщетения

Чл. 49. Работниците и служителите са длъжни да спазват трудовата дисциплина. Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение на трудовите задължения, определени в Кодекса на труда, друг нормативен акт, длъжностната характеристика, трудовия договор, настоящия правилник, вътрешните актове на училището и законосъобразните разпореждания на работодателя.

При нарушение на трудовата дисциплина могат да бъдат налагани дисциплинарни наказания, предвидени в Кодекса на труда: забележка, предупреждение за уволнение и уволнение.

Чл. 50. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, поведението на работника или служителя, както и всички други относими обстоятелства, съобразно изискванията на Кодекса на труда.

Чл. 51. Дисциплинарното наказание „Забележка“ може да бъде наложено при нарушения на трудовата дисциплина, включително:

1. закъснение за работа или преждевременно напускане на работното място без уважителна причина;
2. закъснение за учебен час или преждевременно напускане на учебен час без основателна причина;
3. неизпълнение или неточно изпълнение на задълженията като дежурен педагогически специалист;
4. самоволно отстраняване на ученици от учебен час или от възложени училищни дейности, когато това не е извършено при условията и по реда на действащата нормативна уредба;
5. неизпълнение или ненавременно изпълнение на задължения, свързани с воденето и съхраняването на училищната документация;
6. неизпълнение на възложени задължения, произтичащи от Годишния план на училището, решенията на Педагогическия съвет, утвърдени графици и други вътрешни актове;
7. други нарушения на трудовата дисциплина с оглед тяхната тежест и конкретните обстоятелства.

Чл. 52. Дисциплинарното наказание „Предупреждение за уволнение“ може да бъде наложено при по-тежки или повторни нарушения на трудовата дисциплина, включително:

1. нарушаване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
2. неизпълнение на възложена работа или законосъобразно разпореждане на работодателя;
3. използване на ученици за лични цели или за дейности, несвързани с образователния процес и служебните задължения;
4. виновно увреждане на имущество на училището или неправомерно разходване, повреждане или разпиляване на материали, енергия и други ресурси;
5. явяване на работа в състояние, което не позволява изпълнението на трудовите задължения;
6. системно или съществено неизпълнение на трудовите задължения;
7. други нарушения, които с оглед тежестта им и конкретните обстоятелства обосновават налагането на това дисциплинарно наказание.

Чл. 53. Дисциплинарното наказание „Уволнение“ се налага в случаите, предвидени в Кодекса на труда, включително при тежки нарушения на трудовата дисциплина, при системни нарушения, когато са налице законовите предпоставки, и в други случаи, изрично предвидени в закона.

Чл. 54. Налагането на дисциплинарно наказание не изключва възможността за търсене на имуществена, административнонаказателна или наказателна отговорност, когато са налице законовите предпоставки за това.

Чл. 55.

(1) Дисциплинарните наказания се налагат от директора на училището при условията и по реда на Кодекса на труда.

(2) Преди налагане на дисциплинарно наказание директорът изслушва работника или служителя или приема писмените му обяснения и събира и оценява посочените от него доказателства, при спазване на изискванията на Кодекса на труда.

(3) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, която съдържа изискуемите от закона реквизити и се връчва на работника или служителя по установения ред.

(4) Дисциплинарните наказания се налагат в установените от Кодекса на труда срокове.

(5) Установените нарушения на трудовата дисциплина могат да бъдат документирани чрез констативни протоколи, докладни записки, обяснения, други относими документи и доказателства. Документите се съхраняват по установения в училището ред.

(6) Имуществената отговорност на работниците и служителите се реализира при условията и по реда на Кодекса на труда.

(7) Обезщетенията, дължими на работниците и служителите, се изплащат при условията и по реда на Кодекса на труда, колективния трудов договор, когато е приложим, и индивидуалния трудов договор.

ГЛАВА СЕДМА

Командировки

Чл. 56. Командировките на работниците и служителите се извършват за изпълнение на служебни задачи и дейности със заповед на директора при условията и по реда на Кодекса на труда, Наредбата за командировките в страната и другите приложими нормативни актове.

Чл. 57. Заповедите за командировки се регистрират и съхраняват по установения в училището ред. Данните за командировките се отразяват в съответната книга или регистър, воден от определено със заповед на директора длъжностно лице.

Чл. 58. След приключване на командировката командированият представя на директора отчет за изпълнението на възложената задача и необходимите документи съгласно условията на командировката и действащата нормативна уредба.

ЗАКЛЮЧИТЕЛИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този Правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда и след провеждане на предварителни консултации с представителите на синдикалните организации и с представителите на работниците и служителите в съответствие с Кодекса на труда.

§ 2. Правилникът влиза в сила от **16.09.2026 г.** и отменя действащия до тази дата Правилник за вътрешния трудов ред.

§ 3. Работниците и служителите имат право да правят писмени предложения за изменение и допълнение на Правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат при спазване на установения ред за изменение и допълнение на Правилника.

§ 4. Директорът издава заповеди по въпроси, свързани с организацията на труда и дейността на училището, когато това е в рамките на неговата компетентност и когато не противоречи на действащото законодателство и настоящия Правилник.

§ 5. При промяна на нормативната уредба разпоредбите на настоящия Правилник се прилагат съобразно действащото законодателство, като при необходимост Правилникът се изменя и допълва по установения ред.

§ 6. Работниците и служителите се запознават с настоящия Правилник и с последващите изменения и допълнения по начин, удостоверяващ запознаването им.

§ 7. За неуредените в настоящия Правилник въпроси се прилагат разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, подзаконовите нормативни актове по прилагането им, действащият колективен трудов договор, индивидуалните трудови договори и другите относими нормативни актове.

§ 8. Контролът по изпълнението на настоящия Правилник се осъществява от директора на училището и от определените от него длъжностни лица в рамките на предоставените им правомощия.

СЪГЛАСУВАНО С ПРЕДСЕДАТЕЛИТЕ НА СИНДИКАЛНИТЕ ОРГАНИЗАЦИИ:

СБУ/КНСБ: ЗАРА КАВРАКОВА

СИНДИКТ ОБРАЗОВАНИЕ КЪМ КТ „ПОДКРЕПА“: РАЙКА СЛАВЧЕВА

НУС: АКСИНИЯ ВЛАЙКОВА

НАСТОЯЩИЯТ ПРАВИЛНИК Е ПРИЕТ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ С РЕШЕНИЕ, ПРОТОКОЛ № ОТ Г. И УТВЪРДЕН ОТ ДИРЕКТОРА НА СУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“, С. САТОВЧА, СЪС ЗАПОВЕД № РД-07-..... Г.