

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ “ ГР. СТРАЛДЖА
Стралджа 8680,общ.Стралджа ,ул “Хемус“№ 67, e-mail: info-2841534@edu.mon.bg

Утвърдил:

Директор:

/ Нед

**ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В ОУ“ СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ “
ГР. СТРАЛДЖА
ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА**

Настоящият ПВТР е приет на Общо събрание с Протокол №5/08.09.2026 г. и е утвърден със Заповед № РД-10-897/11.09.2026 г. на директора на училището.

СЪДЪРЖАНИЕ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	стр. 3
II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ.....	стр. 3
III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ.....	стр. 5
IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ.....	стр. 7
V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТИК- ДИРЕКТОРА.....	стр. 7
VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ.....	стр. 8
VII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ.....	стр. 9
VIII. ДОКУМЕНТООБОРОТ.....	стр. 11
IX. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ.....	стр.11
X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	стр.12

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) се издава от директора на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ – гр. Стралджа, в качеството му на работодател, на основание чл. 181 от Кодекса на труда (КТ).

(2) Правилникът конкретизира организацията на трудовия процес, правата и задълженията на работодателя, педагогическите специалисти, работниците и служителите, режима на работното време, почивките, отпуските и трудовата дисциплина.

Чл. 2. При изготвянето и прилагането на ПВТР се спазват Кодексът на труда, Законът за предучилищното и училищното образование, подзаконовите нормативни актове, приложими към дейността на училището, колективният трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование, когато е приложим, както и действащите вътрешни актове на училището.

Чл. 3. Правилникът урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. организацията и разпределението на работното време;
3. почивките и отпуските;
4. правата и задълженията на работодателя и работниците и служителите;
5. трудовата дисциплина и дисциплинарната отговорност;
6. документите и документопотока, доколкото са свързани с трудовите отношения;
7. пропускателния режим;
8. други въпроси, свързани с организацията на труда.

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4. Работодателят може да сключва трудови договори със срок за изпитване при условията и в рамките на срока, предвидени в КТ.

Чл. 5. (1) Трудовото правоотношение възниква въз основа на трудов договор, сключен в писмена форма.

(2) При постъпване на работа се представят документите, изисквани от действащото законодателство за конкретната длъжност.

Чл. 6. При необходимост работодателят може да изисква допълнителна информация и документи само когато това е допустимо от закона и е необходимо за установяване на обстоятелства, свързани с изискванията за длъжността или изпълнението на трудовото правоотношение.

Чл. 7. (1) Трудовият договор се изготвя и подписва от страните в писмена форма и се предоставя на работника или служителя екземпляр от договора.

(2) В сроковете по чл. 62, ал. 3 КТ работодателят или упълномощено от него лице вписва данните за трудовото правоотношение в регистъра на заетостта по установения ред.

Чл. 8. (1) Преди постъпването на работа работодателят предоставя на работника или служителя екземпляр от трудовия договор, подписан от двете страни, както и копие от вписването на началото на трудовото правоотношение по чл. 62, ал. 3 КТ, издадено от съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите.

(2) Предоставянето на документите се удостоверява по установения в училището ред.

(3) Работникът или служителят не се допуска до работа преди предоставянето на документите по ал. 1, когато това е изискуемо по КТ.

Чл. 9. (1) Работникът или служителят е длъжен да постъпи на работа в определения в трудовия договор или по закон срок.

(2) При неявяване в определения срок се прилагат последиците, предвидени в КТ.

Чл. 10. Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява писмено по установения ред.

Чл. 11. (1) Трудовото правоотношение може да бъде изменяно по взаимно писмено съгласие на страните или едностранно само в предвидените от закона случаи.

(2) При изменение на трудовия договор се спазват изискванията на КТ и се извършват необходимите вписвания в регистъра на заетостта в законовите срокове.

Чл. 12. Работодаателят предоставя на работника или служителя информацията и документите, които законът изисква при сключване, изменение и изпълнение на трудовото правоотношение.

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. Срокът на предизвестието при прекратяване на безсрочен трудов договор е 30 дни, доколкото страните не са уговорили по- дълъг срок, но не повече от 3 месеца.

(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 е 8 часа дневно и 40 часа седмично при петдневна работна седмица, освен ако за конкретна длъжност законът или трудовият договор предвижда друго

Чл. 15. (1) Работното време в училището се организира така, че да осигурява нормалното протичане на учебния процес и изпълнението на трудовите задължения. Работният ден в ОУ „ Св. св. Кирил и Методий “-гр. Стралджа е с начален час 7.00ч. и приключва в 18.00 часа. Работниците ползват една почивка, която не може да бъде по- малка от 30 минути- Раздел III, чл. 151 ал.1 от КТ.

(2) За административния и непедagogическия персонал конкретното работно време и почивките се определят с графици, заповеди и/или трудови договори.

(3) **Работното време на директора** е 8.00–17.00 ч., с обедна почивка 12.00–13.00 ч., освен при служебна необходимост и при спазване на установеното работно време.

(4) **Работното време на ЗДУД** е 7.30–16.30 ч., с обедна почивка 13.30–14.30 ч., освен при служебна необходимост.

(5) **Работното време на педагогическия съветник** е 7.00–14.30 ч., с почивка 12.00–12.30 ч., когато организацията на труда е на пълно работно време.

(6) **Главният дежурен учител и дежурните учители** изпълняват дежурството по утвърден график от 7.30 ч. до края на съответната смяна.

(7) **Педагогически специалисти:**

➤ **от начален етап:**

- първа смяна-от 8.00ч до 15.00ч
- втора смяна-от 10.00ч. до 17.00ч.

➤ **от прогимназиален етап:** от 8.00ч. до 15.00ч.

(8) **Работно време в ОУ „ Св. св. Кирил и Методий ”- гр. Стралджа за непедagogическия персонал :**

- **Счетоводител** – 8.30 ч.– 17.00, почивка – 13.30 – 14.00ч.
- **ЗАС** - 8.00ч. – 16.30, почивка – 12.30 – 13.00ч.

➤ **Помощен персонал:**

- **Хигиенисти:**

Първа смяна от 7.00ч. до 15.30ч.

Втора смяна от 9.30ч. до 18.00ч.

Ползват почивка от 12.00ч.-12.30ч.

- **Помощник на учителя и Образователни медиатори :**

Първа смяна от 7.00ч. до 15.30ч.

Втора смяна от 9.30ч. до 18.00ч.

Ползват почивка от 12.00ч.-12.30ч.

- **Огняр**- от 8.00ч.- до 16.30ч. - почивка – 12.30 – 13.00ч.

(9) За присъствени, но неучебни дни работното време на педагогическите специалисти се организира в рамките на установеното работно време със заповед/график на директора.

Чл. 16. Работниците и служителите имат право на непрекъсната междудневна почивка и седмична почивка в минималните размери, установени в КТ. При петдневна работна седмица седмичната почивка по правило е два последователни дни.

Чл. 17. В училището не се полага нощен труд, освен ако не възникне законово допустима необходимост и той не бъде организиран по установения ред.

Чл. 18. (1) Работодателят спазва официалните празници и правилата за работа през почивни и празнични дни.

(2) Работниците и служителите, които имат право на отпуск за религиозни празници съгласно КТ, упражняват правото си при спазване на законовия ред.

Чл. 19. Извънреден труд се полага само в предвидените от КТ случаи и при спазване на законовите ограничения, отчетност и заплащане.

Чл. 20. (1) Всеки работник и служител, който има най- малко 4 месеца стаж, придобива правото да ползва платен годишен отпуск по чл. 155 и чл.156 от КТ.

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмено заявление от работника, адресирано до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(3) Съгласно чл. 168, ал. 1 КТ, ако е уговорено в колективен трудов договор, работничка или служителка с две живи деца до 18-годишна възраст има право на два работни дни, а работничка или служителка с три или повече живи деца до 18-годишна възраст - на 4 работни дни платен отпуск за всяка календарна година. Този отпуск се ползва, когато работничката или служителката пожелае, и не може да се компенсира с парично обезщетение освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

(4) Работникът или служителят използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работника или служителя до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176. В този случай на работника или служителя се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск

(5) Допълнителните и другите видове отпуски се предоставят при условията и в размерите, определени в КТ, колективния трудов договор, когато е приложим, и други нормативни актове.

Чл. 21. Работниците в ОУ „Св. св. Кирил и Методий“-гр. Стралджа имат право на отпуск, което право могат да упражнят в съответствие с разпоредбите на Глава VIII от Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 22. Работодателят е длъжен:

1. да осигурява работа и работно място при нормални, безопасни и здравословни условия;
2. да предоставя необходимите техника, материали и средства;
3. да предоставя длъжностна характеристика и необходимата информация за трудовите задължения;
4. да организира и контролира трудовия процес;
5. да запознава работниците и служителите с приложимите вътрешни актове;
6. да изплаща трудовите възнаграждения в срок;
7. да изпълнява задълженията си по осигуряване и защита на труда съгласно закона.

Чл. 23. Работодателят има право:

1. да изисква точно, добросъвестно и качествено изпълнение на трудовите задължения;
2. да дава задължителни указания в рамките на закона;
3. да контролира спазването на вътрешните актове;
4. да контролира опазването на повереното имущество;
5. да налага дисциплинарни наказания при условията на КТ;
6. да търси имуществена отговорност при условията на закона;
7. да поощрява служители за високи трудови постижения.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА

Чл. 24. (1) Заместник-директорът подпомага директора при управлението и контрола на учебната и административната дейност в рамките на възложените му функции.

(2) Когато изпълнява норма преподавателска работа, той я осъществява съгласно утвърденото разпределение.

Чл. 25. Заместник-директорът:

- 1.организира и контролира нормалното протичане на учебния процес в рамките на възложените му правомощия;
- 2.контролира правилното водене на училищната и учебната документация;
- 3.следи за спазване на седмичното разписание;
- 4.организира провеждането на изпити и други дейности по възложение;
- 5.следи за изпълнение на графика за дежурство;
- 6.подпомага директора при дейностите по обхвата и задържането на учениците;
- 7.участва в организацията на заседанията на Педагогическия съвет;
- 8.спазва чл. 126 КТ и вътрешните актове на училището;
- 9.спазва изискванията за защита на личните данни и поверителната информация.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ

Чл. 26. Работниците и служителите имат право:

- 1.на трудово възнаграждение;
- 2.на социално и здравно осигуряване;
- 3.на почивки и отпуски;
- 4.на здравословни и безопасни условия на труд;
- 5.да получат длъжностна характеристика;
- 6.да получават необходимите указания;
- 7.на достоверна и своевременна информация по въпроси, свързани с трудовото им правоотношение;
- 8.на достъп до приложимите вътрешни актове;
- 9.на защита от дискриминация и други права, предоставени от закона.

Чл. 27. Работниците и служителите са длъжни:

- 1.да изпълняват трудовите си задължения качествено и в срок;
- 2.да спазват законните указания на работодателя;
- 3.да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, пожарна безопасност и вътрешния ред;
- 4.да пазят повереното имущество;
- 5.да спазват работното време;
- 6.да работят в координация и уважение към колегите;
- 7.да пазят поверителна информация;
- 8.да поддържат професионалната си квалификация;
- 9.да се явяват на работа в състояние, позволяващо изпълнение на трудовите задължения и да не употребяват алкохол или други упойващи вещества по време на работа.

Чл.28. Всички работници и служители използват ресурсите, техниката, материалите и енергията на училището икономично и по предназначение.

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

Чл.29. Работниците и служителите в ОУ „ Св. св. Кирил и Методий “-гр. Стралджа 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.30. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 31. Нарушения на трудовата дисциплина са:

- 1.закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
- 2.явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
- 3.неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;
- 4.неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;
- 5.неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
- 6.злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на институцията, както и разпространяване на поверителни за него сведения;
- 7.увреждане или неправомерно използване на имуществото; разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;
9. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл. 32. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Директора и заместник- директора по учебната дейност, или от длъжностните лица, на които е възложен контрол в рамките на техните правомощия.

(2)Заместник-директорът писмено уведомява своя непосредствен ръководител за констатираните нарушения.

Чл. 33. (1) Дисциплинарните наказания се налагат от работодателя или от определено от него длъжностно лице с ръководни функции или от друг орган, оправомощен със закон. Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана

писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението, и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

(2) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на работника или служителя, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност заповедта да бъде връчена на работника или служителя работодателят му я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

(3) Дисциплинарното наказание се смята за наложено от деня на връчване на заповедта на работника или служителя или от деня на нейното получаване, когато е изпратена с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 34. Преди налагане на дисциплинарно наказание работодателят изслушва работника или служителя или приема писмените му обяснения и събира и оценява посочените доказателства, съгласно КТ.

Чл. 35. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя. За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Чл. 36. Дисциплинарни наказания са:

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

Чл. 37. 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. 38.(1) Работодателят или непосредственият ръководител може да отстрани временно от работа работник или служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство.

(2) Отстраняването продължава, докато работникът или служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа.

(3) През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

Чл. 39. При необходимост от отсъствие през работно време или по-ранно напускане работникът или служителят уведомява предварително прекия

ръководител и получава разрешение, освен при обективна невъзможност за това. Отсъствията се оформят по установения ред.

Чл.40.Работниците и служителите носят имуществена отговорност за причинените вреди при условията, ограниченията и реда, установени в КТ.

Чл.41.(1)Имуществената отговорност се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната или наказателната отговорност, когато законът предвижда това.

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

VIII. ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 42. (1) Получените в училището документи от държавни и общински органи, физически и юридически лица се приемат, регистрират и обработват по установения ред.

(2) При регистрирането се проверява наличието на посочените приложения и материали.

Чл.43.(1)Изходящите документи се оформят съгласно правилата за деловодната дейност в училището и съдържат необходимите реквизити, включително дата и номер, когато такива са приложими.

(2)Копията и доказателствата за изпращане се съхраняват съгласно утвърдения ред и срокове.

IX. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.44.(1)Работниците и служителите имат достъп до работните си места в рамките на установеното работно време.

(2) Достъп извън работното време се допуска с разрешение на директора или определено от него длъжностно лице, освен в случаи, свързани с изпълнение на служебни задължения.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение лицето придобива статут на външно лице и има право на достъп до ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ – гр. Стралджа само при спазване на установения в училището пропускателен режим за външни лица.

Чл. 45. (1) В училището се поддържа регистър/дневник на посещенията съобразно утвърдените правила.

(2) При необходимост от идентификация на външни лица се събират само данните, които са необходими за конкретната цел и за които има законово основание.

(3) Не се изисква и съхранява ЕГН или копие на документ за самоличност, освен когато това е изрично необходимо и допустимо по закон и е предвидено в приложимите правила за защита на личните данни.

Чл. 46. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от директора и/или от определени със заповед длъжностни лица.

Чл. 47. Директорът може със заповед да утвърждава допълнителни правила за достъп до отделни помещения, кабинети, складове, технически зони и други части на училището.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.48. За неуредените с настоящия правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство, нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование, колективният трудов договор, когато е приложим, и вътрешните актове на училището.

Чл.49. Настоящият правилник влиза в сила от 15.09.2026 г. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане и утвърждаване.

Чл.50. Екземпляр от правилника се предоставя на разположение на работниците и служителите. Всеки новоназначен работник или служител се запознава с него срещу подпис в съответствие с изискванията на трудовото законодателство.

Настоящият Правилник е приет с Протокол №5/08.09.2026 г. от Общото събрание на работниците и служителите и е утвърден със Заповед № РД-10-897/11.09.2026 г. на директора на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ – гр. Стралджа.

ДИРЕКТОР:

/ Н.