СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – ГЛАВИНИЦА
ул. „Оборище” № 57, тел. 08636/ 22-45; 22-53,
E-mail: info-1900201@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
НЕФИЕ РАИМ - Директор
на СУ “Васил Левски“
гр. Главиница

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“, гр. ГЛАВИНИЦА

ЗА УЧЕБНАТА 2026 / 2027 ГОДИНА

Приет на ПС с Протокол № 17 / 10.09.2026 год.

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – ГЛАВИНИЦА
ул. „Оборище” № 57, тел. 08636/ 22-45; 22-53,
E-mail: info-1900201@edu.mon.bg

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ВТОРА : ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I ТРУДОВ ДОГОВОР
Раздел II ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ
Раздел III ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР
Раздел IV ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

ГЛАВА ТРЕТА: ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ
Раздел I ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ / ДИРЕКТОРА /
Раздел II ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ, РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ, ЗАМ.-ДИРЕКТОРИ

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ
Раздел I РАБОТНО ВРЕМЕ
Раздел II ПОЧИВКИ
Раздел III ОТПУСКИ

ГЛАВА ПЕТА: ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

ГЛАВА ШЕСТА: ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

ГЛАВА СЕДМА: ПРОФЕСИОНАЛАНА КВАЛИФИКАЦИЯ И ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

ГАЛАВА ОСМА: ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

ГАЛАВА ДЕВЕТА: ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

ГЛАВА ДЕСЕТА: РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРИБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩНАТА СГРАДА

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – ГЛАВИНИЦА
ул. „Оборище” № 57, тел. 08636/ 22-45; 22-53,
E-mail: info-1900201@edu.mon.bg

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Настоящият правилник урежда организацията на труда в Средно Училище „Васил Левски“ гр.Главиница, изготвя се на основание чл. 181 от Кодекса на труда, след проведени консултации със синдикалните организации, конкретизира правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодател.
Чл.2. 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. пропускателният режим в Средно училище „ Васил Левски“.;
7. заплащането на възнагражденията на служителите.

Чл.3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики на всеки служител.
Чл.4. Органите на синдикалните организации участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения.

ГЛАВА ВТОРА: ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I
ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.5. Трудов договор се сключва между директора и работника или служителя и на училището.
Чл.6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено в ТП на НАП, и длъжностна характеристика.
Чл.7. При сключване на трудов договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.
Чл.8. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

- Заявление /по образец на училището/;
- Професионална автобиография;
- Лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;
- Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен;
- Документ за стаж по специалността- за педагогическите кадри: трудова книжка, издадено от НОИ удостоверение за осигурителен трудов стаж и доход след 01.06.2025 година, 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, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор.

Чл.9. Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.10. Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно Кодекс на труда.

Чл.11. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1.Индивидуалния трудов договор;

2.Колективния трудов договор.

Чл.12. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.13. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл.14. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения.

/1/ Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.15. Трудови договори се сключват при условията и реда на Кодекса на Труда.

Раздел II ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.16. Назначаването на педагогическите специалисти се извършва при спазване на КТ и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.17. За заемане на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен „бакалавър“, „магистър“ или „специалист“.

Чл.18. За педагогически специалисти не могат да се назначават лица, които:

- са осъдени за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
- са лишени от право да упражняват професията си;
- страдат от заболявания и отклонени, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с Наредба издадена н министерството на образованието и науката съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.19. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителската длъжност.

Чл. 20. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.21. Обявата на директора трябва да съдържа:

- точно наименование и адрес на училището;
- свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, т.3 от КТ- до завръщане на заместваня на работа;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба №15

от 22 юли 2019 година за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
- изисквания към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 215, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.
- началния и крайния срок за подаване на документите.

Раздел III ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 22. /1/ При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

/2/ Допълнително споразумение се сключва в писмена форма в три екземпляра по един за учителя, служителя или работника, за трудовото му досие и за касата.

Раздел IV ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.23. Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.
Чл.24. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.
Чл.25. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.
Чл. 26. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване на финансиращия орган.
Чл.27. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ / ДИРЕКТОРА /

Чл.28. Да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата на трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:
- работата, която и определена при възникване на трудовото правоотношение;
- работно място и условия в съответствие с характера на работата;
- здравословни и безопасни условия на труд;
- кратка характеристика или описание на работата;
- указания за реда и начина на изпълнение на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.29. Пази достойнството на работника/служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.
Чл.30. Изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове, съгласно установения ред, установени в отделен закон.
Чл.31.Създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация. в организирани форми на обучения

Чл.32. Директорът на учебното заведение, като орган за управление:

- планира, организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- представлява институцията пред органи, организации и лица, и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- разпорежда се с бюджетните средства;
- управлява и развива ефективно персонала;
- поощрява, награждава деца и ученици, педагогически специалисти и непедагогически персонал;
- налага санкции на ученици;
- налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогически персонал;
- организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния план-прием;
- подписва и подпечатва документите за преместване на ученици за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация
- сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в съответствие с КТ;
- съхранява печата на училището и печата с изображение на държавния герб;
- съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им
- контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на училищната документация;
- осигурява условия за здравно-профилактична дейност;

Чл.33. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.
Чл.34. За всяка учебна година директорът определя със заповед лицата, които да го заместват.

Раздел II ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ, РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ, ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИТЕ

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.35. /1/ Всички педагогически специалисти в учебното заведение имат следните общи задължения като:

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – ГЛАВИНИЦА
ул. „Оборище” № 57, тел. 08636/ 22-45; 22-53,
E-mail: info-1900201@edu.mon.bg

1.да обучават и възпитават учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
5. да изготви тематични разпределения на учебния материал и други планове, посочени в ръководството за организиране на учебно-възпитателния процес**.**
6. да извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;
7. да контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в Закона за предучилищното и училищното образование и/или в Правилника за дейността на училището;
8. оформя срочни и годишни оценки съгласно Наредба №11 от 1.09.2016 г. на МОН за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
9. провежда консултации с ученици с ученици по определен график, утвърден от директора на училището;
10.спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на ученици от учебни занятия;
11. поддържа връзка с родителите /настойниците/ на учениците, на които преподава;
12. води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва Наредба № 8 от 11.08 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
13. спазва точно училищния учебен план , учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището;
14. дежури в училище по график, изготвен от директора;
15. участва в работата на Педагогическия съвет и в служебни мероприятия, организирани в училището;
16. изпълнява решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните разпореждания на директора;
17. спазва тайната на поверителните материали използвани в училището;
18. не предоставя на ученици и на външни лица е-дневници и друга документация;
19. няма право да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа в случаите на допълнително обучение по учебни предмети, занимания по интереси и други на ученици, с които работят в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците;
20. няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответният изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците;
21. не пуши и не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него в присъствието на ученици;
22. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

23. Не допуска използването на мобилни телефони по време на учебен час.
/2/ Като класен ръководител учителят:

- изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение;
- запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които ги засягат;
- съхранява извинителните бележки по семейни причини на учениците;
- взема решения по отношение на отсъствията на учениците, като спазва изискванията на Правилника за дейността на училището;
- извършва проучване сред родителите и учениците във връзка с изучаване на чужд език и избора на ПП(профилирана подготовка), ДП /допълнителна подготовка/;
- организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището;

изготвя документи за завършен клас /степен/ или за преместване на ученици в друго училище, съгласно Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба № 8 от 11.08 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

Чл.36. /1/ Всички педагогически специалисти в училището имат следните общи права:

- да бъдат зачитани правата и достойнствата им;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование.
- да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
- да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават квалификацията си;
- да бъдат поощрявани и награждавани;
- избират формите и времето за текущ контрол на знанията, и на уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището;
- има право да бъде председател, член /квестор/ на комисия по провеждане на поправителни, приравнителни изпити или за промяна на оценката, както и на изпити на учениците от самостоятелно и индивидуално обучение, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;
- провежда училищен кръг на олимпиада по предмета, по който преподава;
- ползва безпрепятствено техническите средства /ксерокс, компютър и др./
- получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и работно облекло, при условие, че причините за закъснение не са в училищните органи;
- ползва платен и неплатен годишен отпуск, след писмено разрешение на директора.
- отправя мотивирани предложения пред ПС за награждаване на ученици.

Чл.37. Отговорности:

- анализиране на индивидуалните особености на учениците, техните наклонности и интереси , за правилното им професионално ориентиране;
- следи здравното състояние на учениците си и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес;

- инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среда, която може да бъде потенциална заплаха за здравето и живота им;
- зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик;
- отговаря за живота и здравето на учениците по време на учебния процес при организирани училищни и извънучилищни мероприятия;
- отговаря за състоянието на материалната база, която ползва, и за организиране нейното осъвременяване и обогатяване;
- отговорен е за щети, нанесени от ученици, външни лица или друг персонал, по време на неговото дежурство в съответствие с Правилника за дейността на училището.
- отговорен е за неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ.

Чл.38. Всеки педагогически специалист трябва да се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време. Влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл.39.Уведомява директора на училището при отсъствие от работа поради здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл.40. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда за наблюдения, посещение на изложби, концерти, провеждане на екскурзии и други мероприятия, и в еднодневен срок, представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.41. При участие на учениците в регионални и други състезания учителят, придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви, следните документи:

- списък на отбора;
- дата на раждане на състезателите, подписан от учителя водач и заверен от директора на училището печат;
- лична ученическа карта;
- документ за медицински преглед с вписани датите и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът;
- застрахователна полица „Злополука“, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл. 42. Учителите нанасят темата на преподадения материал в електронния дневник на класа за всеки взет учебен час.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.44. Дежурните учители :

- спазват утвърдения от директора график за дежурство;
- идват 30 минути преди започване на учебните часове, и изпълняват дежурство за деня
- докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;

- носят отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда;
- напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
- след биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовката на учениците за учебен час.
- подписват се в книгата за дежурство, при възникнали нарушения ги отразяват в нея.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 45. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики и училищния правилник.
Чл. 46. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите :

- спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
- спазват утвърденото работно време
- не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
- спазват техническите и технологическите правила, правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законови нареждания на работодателя;
- пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база
- да пазят името на училището, не оронват неговия авторитет и престиж, не злоупотребяват с доверието на работодателя, и не разпространяват поверителни за него сведения;
- изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.47. Училищната сграда се отваря в 06:30 часа и се затваря в 18:30 часа, освен когато има извънкласни занимания, но не по-късно от 19:00 часа.
Чл. 48. Училищният директор е на ненормирано работно време.
/1/ Работното време на директора е както следва:

- от 08:30 часа до 17:30 часа ;
- почивки: от 12:00 часа до 13:00 часа;

/2/ Работно време на Педагогическия съветник включва индивидуални или групови консултации с деца и ученици, свързани с лични, социални или поведенчески проблеми, кариерно ориентиране и подпомагане на личностното им развитие.
• от 08:00 часа до 17:00 часа ;
• почивка: от 12:00 часа до 13:00 часа

Чл.49.
/1/ Работното време на педагогическите специалисти е 8 часа дневно.
/2/ в рамките на установеното работно време педагогическите специалисти трябва да бъдат в училище за:

- изпълнение на задължителната норма на преподавателска заетост, съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 за нормиране и заплащане на труда на МОН и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;
- участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
- класни и общи родителски срещи;
- сбирки на методическите обединения и на училищни комисии;
- провеждане на възпитателна работа;
- провеждане на консултации с родителите и учениците, както и допълнителна работа с тях;
- среща с родители;
- други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

/3/ Продължителността на учебните часове е 40 минути , а за I и II клас – 35 минути.

Чл. 50. По време на ваканциите, учителите работят от 08:00 часа до 16:00 часа, с 30 минутна обедна почивка.
Начинът на отчитане на работното време по време на ваканциите става, чрез полагане на подпис в присъствена тетрадка от учителите в 08:00 часа в учителската стая.

Чл. 51 Медицинска сестра: по утвърден от директора график, който се окачва на вратата на медицинския кабинет.

- от 07:30 часа до 16:00 часа;
- ползва почивка от : от 12:30 часа до 13:00 часа

Чл.52. /1/ Работното време на непедагогическия персонал, както следва:

- **Главен счетоводител:**
  - от 08:30 часа до 17:30 часа;
  - ползва почивка от : от 12:00 часа до 13:00 часа

- **Завеждащ административна служба:**
  - от 08:00 часа до 17:00 часа;
  - ползва почивка от : от 13:00 часа до 14:00 часа

- **Библиотекар:**
  - от 08:00 часа до 17:00 часа;
  - ползва почивка от : от 12:00 часа до 13:00 часа

- **Касиер - домакин:**
  - от 06:30 часа до 15:00 часа;
  - ползва почивка от : 10:00 часа до 10:30 часа

- **Шофьори**
  - от 07:00 часа до 17:00 часа;
  - ползва почивка от : 11:00 часа до 13:00 часа

- **Огняр:**
  - от 07:00 часа до 15:00 часа /01 април – 01 ноември/;
  - от 06:00 часа до 14:00 часа /01 ноември– 01 април /
  - ползва почивки от : 10:00 часа до 10:15 часа, от 12:00 часа до 12:30 часа

- **Чистач/ хигиенисти първа смяна:**
  - от 07:00 часа до 15: 30 часа;
  - ползва почивка от : от 12:00 часа до 12:30 часа;
  - От 08:00 часа до 16:30 часа
  - Ползва почивка от : 12:00 часа до 12:30 часа
- **Чистач/ хигиенисти втора смяна**:
  - от 10:30 часа до 19:00 часа;
  - ползват почивки от : от 15:00 часа до 15:30 часа;

- **Готвач, помощник-готвач и работник кухня :**
  - от 06:30 часа до 15:00 часа;
  - ползват почивка от :10:00 часа до 10:30 часа

Раздел II ПОЧИВКИ

Чл.53. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Раздел III ОТПУСКИ

Чл.54. Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училище, се определят и ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.55. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл.155 от КТ – 48 дни и 8 работни дни, като член на съюза на работодателите за работа на ненормиран ден.

Чл.56.
/1/ Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.5 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни + в размер на 8 работни дни по браншови колективен договор.
/2/ Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

ГЛАВА ПЕТА: ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 57. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник и на правилника за вътрешния трудов ред, работниците и служители носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 58.Нарушение на трудовата дисциплина и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, Закона за предучилищното и училищното образование.
и чл. 187 от КТ.

Чл.59. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА: ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 60. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал, носят имуществена отговорност, съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл. 61. Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество, възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

Чл. 62.

/1/ Имуществена отговорност се носи:

1. При надчети за М. О. Л.;
2. При преразход или увреждане на материали, свързани с учебно-производствената дейност на учениците и материалната издръжка на училището;
3. При представяне на отчетни финансови документи с невярно съдържание;
4. При съхранение на стокови и материални ценности, което е довело до непригодност за използването им или тяхното унищожаване;
5. При унищожаване или допускане на унищожение на училищната собственост

/2/ За всички повреди и липси, настъпили по време на учебните часове, съобразно седмичното разписание, учителят носи отговорност за определяне на материалната отговорност на виновните лица.;

/3/ Всяко нарушение на трудовата дисциплина, съгласно от Правилника за Вътрешния Трудов Ред на СУ „ Васил Левски“ , причиняващо вина по смисъла на чл. 203 от КТ е отговорност за вина, причинена от членовете на училищния екип и те отговарят съобразно чл.208 от Кодекса на труда.

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – ГЛАВИНИЦА
ул. „Оборище” № 57, тел. 08636/ 22-45; 22-53,
E-mail: info-1900201@edu.mon.bg

ГЛАВА СЕДМА: ПРОФЕСИОНАЛАНА КВАЛИФИКАЦИЯ И ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 63. Педагогическите специалисти имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и методически изяви.
Чл. 64. Договор за повишаване на квалификация и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия колектив на основание на чл. 234 от КТ.
Чл. 65. Трудовото възнаграждение в се изплаща лично на работника /служителя по банков път, веднъж месечно до десето число на всеки месец.
Чл. 66. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС, ЗПУО от 13.10.2015г., КТД за сиситемата на предучилищното и училищното образование.
Чл. 67. Нормите за задължителната преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда.
Чл. 68..Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл. 110, чл.111, чл.259 и чл. 117 от КТ при стриктно спазване на чл. 113 от КТ.
Чл. 69. Членовете на трудовия колектив в училището получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 15-септември, Коледа и 24 май, ако има средства по бюджета на училището.

ГАЛАВА ОСМА: ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.70. Училищният директор трябва да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

- Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
- Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
- Провеждането на видовете инструктажи от заместник-директора по УД с педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от класните ръководители / на първи учебен ден 15 септември, на първи учебен ден след зимната ваканция и на първия учебен ден след пролетната ваканция/.
- Осигури санитарно-битово и медицинско обслужване съгласно гл. X на Наредба № 7 от 23.09.1999 г. на МТСП и МЗС за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд на работното място и при използване на работното оборудване

Чл. 71. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява трудовата злополука, уведомява съответните органи в тридневен срок и съставя акт за злополуката.

Чл.72. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 73. За организиране и провеждане на дейностите по създаване, и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

- Комитет по условия на труда;
- Комисия по безопасност на движението, охраната на труда и защита при природни и други бедствия.

ГЛАВА ДЕВЕТА: ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 74. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.
Чл. 75. Прекратяването на трудови договори се извършват при спазване разпоредбите на Кодекса на труда.
Чл. 76. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.
Чл. 77. Издадената заповед се връчва лично на служителя или работника.
Чл. 78. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на чл.328, ал.1,т.2,3,511 и чл.330, ал.2,т.6 от КТ,

ГЛАВА ДЕСЕТА : РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРИБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩНАТА СГРАДА

Чл. 80. Пропускателен режим в Средно училище „ Васил Левски“ е организиран чрез дежурство на непедагогическия персонал и дежурен учител за деня.

Чл. 81. Учителите, служителите и работниците, учениците, родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището само през централния вход на сградата.

Чл. 82. Учениците могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на училищната охрана на ученическа карта.

Чл. 83. /1/ Родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на училищната охрана на документ за самоличност, служебна карта или други документи, имащи отношение към целта на посещението.

/2/ Дежурния на портала упътва посетителите и ги информира за реда в училището, като;

1. регистрира влизащите в училищната сграда външни лица, като отразява в съответната тетрадка трите имена, часа и при кого е посещението;
2. следи за внасянето и забранява внасянето на обемисти предмети и багажи на територията на училището от външни лица;

Чл. 84. Забранява се влизането в училището на лица, извършващи рекламна, търговска, политическа и религиозна дейност.

Чл. 85. Забранява се достъпа на лица, които не са педагогически или непедагогически персонал до учителската стая.

Чл. 86. Противопожарен режим - правила.

1. Всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица.
Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място, и начина за действие с него.

2. В края на работното време всеки работник проверява и оставя в безопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи.

3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) се изключват; след приключване на работния ден чистачките да отразяват в тетрадка състоянието на района, за който отговарят, както и това, че ел. инсталации, силовите и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от зам.-директора по УД.

4. Необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания:

– да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;

– да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;

– при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в училището се състои от педагогически и непедагогически персонал.

§ 2. Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§ 3. Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване на дейността на синдикалните организации.

§ 4. В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§ 5. Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и самò определя реда за своята работа.

§ 6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите, и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§ 7. Педагогическият съвет (ПС) е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в Закона за предучилищното и училищното образование.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 8. Този правилник е издаден от директора на училището на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 9. Правилникът за вътрешния трудов ред е разработен след предварителни консултации с на представители на синдикалните организации в училището съгласно чл. 181, ал. 2 от Кодекса на труда и с тяхно участие в съответствие с разпоредбата на чл. 13, ал. 1, т. 5 от Колективния трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование.

§ 10. Разпоредбите на правилника на вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§ 11. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и непедагогическия персонал.

§ 12. Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§ 13. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника.

При констатиране на такива директорът на училището определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 14. Контролът по изпълнението на правилника ще осъществявам лично.

§ 15. Настоящият правилник е утвърден със заповед № 16/16.09.2024г. на директора на училището и влиза в сила от датата на утвърждаването му.

§ 16. Изменения и допълнения на Правилника за вътрешния трудов ред се правят от директора на училището след обсъждане със синдикалните организации в училището, за което директорът им отправя покана.

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – ГЛАВИНИЦА
ул. „Оборище” № 57, тел. 08636/ 22-45; 22-53,
E-mail: info-1900201@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД № 1917

от 14.09.2026 година

На основание чл.258 и чл.259, ал1от Закона за предучилищното и училищното образование , чл. 181 от Кодекса на труда, чл. 31,ал.1, т. 6 от Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

УТВЪРЖДАВАМ:

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
НА СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“
гр. ГЛАВИНИЦА
ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

НЕФИЕ РАИМ
Директор на СУ „ В. Левски“, гр. Главиница