



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ”,
с. МАДАН, общ. БОЙЧИНОВЦИ, общ. МОНТАНА
ул. „Георги Димитров”, № 67, телефон: 0896092132, e-mail:
info-1203005@edu.mon.bg



УТВЪРДАВАМ:
Директор: Р. Борисова

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
в Основно училище „Отец Паисий“, с. Мадан
за учебната 2025/2026 година

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) урежда организацията на труда, правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя в Основно училище „Отец Паисий“, с. Мадан, съгласно Кодекса на труда (КТ), Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Подзаконовите нормативни актове и Колективния трудов договор (КТД).

Чл. 2. Правилникът се прилага спрямо всички педагогически специалисти и непедагогически персонал, работещи по трудово правоотношение в ОУ „Отец Паисий“, с. Мадан.

Чл. 3. Целта на правилника е да осигури условия за висока организация на учебно-възпитателния процес, спазване на трудоспособността и трудовата дисциплина, ефективно използване на работното време и опазване на имуществото на училището.

ГЛАВА ВТОРА: ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I: Възникване на трудовото правоотношение

Чл. 4. Трудовото правоотношение в училището възниква от писмен трудов договор, сключен между работника/служителя и Директора на училището по реда на КТ и ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ.

Чл. 5. (1) За заемане на педагогическа длъжност се изисква кандидатът да отговаря на изискванията на чл. 213 и чл. 215 от ЗПУО и Наредба № 15/22.07.2019 г.

(2) При кандидатстване за работа лицата представят необходимите документи съгласно Вътрешните правила за управление на човешките ресурси, включително свидетелство за съдимост, медицинско свидетелство и медицински прегледи от психиатър и фтизиатър.

Чл. 6. (1) Преди постъпване на работа работодателят предоставя на работника/служителя:

- Екземпляр от сключения трудов договор;
- Справка за прието от НАП уведомление по чл. 62, ал. 4 от КТ;
- Длъжностна характеристика срещу подпис;
- Провеждане на начален инструктаж по безопасност и здраве при работа;
- Запознаване с настоящия Правилник, Етичния кодекс и Правилника за дейността на училището.

Раздел II: Изменение и прекратяване на трудовото правоотношение

Чл. 7. Изменението на трудовото правоотношение се извършва писмено с допълнително споразумение между страните по реда на чл. 119 от КТ.

Чл. 8. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва със заповед на Директора съобразно основанията, посочени в КТ (чл. 325, чл. 326, чл. 328, чл. 330 и др.).

(2) При прекратяване на трудовото правоотношение служителят е длъжен да предаде на Завеждащ административно-техническа служба (ЗАТС) или на определено с заповед лице повереното му имущество, документация и учебна техника с приемо-предавателен протокол.

ГЛАВА ТРЕТА: ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Раздел I: Задължения на работодателя

Чл. 9. Работодателят е длъжен да:

1. Осигури на работника/служителя необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
2. Изплаща в срок договореното трудово възнаграждение съгласно Вътрешните правила за работна заплата;
3. Осигури здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ);
4. Поддържа и повишава квалификацията на педагогическите специалисти съгласно Закона за предучилищното и училищното образование;
5. Зачита достойнството на работника/служителя по време на изпълнение на служебните му задължения.

Раздел II: Задължения на работниците и служителите

Чл. 10. Всички работници и служители са длъжни да:

1. Изпълняват съвестно и точно възложените им с длъжностната характеристика и този правилник задължения;
2. Спазват установената трудова дисциплина, работното време и да се явяват на работа навреме в състояние, позволяващо изпълнението на задачите;
3. Спазват правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и правилата за пожарна безопасност;
4. Опазват грижливо имуществото на училището и незабавно да уведомяват ръководството за възникнали повреди или опасности;

5. Спазват Етичния кодекс на училищната общност и Етичния кодекс за работа с деца, като не допускат прояви на дискриминация, физическо или психическо влияние;
6. Повишават постоянно своята квалификация и да участват в организиранияте от училището обучения и педагогически съвети.

Раздел III: Специфични задължения на педагогическите специалисти

Чл. 11. Педагогическите специалисти са длъжни да:

- Провеждат часовете си ефективно, да осигуряват опазването на живота и здравето на учениците по време на учебния процес и организиранияте извънкласни прояви;
- Вписват своевременно и коректно изискуемата информация и оценки в НЕИСПУО / Електронния дневник;
- Дежурят по график, утвърден от Директора, като следи за реда и безопасността на учениците по време на междучасията;
- Подготвят и актуализират своето Професионално портфолио;
- Уведомяват родителя/настойника за отсъствията и успеха на ученика.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I: Работно време

Чл. 12. (1) Нормалната продължителност на работното време в ОУ „Отец Паисий“, с. Мадан при 5-дневна работна седмица е **8 (осем) часа дневно** (40 часа седмично).

(2) За педагогическия персонал работното време се състои от задължителна преподавателска нормативност (учебни часове съгласно Наредбата за нормиране на труда) и изпълнение на други педагогически и административни задължения (подготовка за часове, проверка на работа, консултации, дежурство, работа с родители, педагогически съвети и др.).

Чл. 13. Режим на работа и дневен график в училището:

Категория персонал	Работно време	Почивка (обедна)
Административен и помощен персонал (ЗАТС, счетоводител, чистачи, огняр)	08:00 ч. – 16:30 ч.	12:00 ч. – 12:30 ч.
Педагогически персонал (Учители, ГЦОУД)	Съгласно утвърденото Седмично разписание и графици за дежурства (от 08:00 ч. до приключване на служебните ангажименти)	Междучасия съгласно графика на учебните часове

Чл. 14. (1) Графикът на учебните часове се утвърждава от Директора преди началото на всеки срок.

(2) Учителят е длъжен да бъде в училището най-малко **15 минути** преди започване на първия си учебен час или преди започване на дежурството си.

Раздел II: Отпуски

Чл. 15. (1) Работниците и служителите имат право на платен годишен отпуск по реда на чл. 155 и чл. 156 от КТ и Колективния трудов договор.

(2) Размерът на платения годишен отпуск за педагогическия персонал е **56 работни дни** (съгласно ЗПУО и КТД).

(3) За непедagogическия персонал размерът на основния платен годишен отпуск е **20 работни дни**, съответно увеличен съгласно КТД.

Чл. 16. (1) Отпускът се ползва въз основа на писмена молба/заявление до Директора и издадена писмена заповед.

(2) Педагогическият персонал ползва платения си годишен отпуск предимно по време на ваканциите на учениците.

(3) При ползване на отпуск по болест (болничен лист) служителят е длъжен да уведоми директора в деня на издаване на болничния лист и да го представи в срок до **3 (три) дни**.

ГЛАВА ПЕТА: ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Раздел I: Дисциплинарни нарушения

Чл. 17. Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение на трудовите задължения. За нарушение на трудовата дисциплина се счита:

1. Закъснение за работа или за учебен час, неявяване на работа без уважителни причини;
2. Явяване на работа в състояние, което не позволява изпълнение на задачите (употреба на алкохол, упойващи вещества);
3. Неизпълнение на законни нареждания на работодателя и решения на Педагогическия съвет;
4. Неспазване на правилата за безопасност и здраве при работа и пожарна безопасност;
5. Нехайство при опазване на училищното имущество и документите на училището;
6. Допускане на физическо или психическо влияние над ученици, проява на грубост и незачитане достойнството на учениците, родителите или колегите;
7. Несъбиране/невписване своевременно на оценки и отсъствия в електронния дневник.

Раздел II: Дисциплинарни наказания

Чл. 18. За нарушение на трудовата дисциплина работодателят налага следните дисциплинарни наказания (по чл. 188 от КТ):

- **Забележка;**
- **Предупреждение за уволнение;**
- **Уволнение.**

Чл. 19. Преди налагане на дисциплинарното наказание работодателят е длъжен да изслуша работника/служителя или да приеме писмените му обяснения по реда на чл. 193 от КТ.

ГЛАВА ШЕСТА: ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И БЕЗОПАСНОСТ НА ТРУДА

Чл. 20. Работниците и служителите носят имуществена отговорност съгласно КТ за вредите, които са причинили на работодателя по непредпазливост или съзнателно при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

Чл. 21. Работодателят осигурява здравословни и безопасни условия на труд чрез:

- Организиране на задължителни периодични инструктажи (начален, периодичен, извънреден);
- Поддържане на изправна материално-техническа база, отопление и осветление;
- Осигуряване на работно и работно-защитно облекло за съответните длъжности.

ГЛАВА СЕДМА: ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред е съгласуван със синдикалните организации в училището и е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 1 / 15.09.2026 г.

§ 2. Правилникът е утвърден със Заповед № 14 / 15.09.2026 г. на Директора на ОУ „Отец Паисий“, с. Мадан и влиза в сила от 15.09.2026 г.

§ 3. Всички работници и служители са длъжни да се запознаят с правилника срещу подпис в 3-дневен срок от утвърждаването му или при постъпването им на работа.

§ 4. Неуредените в този правилник въпроси се решават съгласно разпоредбите на Кодекса на труда, ЗПУО и действащото българско законодателство.

СИНДИКАЛНИ ЛИДЕРИ:

1.

/ Синдикат на българските учители /

ДИРЕКТОР:

/ Румяна Борисова /