



**СНОВНО УЧИЛИЩЕ “АТАНАС МАНЧЕВ” – АЙТОС**

гр. Айтос, 8500  
ул. “Шейново” №1

тел: 0558 22485, 0558 22317  
факс: 0884680088  
email: info-200104@edu.mon.bg

---

Утвърждавам:  
Силвия Томова  
Директор  
Заповед № 177/01.12.2023 г.

# ПРАВИЛНИК

## ЗА

### ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Настоящият Правилник е приет на Общо събрание  
Протокол № 6 /30.11.2023 г.

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) урежда организацията на труда в Основно училище "Атанас Манчев" гр. Айтос на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

**Чл.2.** Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

**Чл.3.** В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

**Чл.4.** 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.5.** 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. социално- битово и културно обслужване;
7. пропускателният и противопожарен режим в ОУ"Атанас Манчев" ;•
8. заплащането на работниците или служителите.

**Чл.6.** Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

## **ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

### **Раздел 1**

#### **Трудов договор**

**Чл.7.** (1) Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя преди постъпването на работа.

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

**Чл.8.** (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, единият от които се връчва незабавно срещу подпис на

работника, вторият за регистър трудови договори към заповедната книга, третият за личното досие на служителя или работника.

(2) ЗАС изготвя и изпраща в НАП по електронен път уведомление по чл. 62, ал.3 от КТ.

(3) Трудовият договор се смята за сключен от момента, в който справка за регистрирането му в НАП е получена от работника или служителя срещу подпис.

(4) Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява писмено.

**Чл.9.** При сключване на трудовия договор училищният директор запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

**Чл.10.** Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл.11.** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

**Чл.12.** (1) Трудовият договор съдържа данни за страните и определя:

1. мястото на работа;
2. наименованието на длъжността и характера на работата;
3. датата на сключването му и началото на неговото изпълнение;
4. времетраенето на трудовия договор;
5. размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски;
6. еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор;
7. основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане;
8. продължителността на работния ден или седмица.

(2) С трудовия договор могат да се уговорят и други условия, свързани с предоставянето на работната сила, които не са уредени с повелителни разпоредби на закона, както и условия, които са по-благоприятни за работника или служителя от установените с колективния трудов договор.

**Чл.13.** 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.14.** (1) Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

(2) Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

1. лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;
2. Молба или заявление до директора с посочени адрес и телефон за връзка. (свободен текст );
3. професионална автобиография;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално — квалификационна степен;
5. трудова книжка и/или друг документ, удостоверяващ трудов или осигурителен стаж;
6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над три месеца (представя се при постъпване на работа).
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор (представя се при постъпване на работа).

(3) При необходимост работодателят 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 и/или удостоверение, че лицето не се води на диспансерен отчет за психично заболяване (представя се при постъпване на работа).

## **Раздел II**

### **Допълнителен труд по трудов договор**

**Чл.15.** При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

## **Раздел III**

### **Изменение на трудовото правоотношение**

**Чл.16.** (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"Атанас Манчев".

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

(4) В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни, в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоя.

**Чл.17.** В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

**Чл.18.** (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.

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

**Чл.19.** При командироване на работници или служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната и чужбина.

## **Раздел IV**

### **Процедура и методи за подбор на учителските кадри**

**Чл.20.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазването на КТ и Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти чрез подбор по документи и/или събеседване.

**Чл.21.** Подборът се извършва при спазване на Вътрешни правила за осъществяване на подбор при назначаване на персонал, които са неразделна част от СФУК.

**Чл.22.** За заемане на длъжността "учител", "учител в група за целодневна организация на учебния ден" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование "бакалавър", "магистър", "професионален бакалавър" или "специалист".

**Чл.23.** Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

**Чл.24.** Директорът обявява свободните работни места в БТ и в РУО в тридневен срок от овакантяването им.

**Чл.25.** Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точно наименование и адрес на училището.

2. Свободната щатна длъжност .

3. Изисквания за заемане на длъжността.

4. Изискванията към кандидата съобразно разпоредбите на чл.213 и 215 от ЗПУО.

5. Документи за кандидатстване.

6. Място и срок на подаване на документи.

7. Начин на провеждане на подбора.

8. Режим на наемане.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл.26.** С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл.27.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

**Чл.28.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на работодателя, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**Чл. 29.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

**Чл.30** Причините за прекратяване на трудовия договор и дата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл.31** При прекратяване на трудовото правоотношение ЗАС предава незабавно трудовата книжка на работника или служитля срещу подпис.

**Чл.32** Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване законните разпоредби на КТ. При прекратяване на трудовите правоотношения с работник или служител на основание чл.328 ал.1 т.2,3,5,11 и чл.330 ал.2 т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ



## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### **Раздел 1**

#### **Права и задължения на работодателя**

**Чл.33.** Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки работник или служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите в ОУ"Атанас Манчев" указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ОУ"Атанас Манчев", както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците или служителите 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 или служителя вреди.

**Чл.34.** Работодателят е длъжен да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудовия договор срещу подпис и се отбелязва датата на връчването;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

**Чл.35.** Работодателят е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

**Чл.36.** Работодателят е длъжен в установените срокове:

1. да начислява във ведомости за заплати трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд;
2. да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа;
3. да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения.

**Чл.37.** (1) По писмено искане на работника или служителя работодателят е длъжен да му издаде и предостави необходимите документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение, в 14-дневен срок от искането.

(2) По писмено искане на работника или служителя работодателят е длъжен в срока по ал. 1 да му предостави обективна и справедлива характеристика за неговите професионални качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение работодателят е длъжен да издаде заповед за уволнение или друг документ, с който се удостоверява прекратяването му.

**Чл.38.** (1) Работодаателят е длъжен да води трудово досие на всеки работник или служител

(2) Трудовото досие на работника или служителя се създава при постъпване на работа и в него се съхраняват документите във връзка с възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.

(3) Работникът или служителят има право да получава заверени копия от съхраняваните документи по реда на чл. 128а от КТ.

**Чл.39.** (1) Работодаателят е длъжен да осигурява условия за поддържане и повишаване професионалната квалификация на работниците и служителите за ефективно изпълнение на техните задължения по трудовото правоотношение в съответствие с изискванията на изпълняваната работа и бъдещото им професионално развитие.

(2) При продължително отсъствие на работника или служителя от работа работодателят е длъжен да му осигури условия за запознаване с новостите в работата, настъпили през времето на неговото отсъствие, и за постигане на необходимото квалификационно равнище за ефективно изпълнение на трудовите му задължения.

**Чл.40.** Работодаателят е длъжен да осигури работника или служителя при условия и по ред, установени в Кодекса за социално осигуряване и в Закона за здравното осигуряване.

**Чл.41** (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на общественния съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от общественния съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) Директорът може да отправи искане до председателя на общественния съвет за свикването му.

**Чл. 42.** Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището, в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

## **Раздел II**

### **Права и задължения на работниците или служителите.**

**Чл.43.** Работниците или служителите в ОУ”Атанас Манчев” 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 този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда и КТД;

4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;

5. да получат кратко описание на работата, за която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);



6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовете им задължения;

7. да получават от работодателя своевременно, достоверна и разбираема информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажменти;

8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в ОУ "Атанас Манчев".

9. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател

**Чл.44.** Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, Правилника за дейността на училището, ЗПУО и другите поднормативни актове към закона.

**Чл.45.** При изпълнение на работата, за която се е уговорил, работникът или служителът е длъжен:

1. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;

2. да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работното време алкохол или друго упойващо вещество;

3. да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа;

4. да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество;

5. да спазва техническите и технологическите правила;

6. да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

7. да изпълнява законните нареждания на работодателя;

8. да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пази суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовете задължения;

9. да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на училището;

10. да спазва вътрешните правила, приети в училището, и да не пречи на другите работници или служители да изпълняват трудовете си задължения;

11. да съгласува работата си с останалите работници или служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;

12. да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от индивидуалния трудовия договор и от характера на работата.

13. да участва в организираните или финансираните от работодателя форми на обучение за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация, за подобряване на професионалните си умения, както и да полага усилия за повишаване на квалификационното си равнище в съответствие с характера на изпълняваната работа;

14. да не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия в отношенията си с учениците и с техните родители.

## ГЛАВА ПЕТА

### РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

#### Раздел I

##### Работно време и почивки

**Чл.46.** (1) Работната седмица в ОУ"Атанас Манчев" е петдневна с нормална продължителност на седмичното работно време до 40 часа. Нормалната продължителност на работното време през деня е до 8 часа.

(2) Нормалната продължителност на работното време по предходните алинеи не може да бъде удължавана, освен в случаите и по реда, предвидени в Кодекса на труда.

**Чл.47.** Работниците или служителите в ОУ"Атанас Манчев" имат право на непрекъсната междудневна почивка от 12 часа и на седмична почивка, в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

**Чл.48.** В ОУ"Атанас Манчев" не се полага нощен труд.

**Чл.49.** (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.50.** (1) Извънредният труд в ОУ"Атанас Манчев" е забранен.

(2) Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

**Чл.51.** Работното време на педагогическите специалисти с ръководни функции е 8 часа и по време на учебните занятия е:

(1) Директор: 7,00 — 12,00 часа и 12,30 — 15,30 часа.

(2) Заместник- директор по учебната дейност:

7,00 — 13,00 часа и от 13,30 — 15,30 часа

7,30 — 12,30 часа и от 13,00 — 16,00 часа

**Чл.52.** (1) Работното време на педагогическите специалисти е 8 часа дневно.

(2) По време на учебните занятия в рамките на установеното работно време педагогическите специалисти са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост .

(3) До осем часа работното време се уплътнява с:

1. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

2. класни и общи родителски срещи;

3. сборки на ЕКК и училищните комисии;

4. провеждане на възпитателна работа;

5. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;

6. срещи с родителите;

7. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(4) След изпълнение на изброените в ал. 3 задачи, лицата с учителски длъжности в I-VII клас могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(5) Начини за отчитане на работното време по време на учебните занятия става чрез отразяване на темата на урока в дневника на класа или групата.

**Чл.53.** Работното време на педагогическите специалисти по време на ваканции и неучебни дни е от 8,00 часа до 12,00 часа и от 12,30 часа до 16,30 часа.

**Чл.54.** Работното време на непедagogическия персонал по време на учебните занятия е:

1. Главен счетоводител от 7,00 - 12,00 часа и от 12,30 - 15,30 часа
2. ЗАС от 8,30 -12,00 часа и от 12,30 - 17,00 часа
3. Чистач/хигиенист в база 1  
I смяна от 7,00 до 15,30 часа  
II смяна от 9,00 до 17,30 часа  
Чистач/хигиенист в база 2  
I смяна от 7,00 до 15,30 часа  
II смяна от 9,30 до 18,00 часа
5. Огняр през отоплителния сезон от 7,00 часа до 15,30 часа и почивка от 12,00 часа до 12,30 часа /11,00 часа до 11,30 часа по график
6. Общ работник от 09,00 часа до 17,30 часа и почивка от 10,50 часа до 11,20 часа;

**Чл.55.** Работното време по време на ваканции и неучебни дни:

- главен счетоводител – от 7,00 до 15,30 ч. и почивка от 12,00 до 12,30 ч.
- ЗАС – от 8,30 до 17,00 ч. и почивка от 12,00 до 12,30 ч.
- Чистач/хигиенист - I смяна от 7,00 до 15,30 ч. и почивка от 12,00 до 12,30 ч.
- Чистач/хигиенист - II смяна от 8,30 до 17,00 ч. и почивка от 12,00 до 12,30 ч.
- Огнярите и общ работник през неопотителния сезон е от 8,30 часа до 17,00 часа и почивка от 12,00 часа до 12,30 часа.

**Чл.56.** Работното време на персонала може да бъде променяно при необходимост със заповед на директора на училището.

**Чл.57.** Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл.58.** Педагогическият и непедagogическият персонал, който е на 8-часов работен ден, ползва почивки от 30 минути или 60 минути, които не се включват в работното време на непедagogическите специалисти

## **Раздел II**

### **Отпуски**

**Чл.59.** (1) Платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя с писмено разрешение от работодателя.

(2) На работниците и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 от КТ за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154 от КТ.

(3) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие по време на престой повече от 5 работни дни, при ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители, както и в случаите, когато работникът или служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

(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 от КТ. 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.

**Чл.60.** (1) Когато през време на ползуването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползуването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

(2) Извън случаите по предходната алинея отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

**Чл.61.** (1) Ползуването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:

1. работодателя - поради важни производствени причини при условието на чл. 173, ал. 5 от КТ, изречение трето;
2. работника или служителя - когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

(2) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползуването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

(3) Когато работодателят не е разрешил ползуването на отпуска в случаите и в сроковете по ал. 2, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползуването му, като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително.

**Чл.62.** (1) Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползуването му се погасява по давност.

(2) Когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на чл. 176, ал. 1 от КТ, правото на работника или служителя на ползуването му се погасява по давност след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползуването му.

**Чл.63.** Забранява се компенсиране на платения годишен отпуск с парични обезщетения освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

**Чл.64.** Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските и КТД.

**Чл.65.** (1) Педагогическите специалисти ползват платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл. 155 ал.3 от КТ и 8 работни дни по КТД.

(2) Платеният годишен отпуск на педагогическите специалисти се ползва през ваканциите и в неучебни дни, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

**Чл.66.** Непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск в размер на 20 работни дни по чл. 155 ал.3 от КТ и 8 работни дни по КТД.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА. ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ. ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл.67.** Работниците и служителите в ОУ"Атанас Манчев" са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения произтичащи от длъжностната характеристика, ПДУ, ЗПУО, и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в

Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

**Чл.68.** Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

**Чл.69.** 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. произвеждане на некачествена продукция;
5. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;
6. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на предприятието, както и разпространяване на поверителни за него сведения;
8. увреждане на имуществото на работодателя и 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.70.** Дисциплинарните наказания са:

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

**Чл.71.** (1) При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

**Чл.72.** (1) Дисциплинарно уволнение може да се налага за:

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;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. ощетяване на гражданите от работници или служители в търговията и услугите чрез измама в цената, теглото, качеството на стоката или услугата;
6. участие в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на предприятието и се възстановяват направените разходи в пълен размер;
7. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

(2) Дисциплинарно уволнение по ал. 1 се налага при съобразяване с критериите по чл. 189, ал. 1 от КТ.

**Чл.73.** (1) Работодателят е длъжен преди налагане на дисциплинарното наказание да изслуша работника или служителя или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства.

(2) Когато работодателят предварително не е изслушал работника или служителя или не е приел писмените му обяснения, съдът отменя дисциплинарното наказание, без да разглежда спора по същество.

(3) Разпоредбите на предходната алинея не се прилагат, когато обясненията на работника или служителя не са били изслушани или дадени по негова вина.

**Чл. 74.** (1) Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от 2 месеца от откриване на нарушението и не по-късно от 1 година от извършването му.

(2) При дисциплинарно нарушение, което е и престъпление или административно нарушение, свързано с възложената работа и установено с влязла в сила присъда или наказателно постановление, сроковете по предходната алинея започват да текат от влизането в сила на присъдата или на наказателното постановление.

(3) Сроковете по ал. 1 не текат през времето, когато работникът или служителят е в законоустановен отпуск или участва в стачка

**Чл.75.** (1) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението, и кога е извършено, наказанието и законният текст, въ 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.76.** (1) Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

(2) Зачичаването има действие занапред. Зачичаването на дисциплинарното уволнение не е основание за възстановяване на работника или служителя на предишната му работа.

**Чл.77.** (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по ал. 1 на предходния член, ако работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Зачичаването има действие занапред.

(2) Зачичаването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя.

**Чл.78.** Работниците и служителите в ОУ”Атанас Манчев” отговарят 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. 79.** Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

**Чл.80.** 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.

## ГЛАВА СЕДМА

## СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл.81.** Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

**Чл.82.** Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО за срок от една календарна година се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедagogическия персонал, което се провежда през месец януари на текущата година.

**Чл.83.** Средствата за СБКО не могат да се използват за други цели.

**Чл.84.** Работодателят определя със заповед работните места и видовете работа при които се използват лични предпазни средства.

**Чл.85.** (1) Работодателят осигурява средства за работно облекло на непедagogическия персонал, с които е сключил трудов договор на щатно място, в рамките на отпуснатите бюджетни средства при стриктно спазване на действащата Наредба за безплатното работно и униформено облекло.

(2) Работникът или служителът е длъжен да използва предоставеното му работно облекло при изпълнение на работата по трудово правоотношение и да го пази от повреди и унищожаване.

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение на работник или служител той не възстановява работното облекло.

**Чл.86.** Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

**Чл.85.** Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

**Чл.87.** (1) Работодателят осигурява средства за представително облекло на служителите от педагогическия персонал, с които е сключил трудов договор на щатно място, в рамките на делегирания бюджет при стриктно спазване на действащата Наредба №14 от 16.11.2016 г. за представителното облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена.

(2) Служителят е длъжен да избере представително облекло отговарящо на служебното му положение и добрите нрави.

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение на служителта той е длъжен да възстанови сумата за представително облекло за остатъка от срока на ползване.

## ГЛАВА ОСМА

### ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ. ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

**Чл.88.** (1) Всеки работник или служител в ОУ"Атанас Манчев" има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник или служител има право на достъп до училището и в извънработно време, с разрешение на директора на училището или заместващия го служител.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

**Чл.89.** (1) В ОУ"Атанас Манчев" се води и поддържа дневник на посещенията.

(2) Външните лица се допускат до администрацията на училището след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на лицето, час на влизане и напускане на училището, при кое длъжностно лице отива и лицето от персонала, което го придружава.

**Чл.90.** Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от ПДУД.

**Чл.91.** Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

**Чл.92.** Охранителен режим — правила:

1. Невъоръжената охрана пропуска външни лица в училището след представяне на лична карта и записването им в тетрадка.

2. Учениците влизат в сградата на училището след представяне на ученическа лична карта или лична карта.

**Чл.93.** 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 на действие с него.

2. В края на работното време всеки работник проверява и оставя в пожаробезопасно 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. Контролът се осъществява от Заместник-директора по смяна.

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, петромасови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

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

§ 3. Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване 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 училището се състои от всички работници и служители и само 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 колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПО, Правилника за дейността на училището.



## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

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

§ 10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, ЗПУО, ПДУ, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор, други.

§ 11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

§ 12. Училищният директор 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 училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора.

§ 15. Настоящият правилник<sup>p</sup> влиза в сила от 01.12.2023 г. и може да бъде изменен и допълван по реда на неговото приемане.

Съгласуван с ръководството на синдикалните организации:

- 1.....
- .....
- 2.....
- .....