



Утвърдил: Подписът е заличен
на основание чл. 4, т. 1 във връзка
с чл. 5, т. 1в от Регламент (ЕС) 2016/679
Директор: Павлина Цветанова

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

в Основно училище „Св. Иван Рилски“

за учебната 2026/ 2027 година

С правилника за вътрешния трудов ред са запознати членовете на колектива на ОУ „Св. Иван Рилски“ на разширено заседание на ПС - Протокол № 15 от 14.09.2026 г.

РАЗДЕЛ I : ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред / ПВТР/

Чл.1 /1/ В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда във ОУ „Св. Иван Рилски“ с. Искрец , като се отчитат специфичните особености на училището.

/2/ В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задължения на директора, училищното ръководство, учителите, служителите и работниците, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор и по индивидуалните трудови отношения.

Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.2 /1/ Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в училището, която да гарантира изпълнение на трудовите и професионални задължения в сферата на средното образование.

/2/ Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и учителите, служителите и работниците по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

/3/ Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила от 15. 09.2026 г. до приемането на нов Правилник за вътрешния трудов ред.

/4/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички учители, служители и работници, които полагат труд по трудово – правни отношения с работодателя /директора/.

/5/ Директорът на училището е длъжен да сведе ПВТР до знанието на всички учители, служители и работници в срок от 5/пет/ дни от неговото приемане на общо събрание.

/6/ ПВТР се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на училището. Те задължително се запознават с тази част от Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на училището.

Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

Чл.3 /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от директора на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

/2/ Правилникът за вътрешния трудов ред е в съответствие с Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащия колективен трудов договор.

/3/ При изменение в разпоредбите в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на ПВТР, директорът е длъжен своевременно да внесе необходимите промени в него.

Ред за издаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.4 /1/ Този Правилник се изработва и утвърждава от директора на училището, при спазване на процедурата, установена в чл. 37 от КТ.

/2/ ПВТР се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

/3/ В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му, директорът или упълномощеното от него длъжностно лице могат за определен период от време да отменят действието на ПВТР.

РАЗДЕЛ II : ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.5 Трудов договор се сключва между работника и служителя и директора на училището.

Чл.6 Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, като единият от тях остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както и уведомлението по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено в ТП на НАП и длъжностна характеристика.

Чл.7 При сключване на трудовия договор директора 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:

1. Заявление
2. Професионална автобиография
3. Лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето

4. Документ за придобито образование, квалификация, специалност и правоспособност, научна или професионална квалификационна степен
5. Документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри; трудова книжка; 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 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.

РАЗДЕЛ III : РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.9 /1/ Работният ден в училище е с продължителност от 6.30 часа до 19.00 часа.

/2/ Учителите , служителите и работниците са длъжни да спазват продължителността на работния ден, съобразно определено работно време и да го използват за изпълнение на трудовите си задължения.

Начало и край на работния ден в училището. Почивки

Чл.10 /1/ Работното време в училището е с фиксирани граници и почивки за отделните категории работници, както следва:

/2/ *Директор* - работно време от 7:30 – 16:00 ч. с обедна почивка от 12:00 до 12:30 ч.
Приемен ден – вторник от 8:30-12:00

/3/*Учители* – Работното време на учителите е 8 часа дневно.

В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. Изпълненията за задължителната норма преподавателска заетост съгласно определените в нормативните документи норми на преподавателска работа и утвърдения Списък – Образец №1 за учебната година.
2. Участие в педагогическия съвет и провеждане на оперативки
3. Класни и общи родителски срещи
4. Заседание на училищните комисии
5. Провеждане на възпитателна работа
6. Провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях.
7. Среща с родителите
8. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заемащата длъжност.

/4/ След изпълнение на изброените задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес

/5/ Начинът за отчитане на работното време по време на учебния процес става чрез отразяване на урочните единици в електронен дневник.

/6/ Работно време на помощен персонал за 8 часов работен ден

I смяна (хигиенист) 6,30 - 15,00 часа	Почивка за храна 12,00 - 12,30 часа
II смяна (хигиенист) 10,30 - 19,00 часа	Почивка за храна 13,30 - 14,00 часа

Смените се редуват през ден. Събота и неделя – почивни дни.

Редовна смяна – счетоводител 08,00 - 16,30 часа Обедна почивка 12,00 - 12,30
Огняр: - 6:00 – 14:30 часа; почивка от 12:00 до 12:30 часа
Графикът се повтаря всеки ден от понеделник до петък.

Огнярът има задължението да поддържа необходимата температура (минимум 18 градуса) в помещенията на сградата, да извършва оглед на парната инсталация за евентуални проблеми, отстраняване на констатираните такива и да приключи работния ден с изключване на всички уреди и машини

/7/ Учителите, служителите и работниците се длъжни да спазват установените в предходната алинея начало и край на работния ден. Те са длъжни да бъдат на работните си места на територията на училището за изпълненията на трудовите си задължения.

/8/ В случай, че учителите, служителите и работниците не могат да се явят навреме на работа, те са длъжни да уведомят своевременно за това директора или заместниците му.

/9/ В случай, когато на учител, служител или работник се налага да напусне работа преди края на работното време поради спешни или неотложни причини, той може да направи това само след уведомяване /разрешение/ от директора или заместника на директора, който е на смяна.

Ред за ползване на платен годишен отпуск.

Чл.11 /1/ Учителите, служителите и работниците ползват полагаемия им се платен годишен отпуск по график предимно през ваканциите или в неучебни дни, утвърден със заповед на директора или заповед или решение на висшестоящи органи или институции, както и по преценка на директора.

/2/ Графикът трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността в училището.

/3/ Графикът се изготвя след съгласуване с работодателя и подадени лични писмени заявления на учителите, служителите и работниците.

/4/ Графикът се утвърждава от директора и влиза в сила от момента на неговото утвърждаване.

Ред за ползване на други видове отпуски в училището.

Чл.12. Учителите, служителите и работниците ползват и други видове отпуски съгласно КТ и КТД.

РАЗДЕЛ IV: РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Места, през които се влиза и се напуска сградата на училището.

Чл.13. Учителите, служителите и работниците, учениците от начален етап, родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат сградата на училището през централния вход на сградата. Учениците от прогимназиалния етап да влизат и да напускат сградата на училището през задния вход на сградата.

Ред за влизане и напускане на сградата на училището.

Чл.14. Забранява се достъпа на моторни превозни средства в

двора на училището, с изключение на автомобили, осигуряващи условия за осъществяване на образователния процес и зареждане със закуски за училището.

Чл.15. Родители, чакащи децата си от училище, изчакват във фойето.

Чл.16. Родители, пребиваващи в училище с друга цел, както и други външни лица, могат да влизат и да напускат сградата на училището след показване на документ за самоличност, служебна карта или други документи, имащи отношение към целта на посещението.

Чл.17. Забранява се внасянето на обемисти предмети и багажи в сградата на училището от външни лица.

Контрол за прилагане и спазване на пропускателния режим.

Чл.18. Контролът по прилагането и спазването на уредените в ПВТР правила за влизане и напускане на сградата на училището се възлага на охраната, помощния персонал и дежурните учители.

Чл.19. Лицата, на които е възложен контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на сградата на училището са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

РАЗДЕЛ V : ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ, СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ

Задължения, свързани с длъжностните характеристики на учителите.

Чл.20. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват изискванията на съответните длъжностни характеристики, на Правилника за дейността на училището и ПВТР.

Задължения, свързани с имуществото на училището.

Чл.21 /1/ Учителите, служителите и работниците са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

/2/ Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата и реда за начина на използване и съхранение на учебно-техническите средства и материали.

/3/ Учителите, служителите и работниците не могат да изнасят извън сградата на училището всякакъв вид техника, документи, материали, освен след разрешение на директора или предвидения в нормативните документи ред.

Чл.22 . Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват изискванията на Плана за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

Чл.23. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището.

Чл.24. Учителите, служителите и работниците са длъжни да ползват учебните и работни помещения според тяхното предназначение.

Задължения за уведомяване на директора

Чл.25 /1/ Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомяват директора за всички трудности или възникнали произшествия /устно или писмено/ при

изпълнение на поставените им задачи и са длъжни да изпълняват дадените от него указания /писмени или устни/ за тяхното отстраняване.

/2/ Учителите, служителите и работниците са длъжни незабавно да уведомят директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, Правилника за дейността на училището, длъжностните характеристики, заповедите и други, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

/3/ Учителите, служителите и работниците са длъжни незабавно да уведомят директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

/4/ Учителите, служителите и работниците са длъжни незабавно да уведомят директора за заболявания, като : исхемична болест на сърцето, активна форма на туберкулоза, онкологично заболяване, професионално заболяване, психично заболяване, захарна болест като представят съответните удостоверяващи документи.

Чл.26./ Учителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в състава на педагогическия съвет, Методическото обединение или комисията, в която участват.

Задължения за добър външен вид.

Чл.27. Учителите, служителите и работниците са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид, определен в Правилника за дейността на училището.

Забрана за разпространяване поверителна информация.

Чл.28. Учителите, служителите и работниците не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнали от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

Забрана за разпространение на факти и сведения, уронващи доброто име на директора, учителите, служителите и работниците.

Чл.29. Никой работещ в училището не може да разпространява под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, уронващи доброто име на другия.

Чл.30. Учителите, служителите и работниците нямат право да правят изявления пред други лица, които да ангажират директора, без предварителното му съгласие или разрешение.

Забрана за получаване на подаръци и събиране на пари.

Конфликт на интереси

Чл.31./1/ Учителите, служителите и работниците нямат право да приемат подаръци под каквато и да е форма, за да изпълняват или да не изпълняват своите трудови задължения.

/2/ Учителите, служителите и работниците нямат право да събират пари от учениците.

/3/ Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси, за което в началото на всяка учебна година подават писмена декларация пред директора на училището.

Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол.

Чл. 32 /1/ Учителите, служителите и работниците нямат право да пушат в сградата и в двора на училището, както и в района около училищната ограда.

/2/ Учителите, служителите и работниците нямат право през работното време да употребяват алкохол или да приемат упойващи вещества.

Чл.33 /1/ Учителите, служителите и работниците нямат право да внасят и съхраняват на територията на училището алкохол или упойващи вещества.

/2/ Длъжностното лице, осъществяващо пропускателния режим, има право да отнема намерени от него алкохол, цигари или упойващи вещества.

РАЗДЕЛ VI : ДОКУМЕНТИ И РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Вид, съдържание, водене и съхранение на документите.

Чл.34/1/ Видът, съдържанието, воденето и съхранението на документите се извършва в съответствие с изискванията на Наредба № 8/ 11.08.2016 година.

/2/ Приключилите преписки / входящи, изходящи и лични дела/ се съхраняват в класьори и папки в определено от директора място до предаването им в архива.

/3/ Директорът със заповед определя начина за водене и съхраняване на задължителната документация на училището, както и изисквания за това.

Приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация.

Чл.35. Приемането, отчитането и унищожаването на документи с фабрична номерация се осъществява по условия и ред, определен с Наредба № 8/11.08. 2016 год.

Създаване, утвърждаване, актуализиране и издаване на документите.

Чл.36. Създаването, утвърждаването, актуализирането и издаването на документи се извършва по реда и условията, определени в Наредба № 8/ 11.08.2016 год. и други Закони и подзаконови актове, отнасящи се до организацията и управлението на училището.

Създаване и оформяне на документи

Чл. 37. При съставянето и оформянето на документи се спазват изискванията на ЕДСД /Единна държавна система за деловодство /.

Чл. 38. /1/ Всички материали за копиране се предават по предварителна заявка на счетоводителя.

/2/ В специално създаден дневник се отразява видът и броят на копията, които се предават срещу подпис обратно на подалия /подписалия/ заявката или на посочено от него лице.

Изпращане и получаване на документи

Чл.39. /1/ Изходящата документация се води в дневник за изходяща кореспонденция и се съхранява по един екземпляр в класьор към дневника.

/2/ Изходящия номер се поставя само при условие, че документът е изпратен от подателя.

/3/ Изпращането на документите става в съответния срок на хартиен носител, по факс или по електронна поща.

Чл.40 /1/ Входящата документация се завежда в дневника за входяща кореспонденция и се съхранява в класьор към дневника.

Използване и съхраняване на печати

Чл.41 /1/ Училището има кръгъл печат с наименованието на училището и селото – 1 бр.; печат с изходящ № - 1 бр.; печат с входящ номер – 1 бр., кръгъл печат с герб -1 бр., който се полага само при издаване на свидетелство за завършена степен на образование.

/2/ Директорът определя със заповед длъжностното лице, което съхранява и полага печатите, както и документите, които се подпечатват.

/3/ Печатът с изходящ номер се полага след изготвяне на документа, вписването му в изходящия дневник и преди изпращането му.

/4/ Печатът с входящ номер се полага след получаването на документа, вписва се във входящия дневник и се предава за резолюция на директора.

/5/ Кръглият печат се полага при подписан от директора документ на хартиен носител: входящи и изходящи документи, служебни бележки, удостоверения, лични ученически карти и др.когато това се изисква.

/6/ Кръглият печат се полага при утвърждаване на документи след подпис на директора.

/7/ Кръглият печат се полага и при спазване на ЗПУО, Наредба № 8/ 11.08.2016 год. и други нормативни документи.

РАЗДЕЛ VII: ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 42. Всички работещи по трудови правоотношения с директора на училището носят дисциплинарна отговорност за действията си,съгласно Кодекса на труда, Правилника за дейността на училището и ПВТР.

РАЗДЕЛ VIII: ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ.

Забрана за осъществяване на определени дейности.

Чл.43 /1/ На територията на училището се забранява осъществяването на всякаква дейност, която представлява разпространение на расистки идеи, цели да предизвика религиозни или личностни конфликти, насажда полова, расова дискриминация или вражда.

/2/ На територията на училището се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

РАЗДЕЛ IX : ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.44 /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред в училището влиза в сила от запознаването на учителите, служителите и работниците на общо събрание, след което всеки един от тях полага подписа си .

/2/ Правилникът за вътрешния трудов ред се актуализира при необходимост. Учителите, служителите и работниците полагат подписа си след запознаване с направените промени.

Чл.45 /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се изготвя в оригинал и копия.

/2/ Оригиналът се съхранява в кабинета на директора, заедно с Правилника за дейността на училището.

/3/ Копия от ПВТР са на разположение на учителите, служителите и работниците.

Чл.46. За неспазване и нарушаване на този Правилник, учители, друг педагогически и непедагогически персонал , носят отговорност, съгласно Кодекса на труда.

Чл.47. Този Правилник отменя досега действащия Правилник за вътрешния трудов ред.

Чл.48. Този Правилник е отворен и може да се актуализира и допълва.