



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "КИРИЛ ХРИСТОВ" СТАРА ЗАГОРА

✉ 6000 Стара Загора; ул. "Августа Траяна" №68; ☎ 042 /6 37026 Директор;

☎ 042 631092 Зам.директор; ☎ факс 042 624566 Канцелария;

e-mail: info-2400125@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....

КАТЯ ГЕОРГИЕВА

Заповед № 424-1085/11.09.2025 г.



ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В ОУ „КИРИЛ ХРИСТОВ“

Представен на Общо събрание на колектива на ОУ „Кирил Христов“ и на педагогически съвет на ОУ „Кирил Христов“ на 11.09.2025 година ,
протокол №13/11.09.2025 година

I. ЦЕЛ

Чл. 1. Настоящият правилник има за цел да създаде организация на работата в училището чрез рационално използване на работното време и укрепване на трудовата дисциплина.

Чл.2. Правилникът е изготвен и съобразен с чл.181 от Кодекса на труда.

Чл. 3. 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.

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.4. 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. 5. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между работника и работодателя в писмена форма.

(2) Към заявлението си, отправено към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:
Документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
Документ, удостоверяващ придобития трудов стаж по специалността;
Документ за медицински преглед при първоначално постъпване за срок над 3 месеца;
Сведетелство за съдимост.

Чл.6. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в 3 екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец и преди подписването му, задължително се съгласува със заместник-директор АСД и ЗАТС.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националната агенция по приходите /НАП/.

Чл.7. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал.2, заверено от съответното териториално поделение на НАП се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в личен състав на училището, като се прилага в трудовото досие на работника.

(3) Третият екземпляр, се съхранява в класъора, придружаващ заповедната книга.

Чл.8. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в деня, уговорен в трудовия договор.

(2) В случай, че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл.8, ал.1 от този правилник.

Чл. 10. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който е част от трудовия договор.

Чл.11. При обявено извънредно положение, работодателят може със заповед да преустанови работата в училището, на част от работещите или на отделни служители за целия период или за част от тях до отмяната на извънредното положение.

Чл.12. Когато при обявено извънредно положение със заповед на работодателя или на държавен орган е преустановена дейността на част от работещите или на отделни служители, работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие, включително на работник или служител, който не е придобил 6 месеца трудов стаж. Времето през което се ползва отпуск се признава за трудов стаж.

Чл.13. За времето на преустановяване на работа, работниците и служителите имат право на брутно си трудово възнаграждение.

Чл. 14. (1) Валидно, възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие страните по него, съставляващи 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.

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

Чл. 15. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националната агенция по приходите /НАП/.

Чл.16. Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличие на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

III. ОБЩ РАЗДЕЛ

Чл. 18. Училищната сграда се отваря в 06:30 часа и се затваря до 19:30 часа по време на учебни занятия, освен когато има извънкласни занимания, но не по-късно от 21:00 часа.

Чл. 19. Продължителността на учебните часове за учениците от 1 и 2 клас е 35 минути, за учениците от 3 до 7 клас е 40 минути..

Чл. 20. Цялостната учебно- възпитателна работа и ред се организират и контролират от директора, подпомаган от заместник – директора/рите по учебната дейност.

Чл. 21. За поддържане на материалната база в училището отговаря заместник-директора по АСД.

Чл. 22. Дежурните учители по етажите и двора се определят със заповед на директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 23. В края на всеки учебен срок се провежда почистване на класните стаи, организирано от учителите.

Чл. 24. Правилата за вътрешния трудов ред се свеждат да знанието на служителите на общо събрание.

Чл. 25. Учителите, служителите и ръководството са длъжни:

- Да изпълняват определените в длъжностната им характеристика задължения;
- Да се грижат за опазването живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес и на други дейности;
- Да идват на време на работа , да спазват и уплътняват пълноценно работното си време;
- Да присъстват на всички заседания на Педагогическия съвет, да взимат участие при обсъждането на въпросите от дневния ред и при вземане на решения;
- Да полагат грижа за повереното им имущество и МТБ на училището, да поддържат ред и чистота на работните си места, в учебните стаи и сграда.
- Да спазват правилата на хигиена, безопасност на труда и противопожарната охрана;
- Да сигнализират своевременно ръководството и съвместно да отстраняват допуснати нередности, за да не се нарушава организацията на учебния процес.

Чл. 26. Забранява се употребата на алкохол и цигари в сградата на училището и в двора.

Чл. 27. Молби за отпуск / платен или неплатен/ със задна дата не се уважават. Изключение се допуска само при нещастен случай или ако ръководството е своевременно известно.

Чл. 28. За системно неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина , служителите носят отговорност и се наказват съгласно Кодекса на труда.

Чл. 29. Работникът отговаря имуществено за вреда , която е причинил на работодателя поради небрежност или по повод изпълнение на трудовите си задължения. Редът за осъществяване на тази имуществена отговорност се определя съгласно чл. 206, чл. 272 и чл. 210 от Кодекса на труда .

Чл. 30. Ограничената имуществена отговорност се налага на служителите чрез приемо-предавателни протоколи в началото на всяка учебна година, които се съставят от ЗДАСД на училището.

Чл. 31. Контрол по имуществената отговорност се извършва от заместник – директор АСД и счетоводител.

Чл. 32. Стойността на щетите при ограничената имуществена отговорност, при отказ от доброволно отстраняване на щетите, се извършва от тричленна комисия, включваща педагогически специалисти, счетоводител и заместник-директор АСД на базата на актуалните цени на пазара при стриктно спазване на трудовото и гражданското законодателство относно максималната сума за възстановяване. Изчислените стойности се отразяват в протокол за остойностяване.

Чл. 33. Доброволното възстановяване на щетите при ограничена имуществена отговорност може да бъде само под формата на материално възстановяване , но в никакъв случай под формата на финансово дарение на училището или каквато и да е друга финансова форма.

Чл. 34. Ръководството на училището не извършва разследване на причините и извършителите , довели до повреда или липса на поверено имущество.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 35. Работодателят е длъжен:

- Да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
- Да снабдява служителите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
- Да предостави на всеки служител кратко описание на работата / длъжностна характеристика/;
- При необходимост, да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
- Да запознае всички служители с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в училището;
- Периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
- Да осигури служителите за всички социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса на социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл. 36. Работодателят има следните права:

- Да изисква от всеки служител точно, долгосъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
- Да издава задължителни за работещите в училището указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
- Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в училището, както и върху изпълнението на задължителните указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
- Да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на служителите имущество;
- Да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
- Да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от служителя вреди.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ

Чл.37. Служителите в училището имат следните права:

- На трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
- На социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
- На почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
- На нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
- Да получат кратко описание на работата, която поемат ангажимента да извършват / длъжностна характеристика/;
- Да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
- да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
- на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в училището.

Чл. 38. Работниците са длъжни:

- Да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в изискуемото количество и качество;
- Да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
- Стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в училището;
- Да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителните указания на работодателя;
- Да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
- Да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на училището;
- Да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

Чл. 39. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в училището, се изпълнява от всички работници като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

VI. ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ

Чл.40./1/. Работното време се отчита подневно, като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък. По силата на § 1, т. 11 от Допълнителните разпоредби на КТ „работно време е всеки период, през който работникът или служителът е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил“.

/2/ Продължителността на седмичното работно време е 40 часа, разпределени в зависимост от седмичното разписание на учебните часове и организацията на дейностите в училището.

/3/ Продължителността на работния ден за всички категории персонал е 8 часа. За лицата на ½ щат продължителността на работния ден е 4 часа.

/4/ Неявяване на работа е допустимо единствено след предварително разрешен законоустановен отпуск.

VI. РЪКОВОДСТВО / ДИРЕКТОР, ЗАМЕСТИК – ДИРЕКТОР/И

Чл.41./1/. Организира цялостната учебна и възпитателна работа в училището.

/2/. Контролира работата на учителите и служителите.

/3/. Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.

/4/. Организира работата на Дирекционния съвет, който заседава всеки понеделник. В състава му влизат: директорът и заместник – директорите, а при необходимост и представители от двете образователни степени.

/5/. Ежемесечно проверява вписаното в електронния дневник по класове. Пренася информацията от електронния дневник на хартия/принтира го /в края на всеки срок и предоставя за разписване на учителите.

/6/. Подготвя и провежда педагогическите съвети и други работни съвещания.

/7/. Следи за трудовата дисциплина в училището.

/8/. Осъществява връзка с външни ведомства.

/9/. Периодично проверява състоянието на цялостната училищна документация.

/10/. Контролира дейността на дежурните по етажи и двор учители. Съблюдава за съхраняването на МТБ и взема мерки при нейното нарушаване.

/11/. Работното време на директора е от 8:00 ч. – 16:30 ч. с обедна почивка от 13:00 ч.- 13:30 ч..

/12/. Работното време на ЗДУД е от 7:30 ч.- 16:00 ч. с обедна почивка от 13:00 ч.- 13:30 ч..

/13/. Работно време на ЗДАСД е от 8:00 ч. до 16:30 ч. с обедна почивка от 12:00 ч. до 12:30

VII. УЧИТЕЛИ И УЧИТЕЛИ ЦДО

Чл. 42. Задължения на учителите:

- /1/. Организируют и провеждат учебно-възпитателната работа съгласно ППЗНП и учебната програма.
- /2/. Повишават системно професионалната си квалификация.
- /3/. Идват на работа 10 минути преди започване на първия им учебен час за деня.
- /4/. Влизат в час с втория звънец и не задържат учениците след звънеца за излизане.
- /5/. Създават добра организация и работят за максимално усвояване на знанията в учебния час.
- /6/. Проверят и оценяват знанията и уменията на учениците, като спазват ритмичност в изпитванията.
- /7/. Учителят, който има последен час в дадена паралелка, създава необходимата организация за спокойното напускане на училищната сграда.
- /8/. Когато учителите извеждат ученици извън училището за посещение на културни мероприятия и други извънкласни дейности, уведомяват в писмен вид ръководството, най-малко три работни дни предварително.
- /9/. Учителите по ФВС и външни лица, ползващи салоните по договор, са длъжни да изискват от учениците ползването на съответните облекла/ гуменки, спортно облекло и други/
- /10/. При организирането на екскурзии извън населеното място, „Зелено училище“, „Летен лагер“, ръководителят на групата представя на ръководството подробно разработен план, списък на групата, маршрут на екскурзията най-късно 15 дни преди мероприятиято, съобразно разпоредбите в Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена.
- /11/. Спазват стриктно Правилата за ползване на електронния дневник. Вписват ежедневно проведените часове и своевременно отразяват отсъствия, закъснения, оценки, поведение на учениците, информация към родителите, влизайки в системата с личния си учителски профил в работно време, но не по-късно от 20:00 часа и не предоставят на ученици достъп до него.
- /12/. Всекидневно заместник-директора по УД изготвя информация за учителите, които имат пропуски в попълването на електронния дневник. Пропуските се отстраняват в същия ден..
- /13/. Своевременно уведомяват ръководството при отсъствие от работа.
- /14/. Своевременно вземат мерки за отстраняване на щетите върху повереното им имущество.
- /15/. Работното време на учителите започва десет минути преди първия учебен час от програмата им за деня/ утвърдена със заповед в началото на всеки учебен срок/ и не надхвърля осем астрономически часа.

Чл. 43. Учителите нямат право:

- да изпращат ученици по време на час за помагала, маркери или други услуги;
- да провеждат срочни класни работи, които не са включени в предварително определен график и утвърдени от директора;
- да вземат часове извън определеното седмично разписание без разрешение на ръководството;
- да допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
- да дават платени образователни услуги на ученици от училището, извън възложените им от директора.

Чл. 44. През ваканциите учителите, които не са в отпуск, са в училището на разположение с работно време от 8:00 ч. до 14:00 ч., с почивка от 11:00-11:30 ч.

Чл. 45. Отчитането на работното време на учителите се извършва посредством проверка на реално взетите часове по седмичната програма на всеки учител. За непедагогическия персонал се отчита чрез вписване в книгата за присъствие всеки ден.

Чл. 46. Учителят носи пряка отговорност за опазването на ползвания от него и учениците кабинет или друго помещение.

Чл. 47. При отсъствие на учител:

1. При невъзможността да бъде осигурен заместник, с оглед опазване на живота и здравето на учениците, заместник – директори УД или директор лично изпълняват функциите на заместващ на отсъстващия учител.
2. Педагогическият съвет на училището одобрява училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител, като се включват теми по гражданско и здравно образование.

Чл. 48. Спазват стриктно Вътрешните правила за използване на предоставените от ОУ „Кирил Христов“ служебни пощи и акаунти.

Чл. 49. Спазват стриктно Правилника за дейността на училището.

VIII. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 50. Запознават учениците с Правилник за вътрешния трудов ред, Правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд, както и с други вътрешни и външни нормативни документи, имащи значение за нормалното протичане на процеса на обучение.

Чл. 51. Привеждат в изпълнение решенията на Педагогическия съвет и разпоредженията на ръководството в училище, които се отнасят до поверения им клас.

Чл. 52. Създава организация за опазване на класните стаи.

Чл. 53. Координират дейността на учениците с учителите, ръководството и родителите.

Чл. 54. Водят правилно и проверяват редовно училищната документация на класа в електронния дневник и в края на всеки учебен срок разписват неговото копие на хартиен носител и го предават на директора на училището в изправност.

Чл. 55. Уведомяват писмено родителите за над пет допуснати неизвинени отсъствия и на всеки следващи пет.

Чл. 56. Присъстват на родителска среща в началото на всяка учебна година и инициират организирането на такава по време на учебната година при необходимост. Провеждат консултация с родителите по време на Втори час на класа.

IX. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ ПО ЕТАЖИ И ДВОР

Чл. 57. Задължения на дежурните учители:

/1/. Дежурят по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок, който е съобразен със законовите разпоредби на Наредбата за работното време, почивките и отпуските чл. 5 ал. 4.

/2/. Всяко междучасие следят за реда и дисциплината на определеното им по график място.

При констатирани нередности, съобщават незабавно на ръководството и се съставя констативен протокол.

X. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл. 58. /1/. Изпълнява задълженията си описани в длъжностната характеристика.

/2/. Работно време от 07:30 ч. до 13:30 часа

XI. РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ

Чл. 59. /1/. Изпълнява задълженията си описани в длъжностната характеристика

/2/. Работно време: 08:00 – 13:00 часа

XII. ЛОГОПЕД

Чл. 60. /1/. Изпълнява задълженията си описани в длъжностната характеристика

/2/. Работно време: 08:45 – 13:00 часа

XIII. АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ

Чл. 61. /1/. Административния персонал на училището включва: заместник-директор АСД, счетоводител, ЗАТС.

/2/. Всички служители от административния персонал имат работно време от 8:00 ч. до 16:30 часа, с обедна почивка от 12:00 до 12:30 часа.

/3/. Служителите от административния персонал използват половината си работно време, дневно за директна работа със служители, ученици и родители. Приемното време на служителите от административния персонал се утвърждава и контролира от заместник-директора АСД.

XII. ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

Чл. 62. Помощния персонал включва: портиер, работник по ремонт и поддръжка, ел. техник, огняр и хигиенисти.

Работното време се разпределя по график, изготвен от заместник-директора по АСД.

Работното време е на две смени:

- Първа смяна – от 06:30 ч. до 15:00 часа, с почивка от 11:00 ч. до 11:30 ч. – хигиенисти, портиер, работник по ремонт и поддръжка.
- Втора смяна – от 10:30 ч. до 19:00 часа, с почивка от 15:00 ч. до 15:30 ч. – хигиенисти, ел. техник / от 15:00 ч. до 19:00 ч. изпълнява задълженията на портиер/.

Чл. 63. Работно време на огняр:

- в неоплтителен сезон: от 7:30 ч. до 16:00 ч. с обедна почивка от 12:00 ч. до 12:30 ч.
- през отоплителен сезон: от 5:00 ч. до 10:00 ч. и от 13:00 ч. до 16:00 ч.

Чл. 64. Организацията на работата на помощния персонал се извършва от заместник-директора АСД.
