ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ”
с. Баница, общ. Враца, обл. Враца
e-mail:info-602052@edu.mon.bg☏091122282

УТВЪРЖДАВАМ: .....
Даниела Йорданова
Директор на ОбУ „ Христо Ботев“, село Баница

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“, СЕЛО БАНИЦА

Правилникът за вътрешния трудов ред е актуализиран на общо събрание на педагогическия и непедагогическия персонал с протокол № 9/10.09.2026 г. и е утвърден със заповед № РД-09-931/14.09.2026 г.

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1, ал. 1. Този правилник урежда организацията на трудовите отношения между членовете на училищния екип и директора, както и други взаимоотношения, произтичащи от тях и организацията на труда в Обединено училище „ Христо Ботев“, село Баница, отчитайки специфичните условия за училището.
ал. 2. Уреждат се въпроси, неуредени с повелителни разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетенциите на работодателя.
Чл. 2. Този правилник е изработен на основание чл. 181 от КТ и е в съответствие с Правилника за дейността на училището и действащата нормативна уредба в сферата на средното образование и в рамките на училището.
Чл. 3, ал. 1. Този правилник има за цел да осигури свобода и закрила на труда, както и справедливи и достойни условия на труд за всички членове на училищния екип.
ал. 2. Този правилник конкретизира правата и задълженията на членовете на училищния екип и урежда организацията на труда.
ал. 3. При осъществяване на трудовите права и задължения, както по отношение на работниците и служителите, така и по отношение на учащите се, не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, семейно и материално положение, наличие на психически или физически увреждания, както и различия в срока на договора и продължителността на работното време.
ал. 4. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита от дискриминация.

ГЛАВА II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 4, ал. 1. Училищният екип е съставен от педагогически специалисти и непедагогически персонал.
ал. 2. Общата му численост се планира ежегодно от директора, съобразено с нормативната уредба.
ал. 3. Длъжностното разписание на персонала и поименното разписание на длъжностите се изготвят от главния счетоводител и се утвърждават от директора.
ал. 4. Длъжностните характеристики се утвърждават и актуализират от директора и се връчват на работника или служителя срещу подпис, като се отбелязва датата на връчване. Отказът от получаване или подписване се удостоверява по доказуем начин. Актуализацията не може едностранно да изменя уговорената трудова функция или други договорени условия извън допустимите от закона случаи; когато е необходимо изменение на трудовия договор, се сключва писмено споразумение по чл. 119 от КТ.
Чл. 5. Работодател на работниците и служителите в училището е училището, представлявано от директора, който упражнява работодателските правомощия по закон.
Чл. 6. Директорът е ръководител на училищната институция.
Чл. 7. Педагогическият екип включва педагогическите специалисти на длъжностите по утвърденото длъжностно разписание, включително заместник-директор, учител, старши учител, ресурсен учител, старши ресурсен учител, ръководител на информационните и комуникационните технологии, психолог и логопед, съобразно характера на съответната длъжност и нормативните изисквания.
Чл. 8, ал. 1. Педагогическите специалисти работят под прякото ръководство и контрол на директора.
ал. 2. Непедагогическият персонал работи под прякото ръководство и контрол на директора.

ал. 3. Педагогическите специалисти отговарят за трудовата си дисциплина, за педагогическата си дейност и резултати.
ал. 4. Педагогическите специалисти са творчески независими в методическо и научно отношение в педагогическата си дейност съгласно действащите Етичен кодекс на училищната общност, Етичен кодекс за работещите с деца и Правилник за дейността на училището.
ал. 5. Педагогическите специалисти носят отговорност за резултатите от образователния процес и постигането на определените стандарти за усвояване на учебното съдържание.
ал. 6. Педагогическата дейност на педагогическите специалисти се контролира от директора, заместник-директора и експерти на РУО и МОН.
Чл. 9. ал. 1. Педагогическите специалисти в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация заемат длъжности и изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците от училището.
ал. 2. Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за кариерно развитие, за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.
ал. 3. Педагогическите специалисти носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяване на образователния процес, както и при всички дейности, свързани с него.
Чл. 10. Непедагогическият персонал включва административния и помощно-обслужващия персонал на реално разкритите длъжности по утвърденото длъжностно разписание:

- Специалисти: главен счетоводител и социален работник;
- Административен персонал: завеждащ административна служба и касиер-домакин;
- Помощно-обслужващ персонал: чистачи, огняр, шофьор на училищен автобус, помощник на учителя, образователен медиатор и други длъжности, предвидени в длъжностното разписание.

Чл. 11. Административната структура и управленските връзки се определят от директора на училището и се конкретизират в длъжностните характеристики.

ГЛАВА III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 12, ал. 1. Педагогическият специалист има право да:

1. Свободно определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на обучение и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. Получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
3. Използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
4. Членува в професионални организации и взима участие в работата на регионалните и националните им органи;
5. Дава мнения и прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на предучилищното и училищното образование;

6. Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РУО и МОН;
7. Повишава образованието и професионалната си квалификация;
8. Участва в разработването и изпълнението на вътрешните актове, отнасящи се до дейността на училището;
9. Избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други учебни помагала подпомагащи обучението на учениците;
10. Получава защита по Кодекса на труда;
11. Получава популярност и обществено признание за постигнати високи резултати при възпитанието и обучението на учениците;
12. Участва в разпределението на допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на педагогическия персонал чрез делегирания бюджет;
13. Заема длъжностите „старши“ и „главен“ учител, съгласно изискванията за съответната длъжност;
14. Участва в изпълнението на националните програми на МОН, включително НП „Без свободен час“, при условията на действащата програма.
15. Участва в разработването и изпълнението на проекти, свързани с училището и с професионалното си развитие.
16. Участва в обучение от разстояние в електронна среда при условията и по реда на ЗПУО и приложимите подзаконови нормативни актове.

ал. 2. Основните задължения на работника и служителя по трудовото правоотношение са посочените по-долу, като задълженията, свързани с преподаване, оценяване, дежурство и работа с ученици, се прилагат съобразно заеманата длъжност, професионалната компетентност и законосъобразно възложените функции:

1. Да изпълнява работата, уговорена по трудовото правоотношение и конкретизирана в длъжностната характеристика, включително възложените законосъобразно дейности при обучение от разстояние в електронна среда.
2. Изпълнението на работата включва качествено, срочно, точно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.
3. Да спазва установената трудова дисциплина.
4. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.
5. Да се явява на работа с облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави, в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества.
6. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.
7. Да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество.
8. Да спазва техническите и технологическите правила.
9. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд, включително и при работа от разстояние, с конкретната специфика.
10. Да изпълнява законните нареждания на работодателя.
11. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.
12. Да бъде лоялен към работодателя, да не злоупотребява с неговото доверие, да пази доброто име на училището и да спазва следните правила за поверителност:
    12.1 Да не разкрива без правно основание лични данни на други лица и служебна информация, защитена по закон или законосъобразно определена като поверителна;

12.2 Да не предоставя на неупълномощени лица данни за възнагражденията и трудовите договори на други работници и служители, станали му известни при изпълнение на трудовите задължения;

12.3 Да обработва данните за ученици, родители и служители само за законосъобразните служебни цели и при спазване на правилата за защита на личните данни.

13. Да спазва вътрешните правила, приети в училището, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения.
14. Да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя.
15. Да уведоми работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост.
16. Да има коректно и колегиално поведение спрямо другите работещи в училището.
17. Да разглежда и решава своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите задължения, а когато решаването на проблема е извън неговата компетентност да уведоми незабавно директора на училището и да му предостави цялата информация по случая.
18. Да изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата.
19. Да изпълнява възложени часове с цел осигуряване на заместване при отсъствие на титуляр по реда на НП „Без свободен час “, модул „ Без свободен час в училище“ .
20. Да замества и да бъде заместван .
21. Да следи предоставената служебна електронна поща и утвърдените служебни платформи в рамките на работното си време. Личен електронен адрес се използва за служебна комуникация само при договорен ред.
22. Да зачита правата и достойнството на ученика, да не унижава личното му достойнство и да не прилага никакви форми на физическо или психическо насилие върху него.
23. При поведение, което възпрепятства учебния процес, учителят може да отстрани ученик до края на учебния час единствено при условията на чл. 199, ал. 2 от ЗПУО. Мярката не се прилага спрямо ученици от началния етап. Уведомяват се родителят и директорът и се осигуряват законосъобразен надзор и последващи дейности за подкрепа. Ученикът не се изпраща извън територията на училището. Не се допуска произволно лишаване от участие в други учебни или извънкласни дейности.
24. Да организира и провежда обучение, възпитание и социализация по учебния предмет, по който е назначен или който му е законосъобразно възложен; да проверява и оценява знанията на учениците и да съдейства за приобщаването им към училищната и социалната среда.
25. Да използва приетите от училището електронни платформи за реализирането на обучението с учениците.
26. Да използва електронни платформи при необходимост за комуникация с институциите и другите педагогически специалисти.
27. Да се явява на работа в определения с правилника или индивидуалния график начален час и да бъде подготвен за учебните занятия най-малко 15 минути преди тяхното начало. Това време се включва в работното време. Да влиза в час при биене звънеца и да не задържа учениците след звънеца за край на часа.
28. Да посреща учениците преди първия час и ги извежда от последния час, като провежда ежедневна „петминутка” по БДП, която отразява в училищната документация, придружава учениците в столовата на училището по време на часовете за организиран отдих и физическа активност.
29. Да прилага утвърдените мерки за действие в условията на възникнала епидемична ситуация в училище.

30. При невъзможност да се яви на работа по здравословни причини да уведоми директора своевременно, доколкото състоянието му позволява, за организиране на заместване. Болничният лист се представя или работодателят се уведомява за издаването му до два работни дни от издаването съгласно чл. 9, ал. 2 от Наредбата за медицинската експертиза.
31. Да уведомява с писмен доклад предварително директора при извеждане на учениците извън училищната сграда за наблюдение, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.
32. При организиране на посещения, състезания, екскурзии и други пътувания с ученици да подготвя документите и да изпълнява мерките за безопасност по приложимата нормативна уредба. Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена се прилага, когато пътуването попада в нейния обхват; за останалите дейности се спазват ЗПУО, Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и съответните специални правила.
33. Да води електронния дневник, като ежедневно отразява в него всички необходими реквизити и използва функциите му за работа във „ виртуална класна стая“, при обучение от разстояние.
ал. 3. Работникът/служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.
ал. 4. Работникът или служителят прави официални изявления от името на училището само при оправомощаване от директора. Това не ограничава личните изявления при упражняване на законни права, синдикалната дейност и подаването на жалби и защитени сигнали.
ал. 5. Работникът/служителят носи дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава Девета и Десета на Кодекса на труда.
ал. 6. Дежурните педагогически специалисти в сградата на училището и в училищния автобус са длъжни да:

1. Спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. Пристигат най-малко 30 минути преди началото на учебните занятия, когато това е предвидено в утвърдения им график, за проверка на базата и подготовката ѝ за работа. Дежурствата и придружаването в автобуса се включват в работното време при спазване на задължителните почивки;
3. Придружават пътуващите с училищния автобус ученици.
4. Контролират графика за времетраене на съответните часове и съответните междучасия;
5. Докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база и констатирани нарушения;
6. Отговарят в рамките на възложеното дежурство за реда и безопасността в определените помещения, прилежащия двор и училищния автобус;
7. Осигуряват предаването на надзора на определеното следващо отговорно лице, а след приключване на занятията изпращат или придружават учениците според графика. Не се допуска неопределено удължаване на работния ден чрез изискване дежурният да напуска винаги последен;
8. По време на междучасието предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час и подканват колегите си за следващия час.

ал. 7. Класният ръководител е длъжен да:

1. Познава учениците от класа, индивидуалните им особености, интереси и семейна среда, доколкото това е необходимо за педагогическата работа и подкрепата;
2. Поддържа връзка с родителите или законните представители и своевременно ги уведомява за нарушения, отсъствия и затруднения в обучението; редовно отразява и обработва отсъствията в електронния дневник;
3. Свиква най-малко две родителски срещи през учебната година;

4. Информира родителите на учениците за индивидуалното им развитие и изготвя характеристика на всеки ученик при поискване от определени институции, свързани с образованието и възпитанието на детето;
5. Запознава родителите със системата за известяване и с правата и задълженията на родителите съгласно училищния правилник, както и с училищния учебен план, по който се обучават техните деца за съответния образователен етап;
6. Запознава учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилата за безопасност; провежда и регистрира инструктажите и запознава учениците с приложимите мерки при извънредни обстоятелства;
7. Контролира редовното посещение на учебните занятия. Когато ученик отсъства един учебен ден и няма данни за уважителна причина, уведомява родителя съгласно чл. 61, ал. 3 от Наредбата за приобщаващото образование. При три отсъствия по неуважителни причини за месеца уведомява родителя и писмено, а при пет уведомява директора с доклад за предприемане на мерки. Тези вътрешни прагове не отлагат задължителното своевременно уведомяване;
8. Привежда в изпълнение решенията на педагогическия съвет и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговия клас и са свързани с цялостната организация на образователно- възпитателния процес;
9. Отразява отсъствията по уважителни причини по чл. 62 от Наредбата за приобщаващото образование. По мотивирано заявление на родителя до класния ръководител се допускат до 15 учебни дни за една учебна година, но не повече от 5 дни наведнъж. Заявлението се подава предварително; когато това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден на отсъствието. Не се изисква разрешителна заповед на директора за тези отсъствия;
10. Отговаря за правилното и редовно водене на задължителната училищна документация, възложена му със заповед на директора;
11. Дава необходимите справки, отчети, доклади и информации, изисквани от директора на училището;
12. Прави предложения пред педагогическия съвет за налагане на санкции и награждаване на ученици от класа за който отговаря;
13. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на часа на класа, като подпомага дейностите свързани с ученическото самоуправление;
14. Провежда и документира началния, периодичния и извънредния инструктаж, включително инструктажа на пътуващите с училищния автобус ученици.

Чл. 13. Основните задължения на директора на училището са:

1. Да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:
   - работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
   - работното място и условия в съответствие с характера на работата;
   - здравословни и безопасни условия на труд;
   - длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва срещу подпис при сключването на трудовия договор, като се отбелязва датата на връчването;
   - указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване по доказуем начин с Правилника за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
   - пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
   - спазва и прилага вътрешните правила за работната заплата.
2. Да осигурява начисляването на дължимите трудови възнаграждения на работниците и служителите.
3. Да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.

4. Да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатени трудови възнаграждения и обезщетения.
5. Да осигурява заместващи учители при отсъствие на титуляр по реда на Национална програма „Без свободен час“, мярка „ Без свободен час в училище“.

Чл. 14. При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:
1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуален трудов договор;
2. на работно време, почивки и отпуски с продължителност, установена в Кодекса на труда и други нормативни актове;
3. на здравословни и безопасни условия на труд, включително при работа от разстояние;
4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация чрез участие в квалификационни форми, организирани от работодателя или от трети лица за негова сметка;
5. на задължително социално и здравно осигуряване;
6. да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на училището или по въпроси, свързани с организацията на трудовия процес и касаещи пряко изпълнението на трудовите му функции.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА МЕДИЦИНСКОТО ЛИЦЕ

Чл. 15. Медицинският специалист в здравния кабинет изпълнява дейностите по Наредба № Н-2 от 12 септември 2025 г. за здравните кабинети в детските градини и училищата и действа в рамките на професионалната си компетентност. Когато работодател е общината, директорът координира взаимодействието с училището, без да упражнява работодателските правомощия на общината. При взаимодействието с училището медицинският специалист е длъжен:
1. Да спазва регламентираното за длъжността работно време.
2. Да оказва първа медицинска помощ в рамките на професионалната си компетентност и при необходимост незабавно да потърси спешна медицинска помощ чрез телефон 112.
3. Да прави отчет за работата си с учениците.
4. Да изготвя, поддържа и съхранява необходимата медицинска документация.
5.Да проверява и контролира санитарно-хигиенното състояние в училището, температурата, осветлението, шума.
6. Да осъществява предвидения в нормативната уредба здравен контрол по храненето на учениците, включително столовото хранене, закуските и схемите „Училищен плод“ и „Училищно мляко“.
7. При установен здравословен проблем да предприеме необходимите действия в рамките на компетентността си, своевременно да уведоми родителя и училищното ръководство и да организира безопасното предаване на ученика на родителя или на медицински екип. Медицинската преценка и спешната помощ не се обуславят от предварителна заповед на директора.
8. Да опазва тайната на пациента;
9. Да поддържа здравната документация и да използва предоставения по закон достъп до Националната здравноинформационна система. Медицинските документи за отсъствия по уважителни причини се издават по електронен път от лекар или лекар по дентална медицина и се отразяват в училищната система по установения ред; не се въвежда дублираща задължителна процедура за хартиени бележки.
10. Да следи за спазване на набелязаните мерки за противодействието на възникнала усложнена епидемична ситуация.
11. Съвместно с класните ръководители да работи за подобряване на здравната култура и навиците на учениците за здравословен начин на живот.

Чл. 16. Медицинският специалист няма право:
1. Да посещава учебните часове, ако не се налага изричното му присъствие предвид ресора на дейността му.
2. Да злоупотребява с предоставените лекарства, медикаменти и медицински изделия или да ги разходва без необходимото документиране по установения ред.
3. Да напуска работното си място без основание през установеното работно време; това не засяга законните почивки, спешните действия и служебните задачи по реда, определен от неговия работодател.
4. Да използва времето в училище за нецелесъобразни дейности.
Чл. 17. Медицинският специалист има право:
1. Да допуска родители в здравния кабинет по време на оказване на медицинска помощ на децата им и да ги уведомява за здравословното състояние на децата им.
2. Да търси съдействието на директора за специализирана литература.
3. Да участва в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас;
4. Да насочва учениците и родителите им към своевременна медицинска помощ, а при необходимост от удостоверяване на отсъствие — към лекар или лекар по дентална медицина, компетентен да издаде електронен медицински документ.

ГЛАВА IV. ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 18, ал. 1. Директорът на училището сключва писмени трудови договори и допълнителни споразумения към тях с членовете на училищния екип на основание КТ и в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, като за педагогическите специалисти се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.
ал. 2. За работа по действащи проекти и национални програми се сключват договори при спазване на КТ и условията на съответното финансиране. Допълнителният труд по чл. 110 и 111 от КТ се полага извън работното време по основното трудово правоотношение. Граждански договор се използва само за самостоятелен резултат, когато отношенията нямат характер на предоставяне на работна сила. Проект „Успех за теб“ се изпълнява по Програма „Образование“ 2021–2027 г.
ал. 3. Директорът обявява свободните работни места в бюрото по труда и РУО в срок до три работни дни от овакантяването или разкриването им и изпълнява приложимите изисквания за публикуване съгласно Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. Обявата съдържа:

- точно наименование и адрес на училището;
- свободната длъжност и вида на предлаганото трудово правоотношение, съобразени с допустимите основания по КТ;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
- изискванията към кандидата съгласно ЗПУО и Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- началният и крайният срок за подаване на документите.

ал. 4. Подборът се извършва по документи. Проверяват се квалификацията, правоспособността и законовите условия за заемане на длъжността. Критериите се прилагат равнопоставено спрямо всички кандидати.
ал. 5. Преди постъпване на работа на служителя се предоставят подписан екземпляр от трудовия договор, копие от вписването в регистъра на заетостта по реда на чл. 62 и 63 от КТ и длъжностната характеристика; провежда се необходимият инструктаж. Вписванията при сключване, изменение и прекратяване се извършват в законовите

срокове. Не се допуска фактическо започване на работа преди изпълнение на законовите условия.

ГЛАВА V. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Продължителност на работното време

Чл. 19, ал. 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 служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил".

ал. 2. Нормалната продължителност на работното време при пълно работно време е 40 часа седмично при петдневна работна седмица.

ал. 3. Нормалната продължителност на работния ден е 8 часа. За лицата на непълно работно време се прилага уговорената в трудовия договор продължителност, а намалено работно време се установява само при наличие на законово основание.

ал. 4. Отсъствие от работа се допуска при отпуск, разрешен или удостоверен по съответния законов ред, както и при друго предвидено в закона основание. Предварително разрешение не се изисква, когато законът предвижда различен ред, включително при временна неработоспособност. Работодателят се уведомява своевременно според обстоятелствата.

ал. 5. За всички работници и служители се осигурява почивка за хранене не по-кратка от 30 минути, която не се включва в работното време, освен при законово изключение. Междудневната почивка е най-малко 12 последователни часа, а седмичната при установеното подневно отчитане — най-малко 48 последователни часа. При работа по повече от един трудов договор почивките се спазват за общата заетост.

ал. 6. Работното време се отчита в присъствена форма, водена от определено със заповед лице въз основа на утвърдените графици и данните за действително положен труд, отсъствия и служебни задачи извън училището. Началото и краят на работата, отклоненията от графика и самоподготовката извън училището се отразяват в дневна отчетност; учебният дневник не е единственият документ за цялото работно време.

ал. 7. Извънреден труд се допуска само в предвидените от КТ случаи и се възлага, отчита и заплаща по законовия ред. Положеният нощен труд се отчита и заплаща отделно. При необходимост от физиологични почивки те се определят въз основа на оценката на риска и приложимите здравни изисквания и не заместват почивката за хранене.

Начало и край на работния ден

Чл. 20, ал. 1. За всяка от категориите персонал се определя работно време, както следва:

1. Директор: 07.30 ч. – 12.30 ч. и 13.00 ч. – 16.00 ч.
2. Заместник-директор: 07.30ч.-13.00ч. и 13.30ч.-16.00ч.
3. Ръководител ИКТ: 07.30ч.-13.00ч. и 13.30ч.-16.00ч.
4. Завеждащ административна служба : 07.30 ч. – 12.00 ч. и 13.00 ч. – 16.30 ч.
5. Касиер-домакин: 08.00 ч. – 12.30 ч. и 13.00 ч. – 16.30 ч.
6. Помощно-обслужващ персонал:

   а) Огняр — през отоплителния сезон: от 06:00 до 11:00 ч. и от 13:30 до 16:30 ч. Времето от 11:00 до 13:30 ч. е прекъсване извън работното време, в което е включена почивка за хранене;

   през неотоплителния сезон: от 08:00 до 12:30 ч. и от 13:30 до 17:00 ч., с почивка за хранене от 12:30 до 13:30 ч.;

   б) Чистачи — обслужването на училището се осигурява в интервала 07:30–18:30 ч. чрез отделни индивидуални графици, утвърдени от директора като

приложение към правилника. За всеки служител на пълно работно време се определят 8 часа работа, конкретни начало и край и почивка за хранене не по-малко от 30 минути извън работното време. Интервалът 07:30–18:30 ч. не е индивидуален 11-часов работен ден;

в) Помощник на учителя — от 08:00 до 12:00 ч. и от 12:30 до 16:30 ч., с почивка за хранене от 12:00 до 12:30 ч.;

г) Шофьор на училищен автобус — 8 часа дневно по индивидуален график, съобразен с маршрутите и утвърден като приложение към правилника преди прилагането му. В графика се посочват началото и краят на работата, времето за управление, останалите служебни дейности и прекъсванията, включително най-малко 30 минути почивка за хранене. При установеното подневно отчитане се осигуряват най-малко 12 часа непрекъсната междудневна и 48 часа седмична почивка; прилагат се и специалните транспортни изисквания, когато превозът попада в техния обхват;

д) Социален работник на 4-часов работен ден — от 08:00 до 12:30 ч., с почивка за хранене от 10:00 до 10:30 ч., която не се включва в работното време;

е) Образователен медиатор на 4-часов работен ден — от 12:30 до 17:00 ч., с почивка за хранене от 14:30 до 15:00 ч., при следното разпределение:

от 12:30 до 14:30 ч. и от 15:00 до 16:00 ч. — дейности в училището;

от 16:00 до 17:00 ч. — работа на терен с родителската общност;

Длъжността „образователен медиатор“ е разкрита по проект „Успех за теб“, финансиран по Програма „Образование“ 2021–2027 г. Работата на терен и служебното придвижване в рамките на възложените задачи се отчитат като работно време;

ж) Главен счетоводител — от 07:30 до 16:00 ч., с почивка за хранене от 12:00 до 12:30 ч., която не се включва в работното време.

3) Портиер- от 7:30 до 16.30ч. с почивка за хранене от 13:00 до 14:00 ч.

ал. 2. В рамките на установеното работно време директорът осигурява приемно време за ученици, родители и граждани: вторник — от 11:00 до 12:00 ч., и петък — от 13:00 до 14:00 ч.

ал. 3. В рамките на установеното работно време заместник-директорът осигурява приемно време за ученици, родители и граждани: понеделник — от 11:00 до 12:00 ч., и четвъртък — от 13:30 до 14:30 ч.

Чл. 21. Нормата за преподавателска работа се определя съгласно Наредба № 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда — седмична за учителите в начален етап и в групите за целодневна организация, ресурсните учители, психолозите и логопедите и годишна за съответните учителски длъжности в прогимназиалния и първия гимназиален етап. Тя е част от работното време. Останалите задължения се изпълняват в рамките на уговорената по трудовия договор продължителност на работното време.

Чл. 22, ал. 1. За педагогическите специалисти на пълно работно време, за които няма специален график по чл. 20 или чл. 24, работният ден започва в 08:00 ч. и завършва в 16:30 ч., при начало на занятията с ученици в 08:30 ч. Почивката за хранене е 30 минути извън работното време, съобразена с учебното разписание.

ал. 2. За непедагогическия персонал се прилагат графиците по чл. 20. В работното време се изпълняват задълженията по длъжностната характеристика и останалите законосъобразно възложени задачи.

Чл. 23. В присъствени неучебни дни педагогическите специалисти на пълно работно време работят от 08:00 до 16:30 ч., с почивка за хранене от 12:00 до 12:30 ч., която не се включва в работното време, освен при друг изрично утвърден законосъобразен график. За лицата на непълно работно време се запазва уговорената продължителност. Отсъствието на учебни часове само по себе си не представлява отпуск.

Чл. 24. (1) Работното време на педагогическите специалисти по този член се организира при петдневна работна седмица. За длъжностите по т. 1–3 продължителността е 8 часа

дневно и 40 часа седмично, а за длъжността по т. 4 — 4 часа дневно и 20 часа седмично, при следното разпределение:

1. За учителите в групите за целодневна организация на учебния ден:
Работният ден започва в 09:00 ч. и завършва в 17:30 ч. Почивката за хранене е от 11:00 ч. до 11:30 ч. и не се включва в работното време.
Минималната норма за преподавателска работа е 30 астрономически часа седмично. Тя се изпълнява по утвърден от директора график чрез провеждане на самоподготовка на учениците, организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси.
Останалото време до пълната продължителност на работния ден се използва за подготовка на учителя, водене на документация, консултации с родители, екипна работа и изпълнение на останалите задължения по длъжностната характеристика.
Заместването на отсъстващ учител по НП „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“, се възлага със заповед на директора. За реално проведените часове по заместване извън времето за изпълнение на собствената норма за преподавателска работа се изплаща допълнително възнаграждение при условията на програмата, приложимите нормативни актове и вътрешните правила за работната заплата.

2. За ресурсните учители:
Работният ден започва в 08:00 ч. и завършва в 16:30 ч. Почивката за хранене е 30 мин. и не се включва в работното време.
Минималната норма за преподавателска работа е 25 астрономически часа седмично. Тя се изпълнява по утвърден от директора график чрез съвместна работа с учител по време на учебен час и чрез индивидуална и групова работа с ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа.
Дейностите за изпълнение на нормата се планират в интервала от 08:30 ч. до 14:30 ч., съобразно учебното разписание и плановете за подкрепа, извън времето за почивка за хранене. Времето от 08:00 до 08:30 ч. се използва за подготовка.
Останалото работно време се използва за подготовка, изготвяне на материали, водене на документация, участие в екипите за подкрепа за личностно развитие, консултации с родители и учители и изпълнение на останалите задължения по длъжностната характеристика.

3. За психолога, назначен по проект „Успех за теб“:
Работният ден започва в 08:00 ч. и завършва в 16:30 ч. Почивката за хранене е 30 мин. до и не се включва в работното време.
Минималната норма за преподавателска работа е 30 астрономически часа седмично. Тя се изпълнява чрез индивидуални и групови консултации с ученици по утвърден от директора график, в който е включена и обедна почивка от 30 минути.

Консултациите само с родители и/или учители, подготовката, документацията и отчетността се отчитат като изпълнение на други трудови задължения и не се включват в 30-часовата норма за работа с ученици.

4. За логопеда на 0,5 щатна бройка по проект „Успех за теб“, назначен по трудов договор за допълнителен труд:
Работното време се разпределя по утвърден от директора индивидуален график за съответните дни с почивка за хранене от 30 минути , отразена в индивидуалния график.
Почивката за хранене не се включва в четиричасовото работно време.
Индивидуалната норма за преподавателска работа е 11 учебни часа седмично. Тя се изпълнява чрез индивидуална и групова логопедична работа с ученици по утвърден от директора график. Останалото работно време се използва за подготовка, документация, консултации, екипна работа и останалите задължения по длъжностната характеристика.

Графикът се съобразява с работното време по основното трудово правоотношение, без застъпване на работните часове по двата договора и при спазване на изискванията на чл. 113 от Кодекса на труда за общата продължителност на труда и задължителните междудневни и седмични почивки.

(2) Почивката за хранене се осигурява като действително свободно от трудови задължения време. Когато през този период учениците се нуждаят от надзор, директорът осигурява необходимата организация и отговорно лице.

(3) Междучасията на учениците не представляват автоматично почивка на педагогическия специалист. В нормата за преподавателска работа се отчита действително извършената дейност, която попада в нейния обхват съгласно Наредба № 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

(4) Индивидуалните графици разграничават дейностите за изпълнение на преподавателската норма, останалите трудови задължения и почивките. Графиците се утвърждават от директора и се довеждат до знанието на съответните служители преди прилагането им.

Чл. 25. Когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят директора на училището своевременно.

Чл. 26. Напускането на училището през установеното работно време, включително за самоподготовка извън училището, се допуска само след предварително съгласуване с директора, а при негово отсъствие — с надлежно определения му заместник. Съгласуването се извършва преди напускането и се удостоверява писмено или по електронен път. За самоподготовката се прилага и чл. 28, ал. 2. Правилото не ограничава свободното ползване на почивката за хранене, която е извън работното време. При неотложни обстоятелства, които обективно не позволяват предварително съгласуване, служителят уведомява директора при първа възможност.

Чл. 27. Дежурните педагогически специалисти уведомяват директора за лично установени нарушения, свързани с възложеното им дежурство, като отразяват конкретните факти. Отчитането на работното време и преценката за наличие на нарушение са отговорност на работодателя и определените от него длъжностни лица.

Чл. 28, ал. 1. Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, както и:

- участие в институционални форми на квалификация, педагогически съвети/оперативки и други;
- организиране и провеждане на изпити на ученици, на родителски срещи, на дейности за подкрепа за личностното развитие на учениците, на консултации с ученици и срещи с родители;
- дежурство в рамките на учебния ден (по график, утвърден от директора за всеки учебен срок);
- дежурство като квестор по време на изпити за промяна на оценката, НВО и ДЗИ;
- заместване на отсъстващ учител по същия учебен предмет, заместване на отсъстващ учител в същото или друго направление;
- възложени от училищното ръководство задачи, свързани с дейността на училището;
- работа със задължителната училищна и учебна документация;
- дейности по проекти, включени законосъобразно в трудовите задължения по съответния договор. Работата по отделен договор за допълнителен труд се извършва извън работното време по основния договор и се отчита отделно, без застъпване или двойно отчитане;
- изпълнение на други законни разпореждания на директора във връзка със задълженията по длъжностна характеристика.

ал. 2. След изпълнение на преподавателската работа за деня и на другите задачи, изискващи присъствие, педагогическият специалист може да извършва самоподготовката си извън училището само след предварително съгласуване с директора, а при негово отсъствие — с надлежно определения му заместник. Съгласуването е задължително преди напускането на училището, отнася се до времето и организацията на самоподготовката и се удостоверява писмено или по електронен път. То се извършва при спазване на приложимия КТД относно самоподготовката в предпочитана от педагогическия специалист среда. Това време се отчита като работно и не намалява уговорената продължителност на работния ден. Самоподготовката извън училището не освобождава от насрочени съвети, екипни срещи, консултации и други законосъобразно възложени задачи.

ал. 3. Заместването се възлага от директора на лице с необходимата квалификация и при спазване на нормативните изисквания. Заместващият отразява реално проведените часове и теми в електронния дневник и оформя отчетните документи. Допълнителното възнаграждение се определя по Наредба № 4 от 20 април 2017 г., приложимата национална програма, КТД и вътрешните правила за работната заплата, като не се допуска повторно заплащане на една и съща дейност на несъвместими основания.

ал. 4. ЗАС води отчетност на възложените и реално проведените заместявания. Отчитането им при възнагражденията за постигнати резултати и при паричните награди се извършва само по предварително утвърдените критерии и приложимите правила, а не автоматично.

Чл. 29, ал. 1. Директорът организира заместването за недопускане на свободни часове, при спазване на квалификационните изисквания, нормите за преподавателска работа, работното време и почивките, като:

- организира работа с целия клас, когато това е допустимо според учебния план, нормативите и условията за безопасност;
- при възможност определя учител по същия учебен предмет;
- при липса на такъв определя друг учител, който има необходимата квалификация за съответния предмет;
- може да определи учител в група за целодневна организация при наличие на необходимата квалификация и без застъпване на дейностите;
- може да определи заместник-директора при спазване на същите условия;
- може лично да извърши заместването при необходимата квалификация и в рамките на установеното работно време.

ал. 2. При инцидент или повреда на училищното имущество дежурният учител уведомява незабавно директора, а до края на дежурството представя писмен доклад.

ал. 3. При необходимост информацията за всички заместявания и промени в седмичното разписание се поставя на информационното табло от заместник директора.

ал. 4. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, заместването се възлага със заповед за всеки конкретен случай при условията на чл. 261, ал. 1 от ЗПУО. В случаите по чл. 261, ал. 2 заместващият се определя от компетентния орган. Наличието на длъжност „заместник-директор“ не заменя необходимата заповед.

Чл. 30. Дежурствата на учителите се включват в утвърдените им индивидуални графици, при спазване на уговорената продължителност на работното време и почивките. Задълженията са определени в ПДУ, този правилник и заповедта за дежурствата.

Чл. 31. За всички служители и работници е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове, заповеди и графици, утвърдени от директора на училището за съответната учебна година.

Чл. 32, ал. 1. Реално проведените учебни часове и преподаденият учебен материал се отразяват ежедневно в съответния електронен дневник.

ал. 2. Ресурсните учители, психологът и логопедът отразяват проведените дейности в електронния дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие, образец 3-63.1,

съгласно Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
ал. 3. Учителят в група за целодневна организация на учебния ден отразява проведените дейности в електронния дневник на групата, образец 3-63, съгласно Наредба № 8 от 11 август 2016 г.

ГЛАВА VI. ОТПУСКИ

Чл. 32а, ал. 1. Видовете отпуски и редът за ползването им се определят от КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и приложимия колективен трудов договор.
ал. 2. Платеният годишен отпуск на педагогическите специалисти се планира преимуществено през ваканциите, без да се засягат задължителните учебни и служебни дейности. През учебно време отпускът се разрешава при осигурена организация на работата. Това правило не ограничава отпуските, които работодателят е длъжен да разреши, или правото на ползване в определен от закона период.
ал. 3. Заявлението за планиран платен годишен отпуск се подава по правило най-малко пет работни дни предварително и отпускът се ползва с писмено разрешение. При неотложни обстоятелства може да се заяви и в по-кратък срок. За останалите отпуски се спазват специалните законови основания, документи и срокове; петдневният срок не се прилага автоматично към тях.
Чл. 33, ал. 1. Основният платен годишен отпуск на непедагогическия персонал е не по-малко от 20 работни дни за пълна година признат трудов стаж. За лицата, за които се прилага отрасловият КТД № Д01-298/22.12.2025 г., размерът е 28 работни дни съгласно чл. 39, т. 1 от него, освен ако е уговорен по-благоприятен размер.
ал. 2. Работниците и служителите от непедагогическия персонал с трайно намалена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на основен платен годишен отпуск не по-малко от 26 работни дни по чл. 319 от КТ, а при приложимост на КТД по ал. 1 — 34 работни дни съгласно чл. 39, т. 2 от него. Запазват се по-благоприятните договорени права.
ал. 3. За образователния медиатор и останалите служители по проекти се прилагат същите правила за отпуск като за съответната категория персонал. Финансирането по проект не изключва приложим КТД. Отпускът се определя според времето, признато за трудов стаж; работата на 4 часа при нормален 8-часов ден не води сама по себе си до намаляване наполовина на дните отпуск.
ал. 4. По-благоприятните условия по КТД се прилагат, когато работодателят е обвързан от съответния договор и работникът или служителят е обхванат от него по закон, членство или надлежно присъединяване. Само членуване в произволна синдикална организация не е достатъчно. Прилага се и всеки валиден по-благоприятен общински, училищен или индивидуален договор.
Чл. 34, ал. 1. Педагогическите специалисти, за които се прилага чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските, имат право на удължен платен годишен отпуск от 48 работни дни, а при приложимост на отрасловия КТД № Д01-298/22.12.2025 г. — 56 работни дни съгласно чл. 39, т. 3 от него, освен ако е уговорен по-благоприятен размер.
ал. 2. За психолога и логопеда по проект „Успех за теб“ се прилага ал. 1. Размерът и ползването на отпуска се определят отделно по всяко трудово правоотношение и според признатия трудов стаж, без ограничаване на правата само поради проектното финансиране или непълното работно време.
Чл. 35. За участие в обучения, свързани с повишаване на квалификацията и за осъществяване на синдикална дейност, работниците и служителите имат право на

отпуск по реда на КТ и КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА VII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 36. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Дисциплинарна отговорност се реализира при условията и по реда на КТ, независимо от административната или имуществената отговорност, когато законът предвижда такава.

Чл. 37, ал. 1. Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник, както следва:

- т. 1. невземане на редовен учебен час;
- т. 2. неуплътняване на учебния час;
- т. 3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес;
- т. 4. неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
- т. 5. неизпълнение на законосъобразни решения на колективни органи, взети в рамките на тяхната компетентност и отнасящи се до трудовите задължения на служителя;
- т. 6. неспазване на изискванията за водене на училищната документация;
- т. 7. неспазване на държавните образователни стандарти;
- т. 8. нарушаване на нормативните актове в системата на училищното образование;
- т. 9. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение;
- т. 10. виновно нарушение на задълженията за лоялност и поверителност по чл. 12, ал. 2, т. 12;
- т. 11. нарушаване на светския характер на образованието и въвеждане на идеологически или религиозни доктрини в образователния процес в противоречие със ЗПУО; това не ограничава законните лични убеждения и допустимите образователни дейности;
- т. 12. неспазване на ПДУ и ПВТР;
- т. 13. неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;
- т. 14. неспазване на Етичния кодекс на училищната общност и/или други нарушения на правилата за етично поведение.

ал. 2. При обосновано съмнение за употреба на алкохол или упойващи вещества се прилага предварително установена законосъобразна процедура за проверка, при защита на достойнството и личните данни. Констатациите и евентуалният отказ се документират. Отказът не се обявява предварително и автоматично за тежко нарушение по чл. 190, ал. 1, т. 7 от КТ; преценяват се законността на нареждането, вината и конкретните обстоятелства по чл. 189 от КТ. При основанията на чл. 199 от КТ работодателят може временно да отстрани лицето от работа.

Чл. 38. Дисциплинарните наказания се налагат по КТ след индивидуална преценка на нарушението и след изслушване на служителя или приемане на писмените му обяснения, освен в предвидените от закона случаи. Спазват се сроковете по чл. 194, изискванията за мотивирана писмена заповед и връчване по чл. 195, както и предварителната закрила по чл. 333, когато е приложима.

ГЛАВА VIII. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 39. Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ, глава X.

Чл. 40, ал. 1. Имуществена отговорност на работник или служител се реализира само при доказани предпоставки, в размера и по реда, предвидени в глава десета от КТ:
т. 1. Липсата на запис в електронния дневник сама по себе си не доказва, че часът не е проведен, нито установява автоматично имуществена вреда;
т. 2. При повреда на документация или имущество се установяват конкретната вреда, противоправното поведение, вината и причинната връзка;
т. 3. При непредпазливост се прилагат законовите ограничения на отговорността, а пълна имуществена отговорност се търси само при изрично предвидено в закона основание и по надлежния ред.
ал. 2. Повреждането на училищно имущество от ученик не поражда автоматична солидарна отговорност на учителя за пълния размер на щетата. Евентуалната отговорност на учителя се установява самостоятелно по КТ. Не се възлагат задължения за лично заплащане или за събиране на суми от ученици като условие за освобождаване от отговорност. Удръжки от възнаграждението се правят само на законово основание и по установения ред.

ГЛАВА IX. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 41, ал. 1. Отношенията, свързани с професионалната квалификация, се уреждат съгласно КТ, ЗПУО, Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. и приложимия колективен трудов договор.

ал. 2. Страни по договора за повишаване на квалификацията и преквалификацията са директорът и съответният служител.
Чл. 42. Директорът може да възлага обучение, необходимо за изпълнение на трудовите задължения. Когато по закон, КТД или споразумение работодателят е длъжен да осигури обучението, разходите са за негова сметка, а времето се отчита като работно време и по възможност се включва в установеното работно време съгласно чл. 228а от КТ.

ГЛАВА X. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 43, ал. 1. При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от училищния екип се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.
ал. 2. Трудовото възнаграждение се уговаря в индивидуалния трудов договор или писмено допълнително споразумение при спазване на КТ, Наредба № 4 от 20 април 2017 г., приложимия КТД и вътрешните правила за работната заплата.
Чл. 44, ал. 1. Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения – системата за заплащане на труда и други плащания на трудовото възнаграждение – в съответствие с КТ и действащата нормативна уредба.
ал. 2. Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с действащата нормативна база в сферата на средното образование.
ал. 3. При договарянето се отчита финансовото състояние на училището, без това да допуска възнаграждение под задължителните законови или приложими договорени минимални размери или неизплащане на дължими суми.
ал. 4. Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие със специфичните условия на работното място и положения труд.
ал. 5. Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява при спазване на изискванията на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
ал. 6. Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска длъжност, се назначават на длъжност „учител“.

ал. 7. Лице, което не отговаря на общите изисквания за образование или професионална квалификация, може да бъде назначено на учителска длъжност само в изрично допустимите от ЗПУО и Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. случаи. Видът и срокът на трудовия договор трябва да имат основание в КТ. Възнаграждението се определя според приложимите изисквания на Наредба № 4 от 20 април 2017 г., КТД и вътрешните правила, без автоматично прилагане на общ размер от 80 на сто за всички такива случаи.
Чл. 45. При разпределяне на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от фонд „Работна заплата“ са валидни правила, утвърдени от директора на училището и съгласувани със синдикалните организации в училището.

ГЛАВА XI. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 46. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като:
1. Разработва и утвърждава правила/инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Контролира провеждането и регистрирането на видовете инструктажи, с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал, с учениците от класните ръководители по график, определен със заповед на директора и от другите педагогически специалисти, съобразно спецификата на преподавания учебен предмет.
3. Осигурява профилактични прегледи и обслужване от служба по трудова медицина , според нормативната уредба.
4. Предприема мерки за предотвратяване на трудови злополуки; при инцидент осигурява незабавна помощ, документиране и проучване на обстоятелствата и необходимото уведомяване на компетентните органи. Декларира злополуката пред териториалното поделение на НОИ в срок до пет работни дни от узнаването за настъпването ѝ. Приемането или неприемането на злополуката за трудова се извършва по установения ред от компетентното длъжностно лице на НОИ.

Чл. 47, ал. 1. В училището се прилагат изискванията на глава тринадесета от КТ, Закона за здравословни и безопасни условия на труд и приложимите подзаконови актове.
ал. 2. В училището се прилагат отраслови правила за безопасност на труда в сферата на средното образование.
ал. 3. Създава се комитет или група по условия на труд съобразно числеността на персонала и Закона за здравословни и безопасни условия на труд. Представителите на работещите се избират по законовия ред; съставът не се заменя с ежегодно едностранно назначаване от директора. Отделно се определят отговорните лица и комисии по безопасност на движението, защита при бедствия и останалите дейности по безопасност.
ал.4. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

ГЛАВА XII. СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 48, ал. 1. СБКО в училището е в съответствие с КТ и се финансира от бюджета на училището.
ал. 2. При осъществяване на социално – битово и културно осигуряване /СБКО/ се прилагат специфичните разпоредби за системата на средното образование.
ал. 3. Членовете на училищния екип ползват привилегии, свързани с възможностите на училището, определени с решение на общото събрание.
ал. 4. На непедагогическия персонал се предоставя безплатно работно или униформено облекло по Наредбата за безплатното работно и униформено облекло и приложимия

КТД, съобразно определените длъжности, видове облекло и срокове на износване. Бюджетните възможности не отменят задължително по закон предоставяне.

ал. 5. Средства за представително облекло се предоставят на правоимащите лица по Наредба № 14 от 16 ноември 2016 г. за представителното облекло на лицата от институциите в системата на предучилищното и училищното образование — педагогически специалисти, заместник-директори без преподавателска норма и главни счетоводители, когато такива длъжности са разкрити. Размерът и редът се определят по наредбата, приложимия КТД и вътрешните правила. Пропорционалността при постъпване, прекратяване, непълно работно време и непризнат за трудов стаж неплатен отпуск се прилага по чл. 4–6 от наредбата, без произволно намаляване за периоди, които се признават за трудов стаж.

ал. 6. Работниците и служителите използват предоставеното работно, униформено или представително облекло съобразно предназначението му и приложимите правила.

ал. 7. Не се допуска замяна на дължимото работно или униформено облекло с парични средства.

ал. 8. Работното и униформеното облекло се връщат в случаите по чл. 14, ал. 1 от Наредбата за безплатното работно и униформено облекло. Работодателят може да разреши задържането им при условията на ал. 2 от същия член, включително след изтичане на срока на износване.

ал. 9. При прекратяване на трудовото правоотношение връщането или задържането на работното и униформеното облекло се урежда по ал. 8. За средствата за представително облекло се прилага отделният ред по чл. 4, ал. 2 от Наредба № 14 от 16 ноември 2016 г. — възстановяване на частта, съответстваща на неотработените месеци до края на календарната година. Не се смесват двата режима.

ал. 10. На правоимащите педагогически специалисти се възстановяват транспортните разходи от местоживеенето в друго населено място до местоработата и обратно при условията и по реда на Наредба № 1 от 16 януари 2017 г. за условията и реда за възстановяване на част от транспортните разходи или на разходите за наем на педагогическите специалисти.

ГЛАВА XIII. СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА

Чл. 49. Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ глава 15 и Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

ГЛАВА XIV. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 50. Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния екип е в съответствие с КТ, глава XVI.

ГЛАВА XV. ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл. 51. Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

ГЛАВА XVI. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 52, ал. 1. Всеки работник и служител на училището има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

ал. 2. Всеки работник и служител има право на достъп до своето работно място и в извънработно време с разрешение на директора на училището.
ал. 3. С прекратяването на трудовото правоотношение с работник и служител, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.
Чл. 53, ал. 1. Пропускателният режим се осъществява от служител на длъжност портиер. Видеонаблюдението се организира при доказано правно основание, необходимост и пропорционалност, по отделни правила за целите, обхвата, достъпа, съхранението и изтриването на записите, съобразени с Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни. Служителите, учениците, родителите и посетителите се информират по надлежния ред.
ал. 2. В дневника за външни посетители се записват имената на посетителя, часът на влизане и излизане и служителят, осъществил пропускането. Данните се използват само за обявените цели на контрола на достъпа и се съхраняват за обоснован срок, определен във вътрешните правила за защита на личните данни, с ограничен достъп.
ал. 3. Външните лица, посещаващи директора или педагогическите специалисти по различни поводи, се пропускат след разрешение/съгласие на директора или педагогическия специалист / основно във времето определено на консултации/срещи, съгласно утвърден график/, а по изключение и в друго време.
ал. 4. Достъпът на външни лица се осъществява при спазване на установения пропускателен режим и на приложимите противоепидемични мерки.
Чл. 54. Детайлизираните правила за достъп до сградата и определени работни помещения и основните изисквания и реда за пропускане и престояване на работниците и служителите, учащите се, родителите, гражданите и МПС на територията на училището, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални активи от сградата и района са разписани в заповед на директора.

ГЛАВА XVII. ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 55, ал. 1. Всеки работник и служител в училището трябва да бъде запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.
ал. 2. В ежедневната си дейност всеки служител трябва да изпълнява точно и своевременно противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.
ал. 3. Всеки служител трябва да знае местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.
ал. 4. Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.
ал. 5. В края на работния ден всеки служител проверява и оставя работното си място в пожаробезопасно състояние. Определените от директора отговорни лица осигуряват изключването на електрическото захранване на токовите кръгове, с изключение на предназначените за консуматори с непрекъснат режим на работа, съгласно чл. 36 от Наредба № 8121з-647 от 1 октомври 2014 г. и утвърдените инструкции.
ал. 6. Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на допълнителни нагревателни и отоплителни уреди.
ал. 7. Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.
ал. 8. Горими материали не се разполагат на разстояние по-малко от 1 метър от главни и разпределителни електрически табла. В помещенията на главните разпределителни табла не се съхраняват материали. Разстоянията до осветителни тела и друго оборудване се съобразяват с приложимите противопожарни норми и инструкциите на производителя за конкретното съоръжение. Не се затруднява достъпът до таблата, пожарогасителните средства и евакуационните изходи.

§ 3. Настоящите изменения за учебната 2026/2027 година влизат в сила от датата, посочена в заповедта за утвърждаването им, и се довеждат до знанието на персонала преди прилагането им. Не се придава обратно действие на нови задължения или основания за отговорност. Правилникът е задължителен за всички работници и служители в приложимата за тях част.

§ 4. Директорът осигурява запознаването на всеки работник и служител с правилника и измененията му срещу подпис или по друг доказуем начин. Публикуването на интернет страницата заменя това задължение.