



СУ „Св. Св. Кирил и Методий“
гр. Две могили, обл. Русе

тел: 08141/28-76, e-mail: info-1804007@edu.mon.bg



Утвърдил:.....

Директор: Димитър Тодоров

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

на СУ „Св. Св. Кирил и Методий“
гр. Две могили, обл. Русе
за учебната 2025 / 2026 година

Правилника за вътрешния трудов ред е актуализиран и приет на заседание на Педагогическия съвет с протокол № 9/01.09.2025 г. и утвърден от директора на училището със Заповед №55/15.09.2025 г.

ГЛАВА I. ОБЩА ЧАСТ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с кодекса, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, ЗПУО, нормативните документи, прилагани в системата на средно образование и Правилника за дейността на учебното заведение, при спазване изискванията на чл. 37 от Кодекса на труда.

(2) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда и конкретизира правата и задълженията на всички учители, служители и работници, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодател СУ „Св. св. Кирил и Методий“ гр. Две могили, наречени по-долу Служителите.

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред урежда и въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2. (1) Разпоредбите на Правилника имат нормативен характер. Той урежда въпроси неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетентността на работодателя.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия персонал (както за учителите, служителите, работниците, така и за работодателя).

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на учебното заведение.

Чл. 4. С разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред са запознати работниците и служителите на учебното заведение. В правилника са формулирани общите изисквания към всички работещи. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики, които са неразделна част от този Правилник и са разработени от работодателя за всяка длъжност.

Чл. 5. Правилникът за вътрешния трудов ред е поставен при завеждащия административна служба.

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

Чл. 7. Учителите, работниците и служителите имат право свободно да образуват синдикални организации, доброволно да встъпват и да излизат от тях, като се съобразяват с техните устави. Синдикалните организации представляват и защитават интересите на учителите, работниците и служителите пред държавните органи и пред директора по въпросите на трудовите и осигурителните отношения и на жизненото равнище чрез колективно преговаряне.

Чл. 8. (1) Общо събрание в учебното заведение се свиква от директора, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от учителите, работниците и служителите.

(2) Общото събрание се състои от всички учители, работници и служители в предприятието.

(3) Общото събрание на учителите, работниците и служителите само определя реда за своята работа.

(4) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от членовете на колектива.

(5) Общото събрание приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

Чл. 9. Учителите, работниците и служителите участват чрез избрани от общото събрание на учителите, работниците и служителите представители в обсъждането и решаването на въпроси на управлението на училището само в предвидените от закона случаи.

ГЛАВА II. ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 10. Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя на български език преди постъпване на работа.

Чл. 11. (1) Трудово правоотношение може да възникне от конкурс, проведен по реда на раздел IV, глава пета от Кодекса на труда.

(2) В случаите по ал. 1 директора издава заповед за определяне на:

1. длъжността, за която се провежда конкурса;
2. мястото и характера на работата;
3. нормативните и допълнителните изисквания за заемане на длъжността;
4. начина на провеждане на конкурса;
5. необходимите документи, мястото и срока на подаването им;
6. длъжностното лице, което ще приема документите на кандидатите;
7. поименния състав на комисията, която ще допуска кандидатите до конкурса;
8. поименния състав на комисията за провеждане на конкурса.

Чл. 12. Работник или служител на предприятието може да бъде всяко лице, което отговаря на изискванията за заемане на съответната длъжност.

Чл. 13. (1) Кандидатите за работа подават следните документи:

1. писмена молба за постъпване на работа до директора;
2. автобиография;
3. копие от диплом за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;
4. препоръки от предишни работодатели;
5. други документи, ако за длъжността се изискват такива.

(2) За сключване на трудовия договор лицата трябва да представят:

1. документ за самоличност (същият подлежи на връщане веднага след снемане на необходимите данни);
2. оригинал на документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, съобразно изискванията за длъжността или работата, за която кандидатства;
3. медицинско свидетелство за постъпване на работа;

Чл. 14. Всяко лице, което постъпва на работа в предприятието, сключва с директора трудов договор със срок за изпитване до 6 месеца, уговорен в полза на работодателя.

Чл. 15. (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма на български език в два екземпляра и се подписва от двете страни.

(2) Договорът по ал. 1 се завежда в специален регистър при работодателя, като един екземпляр се връчва на работника или служителя.

Чл. 16. (1) При сключване на трудовия договор завеждащият "Личен състав" запознава работника или служителя с настоящия правилник и с длъжностната му характеристика.

(2) Екземпляр от длъжностната характеристика се връчва на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 17. Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време.

Чл. 18. Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

Чл. 19. (1) При наличие на свободни работни места в предприятието работодателят предоставя на подходящо място писмена информация за свободните длъжности при пълно и непълно работно време на всички нива, включително и за ръководните длъжности.

(2) Информацията по ал. 1 съдържа данни за изискваната квалификация и образование за заемане на всяка длъжност.

Чл. 20. Трудовите договори на работниците и служителите в предприятието се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда - с или без предизвестие.

Основанията за прекратяване на трудовите договори без предизвестие са определени в:

- чл. 325 от КТ: (1) Трудовият договор се прекратява без която и да е от страните да дължи предизвестие:
 1. по взаимно съгласие на страните, изразено писмено. Страната, към която е отправено предложението, е длъжна да вземе отношение по него и да уведоми другата страна в 7-дневен срок от получаването му. Ако тя не направи това, смята се, че предложението не е прието;

2. когато уволнението на работника или служителя бъде признато за незаконно или бъде възстановен на предишната му работа от съда и същият не се яви да я заеме в срока по чл. 345, ал. 1;
3. с изтичане на уговорения срок;
4. със завършване на определената работа;
5. със завръщане на замествания на работа;
6. когато длъжността е определена за заемане от бременна или от трудоустроен и се яви кандидат, който има право да я заеме;
7. с постъпване на работа на работника или служителя, който е избран или е спечелил конкурса;
8. при невъзможност на работника или служителя да изпълнява възложената му работа поради болест, довела до трайно намалена работоспособност, или по здравни противопоказания въз основа на заключение на трудово-експертната лекарска комисия. В този случай прекратяването не се допуска, ако при работодателя има друга работа, подходяща за здравното състояние на работника или служителя и той е съгласен да я заеме;
9. със смъртта на лицето, с което работникът или служителят е сключил трудовия договор с оглед на личността му;
10. със смъртта на работника или служителя;
11. поради определянето на длъжността за заемане от държавен служител.

- чл. 331 от КТ:

(1) Работодателят може да предложи по своя инициатива на работника или служителя прекратяване на трудовия договор срещу обезщетение. Ако работникът или служителят не се произнесе писмено по предложението в 7-дневен срок, се смята, че то не е прието.

(2) Ако работникът или служителят приеме предложението по ал. 1, работодателят му дължи обезщетение в размер на не по-малко от четирикратния размер на последното получено месечно брутно трудово възнаграждение, освен ако страните са уговорили по-голям размер на обезщетението.

(3) Ако обезщетението по ал. 2 не бъде платено в едномесечен срок от датата на прекратяване на трудовия договор, основанието за неговото прекратяване се смята за отпаднало.

- чл. 327 от КТ:

(1) Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор писмено, без предизвестие, когато:

1. не може да изпълнява възложената му работа поради заболяване и работодателят не му осигури друга подходяща работа съобразно предписанието на здравните органи;

2. работодателят забави изплащането на трудовото възнаграждение или на обезщетение по този кодекс или по общественото осигуряване;

3. работодателят промени мястото или характера на работата или уговореното трудово възнаграждение освен в случаите, когато има право да извърши такива промени, както и когато не изпълни други задължения, уговорени с трудовия договор или с колективния трудов договор, или установени с нормативен акт;

За. в резултат на извършена промяна по чл. 123, ал. 1 и чл. 123а, ал. 1 значително се влошат условията на труд при новия работодател;

4. преминава на платена изборна работа или постъпва на научна работа въз основа на конкурс;

5. продължава образованието си в учебно заведение на редовно обучение или постъпва на редовна докторантура;

6. работи на срочен трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 1 или т. 3 и премине на друга работа за неопределено време;

7. работи по трудов договор с предприятие, което осигурява временна работа, и сключи трудов договор с друг работодател, който не е предприятие, което осигурява временна работа.

8. е възстановен на работа по съответния ред поради признаване на уволнението за незаконно, за да заеме работата, на която е възстановен;

9. постъпва на държавна служба;

10. работодателят преустанови дейността си;

11. работодателят е предоставил неплатен отпуск на работника или служителя без негово съгласие;

12. е придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст.

(2) В случаите по ал. 1, т. 10, когато работникът или служителят не може да подаде писменото си заявление за прекратяване на трудовия договор, поради това че работодателят, лицето, което го представлява, или лицето, определено да получава кореспонденцията на работодателя, не могат да

бъдат намерени на адреса на управление, посочен в трудовия договор, заявлението може да се подаде в инспекцията по труда по седалището или адреса на управление на работодателя. Заявлението може да се изпрати в инспекцията по труда с препоръчано писмо с обратна разписка или по електронен път подписано с усъвършенстван електронен подпис, усъвършенстван електронен подпис, основан на удостоверение за електронни подписи, или квалифициран електронен подпис, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги. Ако след проверка, извършена съвместно от контролните органи на инспекцията по труда, Националния осигурителен институт и Националната агенция за приходите, се установи, че действително работодателят е преустановил дейността си, трудовият договор се смята прекратен от датата на завеждане на заявлението в инспекцията по труда по седалището или адреса на управление на работодателя.

(3) Редът за извършване на проверката по ал. 2 се определя с наредба на министъра на труда и социалната политика, съгласувана с управителя на Националния осигурителен институт и с директора на Националната агенция за приходите.

- чл. 330 от КТ:

(1) Работодателят може да прекрати трудовия договор без предизвестие, когато работникът или служителът бъде задържан за изпълнение на присъда.

(2) Работодателят прекратява трудовия договор без предизвестие, когато:

1. работникът или служителът бъде лишен с присъда или по административен ред от право да упражнява професия или да заема длъжността, на която е назначен;

2. на работника или служителът бъде отнета научната степен, ако сключването на трудовия договор е станало с оглед на придобитата степен;

3. служителът е заличен от регистрите на съсловните организации по Закона за съсловните организации на лекарите и на лекарите по дентална медицина, от регистъра на съсловната организация на магистър-фармацевтите по Закона за съсловната организация на магистър-фармацевтите или от регистъра на съответната съсловна организация по Закона за съсловните организации на медицинските сестри, акушерките и асоциираните медицински специалисти, на лекарските асистенти, на зъботехниците и на помощник-фармацевтите;

4. работникът или служителът откаже да заеме предложената му подходяща работа при трудоустройство;

5. работникът или служителът бъде дисциплинарно уволнен;

6. работникът или служителът не изпълни задължението за уведомяване по чл. 126, т. 12;

7. е налице несъвместимост в случаите по чл. 107а, ал. 1;

8. с влязъл в сила акт е установен конфликт на интереси по Закона за противодействие на корупцията;

9. педагогически специалист по смисъла на Закона за предучилищното и училищното образование е осъден за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;

10. работникът или служителът не премине проверка за почтеност, предвидена в Закона за противодействие на корупцията.

- чл. 71, ал. 1 от КТ:

(1) До изтичане на срока за изпитване страната, в чиято полза е уговорен, може да прекрати договора без предизвестие.

(2) Трудовият договор се смята за окончателно сключен, ако не бъде прекратен по предходната алинея до изтичане на срока за изпитване.

Основанията за прекратяване на трудовите договори с предизвестие са определени в:

- чл. 326 от КТ:

(1) Работникът или служителът може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до работодателя.

(2) Срокът на предизвестие при прекратяване на безсрочен трудов договор е 30 дни, доколкото страните не са уговорили по-дълъг срок, но не повече от 3 месеца. В колективен трудов договор срокът на предизвестие при уволнение по чл. 328, ал. 1, т. 1 - 4 и т. 11 може да бъде поставен в зависимост от продължителността на трудовия стаж на работника или служителът при същия

работодател. Срокът на предизвестие при прекратяване на срочен трудов договор е 3 месеца, но не повече от остатъка от срока на договора.

(3) За работниците и служителите, които заемат материално-отчетнически длъжности, в случай че предаването на повереното имущество не може да се извърши в 30-дневния срок по ал. 2, времето за предаване може да се удължи, но не повече от 2 месеца общо с предизвестие.

(4) Срокът на предизвестие започва да тече от следващия ден на получаването му. Предизвестие може да се оттегли, ако работникът или служителят съобщи за това преди или едновременно с получаването му. То може да се оттегли и до изтичането на срока му със съгласието на работодателя.

- чл. 328 от КТ:

(1) Работодателят може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до работника или служителя в сроковете по чл. 326, ал. 2 в следните случаи:

1. при закриване на предприятието;
2. при закриване на част от предприятието или съкращаване на щата;
3. при намаляване на обема на работата;
4. при спиране на работа за повече от 15 работни дни;
5. при липса на качества на работника или служителя за ефективно изпълнение на работата;
6. когато работникът или служителят не притежава необходимото образование или професионална квалификация за изпълняваната работа;
7. при отказ на работника или служителя да последва предприятието или неговото поделение, в което работи, когато то се премества в друго населено място или местност;
8. когато заеманата от работника или служителя длъжност трябва да бъде освободена за възстановяване на незаконно уволнен работник или служител, заемал преди това същата длъжност;
9. при придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, освен в случаите на чл. 69в от Кодекса за социално осигуряване; при навършване на 65-годишна възраст - за професори, доценти и доктори на науките, освен в случаите на § 11 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за висшето образование;
10. когато на работника или служителя е отпусната пенсия за осигурителен стаж и възраст в намален размер по чл. 68а от Кодекса за социално осигуряване;
11. когато трудовото правоотношение е възникнало, след като работникът или служителят е придобил и упражнил правото си на пенсия за осигурителен стаж и възраст;
12. когато трудовото правоотношение е възникнало с работник или служител, след като му е отпусната пенсия за осигурителен стаж и възраст в намален размер по чл. 68а от Кодекса за социално осигуряване;
13. при промяна на изискванията за изпълнение на длъжността, ако работникът или служителят не отговаря на тях;
14. при обективна невъзможност за изпълнение на трудовия договор.

(2) Освен в случаите по ал. 1 служителите от ръководството на предприятието могат да бъдат уволнени с предизвестие в сроковете по чл. 326, ал. 2 и поради сключването на договор за управление на предприятието. Уволнението може да бъде извършено след започване на изпълнението по договора за управление, но не по-късно от 9 месеца.

(3) В случаите по ал. 1, т. 10, 11 и 12 работодателят може да получи служебно от Националния осигурителен институт информация относно наличието на упражнено право на пенсия от работника или служителя. Националният осигурителен институт предоставя безвъзмездно информацията в 14-дневен срок от получаване на искането.

- чл. 334 от КТ: - прекратяване на трудовия договор за допълнителен труд:

(1) Освен в предвидените в този кодекс случаи трудовият договор за допълнителен труд (чл. 110, 111 и 114, ал. 1) и трудовият договор по чл. 233б, ал. 1 може да бъде прекратен от работника или служителя или от работодателя и с предизвестие от 15 дни.

(2) При уволнение по ал. 1 не се прилага чл. 333.

Чл. 14. Трудовият договор се прекратява писмено, като работодателят издава заповед за уволнение в необходимия брой екземпляри. Не е възможно нито една от страните по трудовото правоотношение чрез устно заявление да прекрати трудовия договор. Моментът на прекратяване на трудовия договор е определен в чл. 335, ал. 2 от КТ. Трудовият договор се прекратява при:

- прекратяване с предизвестие - с изтичането на срока на предизвестие;

- неспазване на срока на предизвестие - с изтичането на съответната част от срока на предизвестие;
- прекратяване без предизвестие - от момента на получаването на писменото изявление за прекратяването на договора.

При прекратяване на трудовото правоотношение работникът или служителят има право на няколко вида парични обезщетения по Кодекса на труда:

Обезщетение за неспазено предизвестие - чл. 220 от КТ:

(1) Страната, която има право да прекрати трудовото правоотношение с предизвестие, може да го прекрати и преди да изтече срокът на предизвестие, при което дължи на другата страна обезщетение в размер на brutното трудово възнаграждение на работника или служителя за неспазения срок на предизвестие.

(2) Страната, която е предизвестена за прекратяване на трудовото правоотношение, може да го прекрати и преди да изтече срокът на предизвестие, като дължи на другата страна обезщетение в размер на brutното трудово възнаграждение на работника или служителя за неспазения срок на предизвестие.

Обезщетение при прекратяване на трудовото правоотношение без предизвестие - чл. 221 от КТ:

(1) При прекратяване на трудовото правоотношение от работника или служителя без предизвестие в случаите по чл. 327, ал. 1, т. 2, 3 и 3а работодателят му дължи обезщетение в размер на brutното трудово възнаграждение за срока на предизвестие - при безсрочно трудово правоотношение, и в размер на действителните вреди - при срочно трудово правоотношение.

(2) При дисциплинарно уволнение работникът или служителят дължи на работодателя обезщетение в размер на brutното си трудово възнаграждение за срока на предизвестие - при безсрочно трудово правоотношение, и в размер на действителните вреди - при срочно трудово правоотношение.

(3) Предходната алинея се прилага и когато работникът или служителят бъде уволнен по чл. 330, ал. 1 поради осъждане за престъпление, което съставлява и нарушение на трудовите задължения.

(4) Действителните вреди по предходните алинеи се изчисляват върху brutното трудово възнаграждение на работника или служителя, както следва:

1. в случаите по ал. 1 - за времето, през което работникът или служителят е останал без работа, но за не повече от остатъка от срока на трудовото правоотношение;

2. в случаите по ал. 2 и 3 - за времето, през което работодателят е останал без работник или служител за същата работа, но за не повече от остатъка от срока на трудовото правоотношение.

Обезщетение при уволнение на други основания - чл. 222 от КТ:

(1) При уволнение поради закриване на предприятието или на част от него, съкращаване в щата, намаляване обема на работа, спиране на работата за повече от 15 работни дни, при отказ на работника или служителя да последва предприятието или неговото поделение, в което той работи, когато то се премества в друго населено място или местност, или когато заеманата от работника или служителя длъжност трябва да бъде освободена за възстановяване на незаконно уволнен работник или служител, заемал преди това същата длъжност, работникът или служителят има право на обезщетение от работодателя. Обезщетението е в размер на brutното му трудово възнаграждение за времето, през което е останал без работа, но за не повече от 1 месец. С акт на Министерския съвет, с колективен трудов договор или с трудовия договор може да се предвижда обезщетение за по-дълъг срок. Ако в този срок работникът или служителят е постъпил на работа с по-ниско трудово възнаграждение, той има право на разликата за същия срок.

(2) При прекратяване на трудовото правоотношение поради болест (чл. 325, ал. 1, т. 9 и чл. 327, ал. 1, т. 1) работникът или служителят има право на обезщетение от работодателя в размер на brutното му трудово възнаграждение за срок от 2 месеца, ако има най-малко 5 години трудов стаж и през последните 5 години трудов стаж не е получил обезщетение на същото основание.

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение, след като работникът или служителят е придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, независимо от основанието за прекратяването, той има право на обезщетение от работодателя в размер на brutното му трудово възнаграждение за срок от 2 месеца, а ако е придобил при същия работодател или в същата група

предприятия 10 години трудов стаж през последните 20 години - на обезщетение в размер на brutното му трудово възнаграждение за срок от 6 месеца. Обезщетение по тази алинея може да се изплаща само веднъж.

(4) Алинея 3 се прилага и когато при прекратяване на трудовото правоотношение работникът или служителът отговаря на условията за отпускане на пенсия за осигурителен стаж и възраст в намален размер по чл. 68а от Кодекса за социално осигуряване.

Обезщетение за неизползван платен годишен отпуск - чл. 224 от КТ:

(1) При прекратяване на трудовото правоотношение работникът или служителът има право на парично обезщетение за неизползвания платен годишен отпуск за текущата календарна година пропорционално на времето, което се признава за трудов стаж, и за неизползвания отпуск, отложен по реда на чл. 176, правото за който не е погасено по давност.

(2) Обезщетението по предходната алинея се изчислява по реда на чл. 177 към деня на прекратяването на трудовото правоотношение.

(3) Платеният отпуск за обучение на учащи се и на докторанти без откъсване от производството и за приеман изпит в учебно заведение, когато не бъде използван, не се обезщетява парично.

Обезщетения при незаконно уволнение и при недопускане на работа на възстановен работник или служител - чл. 225 от КТ:

(1) При незаконно уволнение работникът или служителът има право на обезщетение от работодателя в размер на brutното му трудово възнаграждение за времето, през което е останал без работа поради това уволнение, но за не повече от 6 месеца.

(2) Когато през времето по предходната алинея работникът или служителът е работил на по-нископлатена работа, той има право на разликата в заплатите. Това право има и работникът или служителът, който незаконно е бил преместен на друга по-нископлатена работа.

(3) Когато незаконно уволнен работник или служител бъде възстановен на работа и след явяването му в предприятието, за да заеме работата, на която е възстановен, не бъде допуснат да я изпълнява, работодателят и виновните длъжностни лица отговарят солидарно към работника или служителя в размер на brutното му трудово възнаграждение от деня на явяването му до действителното му допускане на работа.

Отговорност на работодателя за други вреди, причинени на работника или служителя - чл. 226 от КТ:

(1) Работодателят и виновните длъжностни лица отговарят солидарно за вредите, причинени на работника или служителя поради:

1. издаване или несвоевременно издаване на необходимите му документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение;
2. вписване на неверни данни в издадените документи.

(2) Работодателят и виновните длъжностни лица отговарят солидарно към работника или служителя за вредите, които той е претърпял поради невписване на прекратяването на трудовия договор по реда на чл. 62, ал. 3, след като трудовото правоотношение е било прекратено.

(3) Обезщетението по ал. 1 обхваща всички вреди, претърпени от работника или служителя, включително и неимуществените. Обезщетението по ал. 2 е в размер на brutното му трудово възнаграждение от деня на прекратяването на трудовото правоотношение до вписване на прекратяването на трудовия договор по реда на чл. 62, ал. 3.

Прекратяване на трудовия договор по инициатива на работодателя срещу уговорено обезщетение - чл. 331 от КТ: (1) Работодателят може да предложи по своя инициатива на работника или служителя прекратяване на трудовия договор срещу обезщетение. Ако работникът или служителът не се произнесе писмено по предложението в 7-дневен срок, се смята, че то не е прието.

(2) Ако работникът или служителът приеме предложението по ал. 1, работодателят му дължи обезщетение в размер на не по-малко от четирикратния размер на последното получено месечно брутно трудово възнаграждение, освен ако страните са уговорили по-голям размер на обезщетението.

(3) Ако обезщетението по ал. 2 не бъде платено в едномесечен срок от датата на прекратяване на трудовия договор, основанието за неговото прекратяване се смята за отпаднало.

Обезщетенията, дължими при прекратяване на трудовото правоотношение, се изплащат не по-късно от последния ден на месеца, следващ месеца, през който правоотношението е прекратено,

освен ако в колективния трудов договор е договорен друг срок. След изтичане на този срок работодателят дължи обезщетението заедно със законната лихва.

Чл. 21. В срок до 1 юни 2026 г. или при прекратяване на трудовото правоотношение в периода от 1 юни 2025 г. до 1 юни 2026 г. работодателят оформя трудовите книжки на работниците и служителите, като в трудовата книжка с цифри и думи се записва продължителността на трудовия стаж, положен от работника или служителя при него към 1 юни 2025 г., подписва се от главния счетоводител и от работодателя, като се подпечатва с печата му, ако разполага с такъв. След оформянето ѝ трудовата книжка се връща незабавно на работника или служителя срещу подпис.

Преди да разпише заповедта за прекратяване на трудовото си правоотношение, работникът или служителят, чийто трудов договор се прекратява, представя на ръководителят си всичко, което му е зачислено.

ГЛАВА III. СПЕЦИАЛНА ЧАСТ

Чл. 22. Учебното заведение през учебната година се отваря в 7.00 часа и се затваря в 18.00 часа. По време на ваканциите сградата се отваря в 8.00 часа и се затваря в 17.00 часа. Изключения се допускат само в случаи на организирани от учебното заведение родителски срещи и извънкласни дейности или след изрична писмена заповед на директора. Събота и неделя, както и на национални и официални празници, учебното заведение се отваря само с изрична писмена заповед на директора.

Чл. 23. Графикът на учебните занятия и пропускателния режим в сградата на учебното заведение се определя с писмена заповед на директора не по-късно от 15.09. на всяка календарна година.

Чл. 24. Учебният процес е организиран, съгласно седмичното разписание и графикът на учебното време за часовете от задължителна подготовка.

Чл. 25. Всички посетители се регистрират на входа на учебното заведение. Регистрира се всяко влизане и излизане на посетителите по дата и час.

Чл. 26. Тютюнопушене и хазартни игри на територията на учебното заведение са забранени. Забранява се употребата на алкохол, наркотици и цигари в помещенията, и в района на учебното заведение.

Чл. 27. Всички служители са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и опазване на околната среда. При постъпване на работа на всеки служител се провежда първоначален инструктаж, информира се за основните задължения за съответната длъжност и правилата за безопасност и здраве при работа и опазване на околната среда.

Чл. 28. (1) Служителите на учебното заведение преминават и всички инструктажи и обучения, посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд. Инструктажът се провежда от служител на учебното заведение, натоварен с тези задължения в периодичност, посочена от закона и службата за трудова медицина.

(2) Служителите са длъжни да се грижат за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес и другите мероприятия, като при необходимост търсят своевременно медицинска помощ. Неспазването на тези задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

(3) Служителите имат право на лични предпазни средства в случай, че конкретно възложената им работа го изисква. Те са длъжни да носят тези предпазни средства. Неизпълнението на задължението за носене на личните предпазни средства, последиците от нередовното им носене, отговорността на служителите в случаите на нередовната им употреба при настъпване на трудова злополука, аварии, професионални заболявания – работодателят ще приема, че има принос от страна на служителите за настъпването на тези събития.

(4) Учебното заведение има сключен договор със служба по трудова медицина за профилактични медицински прегледи на всички свои служители. Служителите са длъжни да се явяват на периодични медицински прегледи съобразно графика за извършването им. Неявяването на тези прегледи работодателят ще счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 29. Учебното заведение, като администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД събира, съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители при спазване разпоредбите на ЗЗЛД и при съблюдаване задълженията на страните по индивидуалния трудов договор.

Глава IV. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 30. Служителите, назначени по трудово правоотношение, са длъжни да изпълняват работата, за която са се уговорили, и да спазват установената трудова дисциплина, а директорът - да им осигури условия за изпълнение на работата и да им плаща възнаграждение за извършената работа.

Чл. 31. Служителят трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно.

Чл. 32. При изпълнение на работата, за която се е уговорил, служителят е длъжен:

1. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
2. да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работното време алкохол или друго упойващо вещество;
3. да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество;
4. да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
5. да изпълнява законните нареждания на работодателя;
6. да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
7. да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на заведението;
8. да спазва вътрешните правила, приети в училището, и да не пречи на другите учители, работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
9. да съгласува работата си с останалите учители, работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;
10. да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата.

Чл. 33.(1) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на учебното заведение в съответствие с чл. 258, ал. 1, чл. 259, ал. 1 от ЗПУО и Правилника за дейността на учебното заведение.

- (2) Представява учебното заведение пред държавните органи и други лица.
- (3) По преценка и необходимост делегира съответните правомощия за изпълнение на своите задължения на помощник – директора или друг служител.
- (4) Контролира работата на учителите и служителите.
- (5) Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.
- (6) Ежемесечно проверява дневниците и бележниците на учениците.
- (7) Подготвя и провежда педагогическите съвети и други работни съвещания.
- (8) Следи за трудовата дисциплина в училището.
- (9) Осъществява връзка с други институти и ведомства.
- (10) Периодично проверява състоянието на цялостната училищна документация.
- (11) Контролира дейността на дежурните по етажи и двор учители. Съблюдава за съхраняването на МТБ и взема мерки при нейното нарушаването.
- (12) Осъществява кадровия подбор. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал.
- (13) Отчита дейността на учебното заведение пред ПС. Отчита административно стопанската дейност пред ОС.
- (14) Организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания.
- (15) Награждава и наказва ученици и служители в съответствие с кодекса на труда и ЗПУО.

Чл. 34. (1) Директорът осигурява на учителя, работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия за труд;
4. длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на учителя, работника или служителя при сключване на трудовия договор;

5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

(2) Директорът пази достойнството на учителя, работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

(3) Директорът, по искане на служителя му предоставя обективна и справедлива характеристика за професионалните му качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл. 35. В установените срокове директорът:

1. начислява във ведомости за заплати трудовите възнаграждения на служителите за положения от тях труд;

2. плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа;

3. издава при поискване от учителя, работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените му трудови възнаграждения и обезщетения.

Чл. 36. Работодателят е длъжен да осигури работника или служителя за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл. 37. Задължения на учителите:

(1) Организируют и провеждат учебно-възпитателната работа съгласно ЗПУО и учебната програма.

(2) Повишат системно професионалната си квалификация.

(3) Идват на работа 15 минути преди започване на първия им учебен час за деня.

(4) Влизат в час с биенето на втория звънец и не задържат учениците след биенето на звънеца за излизане.

(5) Създават добра организация и работят за максимално усвояване на знанията в учебния час.

(6) Опазват живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учебното заведение.

(7) Създават условия за развитие на познавателните способности и интересите на учениците осигурява съзнателно и трайно усвояване на програмния материал.

(8) Проверят и оценяват знанията и уменията на учениците, като спазват ритмичност в изпитванията.

(9) Изпълняват решенията на РС и другите органи за управление на образованието, както и предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.

(10) Учителят, който има последен час в дадена паралелка, създава необходимата организация за спокойното напускане на училищната сграда.

(11) Когато учителите извеждат ученици за наблюдения, практически занятия извън училището, посещения на културни мероприятия и други извънкласни дейности, уведомяват в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително.

(12) Учителите по физическо възпитание и външни лица, ползващи салоните по договор, са длъжни да изискват от учениците ползването на съответните облекла (гуменки, шорти, анцузи и други). Във физкултурните салони не се допускат учители, ученици и външни лица без спортни обувки и гуменки, предназначени само за тези помещения.

(13) Ежедневно вписват проведените часове в дневниците на класа.

(14) Отразяват в ученическата книжка всяка внесена в дневника оценка.

(15) Уведомяват ръководството при отсъствие от работа до започване учебните занятия за съответната смяна.

(16) Дават един път в седмицата консултации на учениците си и техните родители по утвърден от директора в началото на всеки срок график. Проведените консултации се отразяват в книга за консултациите, като се посочва датата, часа, имената на консултираните и целта на консултацията.

(17) Изпълняват разпорежданията на училищното ръководство по време на ваканциите съобразно утвърдения от Директора график за дежурствата.

(18) Дежурят в учебното заведение като дежурен учител в смяната си по график, утвърден със заповед на директора.

(19) Водят редовно и съгласно изискванията задължителната училищна документация и в края на учебната година я предава на директора в изправност.

(20) Отговарят за правилното и редовно попълване на задължителната училищна документация.

(21) Дават необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.

(22) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. запознава учениците с Правилника за дейността на училището, Правилник за вътрешния ред, Инструкцията за безопасност и здраве при работа и пожарна безопасност, а учителите по домашна техника и икономика и физическо възпитание и спорт и с правилата за безопасност при провеждане на часовете си и други необходими нормативни документи. Прилагат към дневника на класа списък с имената на учениците, заедно с подписите им, уведомяващи, че са запознати със споменатите нормативни документи.

2. привежда в изпълнение решенията на Педагогическия съвет и разпореденията на ръководството в училище, които се отнасят до поверения им клас.

3. създава организация за опазване на класните стаи.

4. следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

5. анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

6. контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

7. своевременно уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;

8. консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

9. изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик;

10. организира и да провежда родителски срещи;

11. периодично организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, организира и провежда часа на класа и работи за развитието на паралелката като общност;

12. участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

13. осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

14. осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

15. осъществява връзка и подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

16. води редовно задължителната училищна документация на класа:

а) Дневник на класа;

б) Книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16 годишна възраст;

в) Ученическите книжки;

г) Главната книга;

д) Друга документация, възникваща в процеса на работа.

17. Организира и контролира дейността на дежурните за седмицата ученици от класа

18. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

19. Предлага ученици за награди, похвали и наказания.

Чл. 38. Учителите нямат право:

1. да изпращат ученици по време на час за помагала, маркери, дневници или лични услуги;
2. да вземат часове извън определеното седмично разписание без разрешение на ръководството;
3. на партийно политическа и противодържавна пропаганда сред учители и ученици;
4. да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия
5. да дават платени уроци на ученици от училището.

Чл. 27. През ваканциите учителите, които не са в отпуск, са в училището с пълно работно време на разположение на ръководството.

Чл. 39. Задължения на дежурните учители:

- (1) Дежурят по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.
- (2) Напомнят на дежурните ученици за задълженията им.
- (3) Всяко междучасие следят за реда и дисциплината в района, определен им със заповед.

При констатиране нередности съобщават незабавно на дежурния член на ръководството и се съставя констативен протокол.

(4) Чрез Ученическият съвет да се стимулира организираното участие на учениците в дежурството по етажи с цел опазване на реда и имуществото.

Чл. 40. Главният счетоводител съставя и отговаря за правилното водене на финансово-икономическата и отчетна информация от дейността на учебното заведение. Ръководи дейността на финансово-счетоводния персонал.

Чл. 41. Завеждащият административна служба съхранява досиетата на персонала. Същият издава всички видове служебни бележки и справки, води дневници ЕДСД за цялата входяща и изходяща документация.

Чл. 42. Директорът, помощник-директорът, библиотекарят, счетоводителят, касиерът и завеждащ административна служба работят с ученици и граждани по график, утвърден от ръководството.

Чл. 43. Организацията на работата на помощния персонал се извършва от домакина.

ГЛАВА V. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 44. Работното време в СУ „Св. Св. Кирил и Методий” – гр. Две могили се определя със заповед на Директора в съответствие с нормативните изисквания на Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 45. (1) Разпределение на работното време на персонала в учебно време – от 15.09. до 30.06. за всяка календарна година - с работно време 8 часа дневно, до 40 часа седмично при петдневна работна седмица от понеделник до петък с работно време и почивки, както следва:

№	Длъжност	Работно време от 15.09. до 30.06.	Почивка за хранене /не се вкл. в раб. време/	Физиологични почивки /включват се в работното време/
1.	Директор	от 07.30-12.00 ч. и от 12.30-16.00 ч.	от 12.00 до 12.30 часа	от 09.30-09.45 ч.; 14.00-14.15 ч.
2.	Заместник-директор УД	от 08.00-12.30 ч. и от 13.30-17.00 ч.	от 12.30 до 13.30 часа	от 10.00-10.10 ч.; 15.00-15.10 ч.
3.	Преподаватели и педагогически съветник	в интервала от 08.00-16.30 ч. според седмичната преподавателска норма	от 30 минути в интервала от 11.40-15.00 ч.	от 10 минути през всяко междучасие
4.	ЗАС	от 08.00-12.00 ч. и от 13.00-17.00 ч.	от 12.00 до 13.00 часа	от 10.00-10.10 ч.; 15.00-15.10 ч.
5.	Гл.счетоводител	от 08.00-12.30 ч. и от 13.00 -16.30 ч.	от 12.30 до 13.00 часа	от 10.00-10.10 ч.; 14.30-14.40 ч.
6.	Касиер	от 08.00-12.30 ч. и от 13.00 -16.30 ч.	от 12.30 до 13.00 часа	от 10.00-10.10 ч.; 14.30-14.40 ч.

7.	Домакин		от 08.00-12.00 ч. и от 13.00-17.00 ч.	от 12.00 до 13.00 часа	от 10.00-10.10 ч.; 15.00-15.10 ч.
8.	Общ работник		от 07.00-11.30 ч. и от 12.30-16.00 ч.	от 11.30 до 12.30 часа	от 09.20-09.30 ч.; 14.30-14.40 ч.
9.	Огняр	неотоплителен сезон	от 08.00-12.00 ч. и от 13.00-17.00 ч.	от 12.00 до 13.00 часа	от 10.00-10.10 ч.; 15.00-15.10 ч.
		отоплителен сезон	от 06.00-12.00 ч. и от 13.00-15.00 ч.	от 12.00 до 13.00 часа	от 08.00-08.10 ч.; 10.00-10.10 ч.
10.	Шофьори	Разписание I*	от 06,40-09,00 ч. и от 10,00-12,30 ч. и от 13,30-16,40 ч.	от 09,00-10,00 ч, от 12,30-13,30 ч.	от 15,00-15,10 ч.
		Разписание II*	от 06,40-10,00 ч. и от 11,00-12,30 ч. и от 13,30-16,40 ч.	от 10,00-11,00 ч, от 12,30-13,30 ч.	от 15,10-15,20 ч.
		Разписание III*	от 06,55-14,55 ч.	от 11,00-11,30 ч. (време за хранене – включва се в работното време, не се напуска работното място)	от 09,00-09,10 ч. и от 13,00-13,10 ч.
		Разписание IV*	от 06,55-08,55 ч. и от 09,55-12,30 ч. и от 13,35-17,00 ч.	от 08,55-09,55 ч. и от 12,30-13,35 ч.	от 15,30-15,40 ч.
11.	Чистачи	Чистач I , придружител пътуващи ученици	от 06,40-10,00 ч. и от 11,00-12,30 ч. и от 13,30-16,40 ч.	от 10,00-11,00 ч. и от 12,30-13,30 ч.	от 15,10-15,20 ч.
		Чистач II	от 09,00-13,00 ч. и от 13,30-17,30 ч.	от 13,00-13,30 ч.	от 11,00-11,10 ч.
		Чистач III	от 09,20-13,30 ч. и от 14,00-17,50 ч.	от 13,30-14,00 ч.	от 11,20-11,30 ч.

(2) В работното време на шофьорите:

1. Времето на управление на автобусите по разписание, общ пробег, МПС и водачи е указано с отделни заповеди.

2. През работното време, когато не управляват автобусите, шофьорите изпълняват и други задължения - дежурят през междучасията по етажите или двора за спазване на вътрешния ред и безопасност; охраняват портала; поддържат хигиената на двора (метат, почистват от храсти, клони, отпадъци или друго); транспортират автобусите при необходимост за ремонти до други населени места или за извършване на годишни технически или периодични прегледи, извършват сваляне на данни от тахографите, транспортират ученици на състезания или екскурзии или извършват и други дейности по указания от директор или негов заместник.

3. Разписанията по маршрути са следните:

3.1. Разписание I*:

I курс:

Автобусът тръгва от с. Бъзовец в 6.45 ч. и пристига в гр. Две могили в 7.05 ч.

II курс:

Автобусът тръгва от гр. Две могили в 7.08 ч., пристига в с. Бъзовец в 7.28 ч. и се връща в СУ „Св. Св. Кирил и Методий” - гр. Две могили в 7.51 ч.

III курс:

Автобусът тръгва от гр. Две могили в 14.00 ч. и пристига в с. Бъзовец в 14.20 ч. и се връща в СУ „Св. Св. Кирил и Методий” - гр. Две могили в 14.50 ч.

IV курс:

Автобусът тръгва от гр. Две могили в 16.15 ч. и пристига в с. Бъзовец в 16.35 ч.

3.2. Разписание II*:

I курс:

Автобусът тръгва от с. Чилнов в 6.45 ч., минава през с. Острица в 6.56 ч. и пристига в гр. Две могили в 7.15 ч.

II курс:

Автобусът тръгва от гр. Две могили в 7.18 ч., пристига в с. Батишница в 7.28 ч. и се връща в СУ „Св. Св. Кирил и Методий” - гр. Две могили в 7.45 ч.

III курс:

Автобусът тръгва от гр. Две могили в 14.00 ч., минава през с. Батишница в 14.12 ч., пристига в с. Чилнов в 14.25 ч. и се връща в СУ „Св. Св. Кирил и Методий” - гр. Две могили в 14.55 ч.

IV курс:

Автобусът тръгва от гр. Две могили в 16.15 ч. минава през с. Батишница в 16.27 ч. и пристига в с. Чилнов в 16.40 ч.

3.3. Разписание III*:

I курс:

Автобусът тръгва от с. Кацелово в 7.00 ч., минава през с. Широково в 7.17 ч., минава през с. Пепелина в 7.28 ч. и пристига в гр. Две могили в 7.40 ч.

II курс:

Автобусът тръгва от гр. Две могили в 14.00 ч., минава през с. Острица в 14.16 ч., минава през с. Каран Върбовка в 14.28 г, пристига в с. Кацелово в 14.42 ч. Тръгва от с. Кацелово в 15.00 ч. и се връща в СУ „Св. Св. Кирил и Методий” - гр. Две могили в 15.28 ч.

III курс:

Автобусът тръгва от гр. Две могили в 16.15 ч., минава през с. Пепелина в 16.24 ч., минава през с. Широково в 16.35 ч. и пристига в с. Кацелово в 16.55 ч.

3.4. Разписание IV*:

I курс:

Автобусът тръгва от с. Кацелово в 7.00 ч., минава през с. Каран Върбовка в 7.11 ч. и пристига в гр. Две могили в 7.38 ч.

II курс:

Автобусът тръгва от гр. Две могили в 14.00 ч., пристига в с. Острица в 14.16 ч, минава през с. Каран Върбовка в 14.28 ч. и пристига в с. Кацелово в 14.42 ч.

(3) Чистач I в работно време, когато не е придружител в автобус, изпълнява дейности по почистване в училището.

(4) Разпределение на работното време на персонала в неучебно време – от 30.06. до 15.09. за всяка календарна година с работно време и почивки, както следва:

Длъжност	Работно време от 30.06. до 15.09.	Почивка за хранене /не се вкл. в раб. време/	Физиологични почивки /включват се в работното време/
Целия персонал	от 08.00-12.30 ч. и от 13.00-16.30 часа	от 12.30 до 13.00 часа	от 10.00-10.15 ч. и от 15.00-15.15 часа

Чл. 46. Междудневната почивка е не по-малко от 12 часа;

Чл. 47. Междуседмичната почивка е не по-малко от 48 часа, които се ползват непрекъснато в два последователни дни, от които единия поначало е неделя;

Чл. 48. Почивните дни са на официалните празници, определени в Кодекса на труда или в Постановление на Министерски съвет за начина на ползването им.

Чл. 49. (1) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в учебното заведение за:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и утвърдения Списък-Образец № 1 за учебната година.

2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки.

3. Класни и общи родителски срещи.

4. Сбирки на методическите обединения и училищните комисии.

5. Провеждане на възпитателна работа.

6. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях.

7. Срещи с родителите.

8. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(2) За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, методичните обединения, работните оперативни планове, наредби, графици, седмични задачи и други, утвърдени от директора.

(3) След изпълнението на посочените в ал. 1 и 2 задължения, учителите могат да бъдат извън учебното заведение за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл. 50. (1) В случаи, когато учителят, служителят или работникът не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят предварително за това директора или заместник-директора.

(2) В случай, когато на учителят, служителят или работникът се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване и разрешение от директора или заместник-директора.

(3) Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират директора за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение) до 24 часа от настъпването на събитието.

Чл. 51. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни, съгласно КТ.

Чл. 52. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск, съгласно КТ и НРВПО в размер на 48 работни дни. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

(2) По-големи размери на платения годишен основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в учебното заведение могат да се уговарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

(3) Неплатен отпуск над 30 работни дни, но за не повече от една календарна година се разрешава по изключение на педагогическия персонал само преди започване на учебната година.

Чл. 53. Ползването на всички видове отпуск, с изключение на този за временна нетрудоспособност, се разрешава въз основа на писмена молба, подадена от служителя в срок от два работни дни преди началото на ползването му след съгласуване на графика за дежурства по време на лятната ваканция. Въз основа на молбата се издава заповед за времето, през което служителят ще ползва платения си годишен отпуск, която се връчва срещу подпис. Започването на ползването на отпуска става след писмено разрешение на директора. Неспазването на този ред представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за реализиране на дисциплинарна отговорност. Заедно с молбата си за отпуск служителят подава и писмена декларация, в която декларира, че е изпълнил всички свои задължения, свързани с водената от него документация.

Чл. 54. В случай на временна нетрудоспособност служителят е длъжен преди започване на работното му време да уведоми директора или негов заместник и представи болничен лист в сроковете, указани в Наредбата за експертиза на работоспособността.

Чл. 55. Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалните организации се удостоверява по депозиран списък, подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация;

Чл. 56. Директорът осигурява възможност за ползване на платения годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага, като ползването е съобразено с дните, определени за

ваканция на учениците. Ползването на платен годишен отпуск от учители в учебно време се разрешава само при изключение.

Чл. 57. Ползването на платения годишен отпуск става наведнъж или на части, от които най-малко половината наведнъж, като това не пречи на учебния процес или на кампанийни мероприятия - изпитни сесии, дейности по държавен план-прием и др.

ГЛАВА VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 58. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 59. За нарушения на трудовата дисциплина се считат всички нарушения, подробно визирани в Кодекса на труда, в разпоредбите на настоящия Правилник, както и в Правилника за дейността на учебното заведение и в клаузите на индивидуалния трудов договор.

Чл. 60. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и останалите нормативни документи в системата на образованието.

Чл. 61. Не представлява нарушение на трудовата дисциплина неизпълнението на незаконна заповед.

Чл. 62. При констатиране на нарушения на Правилника за вътрешния трудов ред ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

Чл. 63. Дисциплинарни наказания са:

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

Чл. 64. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението и обстоятелствата, при които е извършено.

Чл. 65. Дисциплинарни наказания на провинилия се служител се налагат от работодателя.

Чл. 66. (1) Дисциплинарни наказания, с изключение на дисциплинарното уволнение се заличават с изтичането на една година от налагането им. Зачистването има действие занапред.

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

(3) Работодателят може да отстрани временно от работа служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство. Отстраняването продължава, докато служителът възстанови годността си да изпълнява определената му работа. През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

Чл. 67. (1) Служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата.

(2) Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако той не може да се установи - към деня на откриването ѝ.

(3) Ако вредата е причинена от няколко служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

(4) Работодателят издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на служителя. Заповедта се връчва на служителя срещу подпис.

Чл. 68. Имуществената отговорност на директора, обект и на настоящия правилник, е уредена в Глава X на КТ.

Чл. 69. За неуредените в тази глава въпроси по имуществената отговорност на работодателя за причиняване на смърт или увреждане на здравето на работника или служителя, както и по имуществената отговорност на работника или служителя към работодателя, се прилага гражданския закон.

Чл. 70. Територията на училището се охранява денонощно, включително и чрез технически средства за видеоконтрол. Видеоинформацията се съхранява не по-дълго от 30 дни, като достъп до нея има само ръководния персонал с цел защита на животът и здравето на работещите и за реализиране на законните интереси и задължения на училището.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този Правилник се издава от директора на учебното заведение в качеството му на работодател на основание Чл. 181 от КТ и в съответствие с действащата нормативна уредба.

§2. Разпоредбите на настоящия правилник не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§3. Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредени с този Правилник или други нормативни актове въпроси.

§4. Директорът запознава всички служители с настоящия Правилник и всеки новопостъпил служител в тридневен срок от назначаването му.

§5. Контрол по изпълнение на Правилника се осъществява от директора на учебното заведение.

§6. Правилникът е съгласуван с председателите на синдикалните организации в учебното заведение и утвърден от директора на СУ „Св. Св. Кирил и Методий” - гр. Две могили. Правилникът влиза в сила от 15.09.2025 г.

§7. Всички неуредени с този Правилник въпроси се разглеждат съгласно действащите нормативни документи в страната и в съответствие с наредбите на МОН.