



НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

с. Нова махала, общ. Николаево, обл. Стара Загора

Тел. 04330 / 21 76 ; e-mail info-2407136@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:.....

/Кремена Качарова-Душева/



П РА В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ

Р Е Д

**в НУ „Св. Св. Кирил и Методий“
с. Нова махала, общ. Николаево**

Приет на заседание на Общо събрание с

Протокол № 6 / 01.09.2026 г.

и утвърден със Заповед № РД 10 - 338 / 01.09.2026 г.

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.1.(1) В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в НУ "Св.св. Кирил и Методий", като се отчитат особеностите в училището.

(2) В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задължения на работодателя и на работниците и служителите, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор и по отделните трудови отношения.

Чл.2Предназначение на Правилника за трудов ред

е да осигури сигурност и яснота между работодателя и работниците и служителите по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане

Чл. 3. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от работодателя на основание чл.181 от КТ и в изпълнение ЗПУО.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е в съответствие с КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащия КТД

(3) При изменение в разпоредбите на КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов или при изменение на действащия КТД, които Правилникът за вътрешния трудов ред конкретизира, работодателя е длъжен в срок от 7 / седем / работни дни да внесе необходимите промени в него.

(4) В случай, че работодателя не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред и не съгласува неговото съдържание с измененията в КТ, подзаконовите нормативни актове или КТД, работниците и служителите имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконовите текстове.

(5) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред се свиква общо събрание на работниците и служителите, на което в присъствие на

работодателя или негов представител се обсъжда създаването се положение и се взема решение за реда и сроковете, в които работодателя ще внесе съответните промени.

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред във времето

Чл.4. Правилникът за вътрешния трудов ред се приема за период от - 1 /една/ учебна година.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на лицата

Чл.5. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя в НУ”Св.св. Кирил и Методий”.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента , в който се запознаят с тях.

(3) Работодателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички работници и служители в срок от 7 /седем / работни дни от неговото приемане.

(4) В случай, че работодателя не доведе Правилникът за вътрешния трудов ред до знанието на работниците и служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

(6) При постъпване на нови работници и служители работодателя задължително ги запознава с Правилникът за вътрешния трудов ред.

чл. 6. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на училището.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които временно се намират на територията на училището. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилникът за вътрешния трудов ред, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на училището.

(3) Длъжностно лице определено от Директора на училището е длъжно да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до тяхното знание.

РАЗДЕЛ III

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

Продължителност на работния ден в училището

Чл.7 (1) Работният ден в училището е с различна продължителност за различните категории персонал

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват установената в предходната алинея продължителност на работния ден и да го използват за изпълнение на трудовите си задължения.

Нормалната продължителност на работното време през деня е 8 (осем) часа съгласно чл. 136 от КТ.

Начало и край на работния ден

Чл.8. (1) Работното време в училището е с фиксирани граници.

Явяването на работа **по съответните работни места** е както следва:

КАТЕГОРИЯ ПЕРСОНАЛ	РАБОТНО ВРЕМЕ
Педагогически специалисти с РФ:	
1. Директор училище	7.30-12.30,13.00-16.00 часа
Педагогически персонал:	
1. Начален етап	От 7.30 часа до края на дневната натовареност
2.Учител в ЦОУД	11.00 – 17.00 часа
Непедагогически персонал:	
3.Чистач	8.00-12.00, 13.00-17.00 часа
4.Образователен медиатор	13.00-17.00 часа

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват установените по-горе начало и край на работния ден.

(3) В случаите, когато работниците и служителите не могат да се явят на време на работа, те са длъжни своевременно да уведомят за това директора на училището.

(4) В случаите, когато на работниците или служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят тава само след уведомяване на директора или неговия заместник.

(5) Директора на училището определя със заповед дежурствата на учителите.

(6) Директорът на училището като орган за управление, който организира, контролира и отговаря за цялостната дейност, осигурява заместване на ниво училище при отсъствие на учител като възлага учебни

часове и изплаща възнаграждение за реално проведени учебни часове от заместващи учители, включително и по мярка „Без свободен час“ от Национална програма „На училище без отсъствия“.

Седмична почивка

Чл.9. (1) Седмичната почивка в училището е събота и неделя

(2) Продължителността на седмичната почивка в училището е 48 часа.

(3) Съгласно чл.154 от КТ са определени следните официални празници:

1-ви януари	Нова Година
3-ти март	Национален празник на Република България
2-ри април	Ден за НАТО
1-ви май	Ден на труда и народната солидарност
6-ти май	Гергьовден, Ден на храбростта и българската армия
24-ти май	Ден на българската просвета и култура
6-ти септември	Ден на съединението
22-ри септември	Ден на независимостта на България
1-ви ноември	Ден на народните будители
24-ти декември	Бъдни вечер
25,26-ти декември	Рождество Христово
-	Великден (два) – неделя и понеделник, които в съответната година са определени за празнуване

Ред за ползване на платен годишен отпуск

Чл.10.(1) Всеки работник или служител, който има най-малко 8 месеца трудов стаж придобива право на платен годишен отпуск. – съгласно чл.155 от КТ.

(2) Размерът на основния платен годишен отпуск за работниците в училището е не по-малко от 20 дни .

(3) Учителите имат право на удължен редовен отпуск в размер на 62 дни.

(4) При подготовка и явяване на изпит за следдипломна квалификация – 25 работни дни.

(5) Учителите, които са постъпили на работа след започване на учебната година и до ваканцията нямат 8 месеца трудов стаж, ползват за

същата година платен отпуск по 4 работни за всеки прослужен месец.

- (6) Щатният персонал ползва платен годишен отпуск през лятната ваканция по график утвърден от директора на училището .
- (7) Работодателят е длъжен да освобождава от работа работник или служител при случаите посочени в КТ чл. 157.
- (8) Работничка или служителка с две живи деца до 18 години, има право на два работни дни, а с три и повече деца до 18 години – на 4 работни дни за всяка календарна година.
- (9) Работник или служител използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. Работодателят е длъжен да осигури ползването на годишния отпуск през следващата календарна година, но не по-късно от шест месеца. Неизползваният отпуск може да се ползва от работника или служителя до прекратяване на трудовото правоотношение с този работодател.

(10). Работниците и служителите , наети по трудовоправни отношения в НУ „ Св.св.Кирил и Методий” имат право да получат сума за работно облекло в размер не по – малко от една минимална работна заплата срещу представяне на фактура за закупено работно облекло . Работещите на половин щат получават съответно половината от горепосочената сума , а тези на срочен трудов договор – до изтичане на срока на трудовия договор . Срокът за използване на полученото от работниците / служителите / работно облекло е за една година .

Ред за ползване на други видове отпуски

Чл. 11. (1) Работниците или служителите ползват неплатен отпуск в размер до 30 дни с писмено разрешение от страна на работодателя.

(2) Работниците или служителите ползват неплатен отпуск в размер над 30 дни с писмено разрешение от страна на работодателя.

РАЗДЕЛ IV

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИБАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Ред за влизане и напускане на територията на училището

Чл.12.Забранено е влизането на външни лица без знанието и разрешението на дежурния учител.

РАЗДЕЛ V

ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Задължения, свързани с имуществото на работодателя

Чл.13. (1) Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства .

(3) Работниците и служителите не могат да изнасят извън територията на училището всякакъв вид техника, документи или материали, освен след уведомяване (разрешение) на директора на училището.

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

Чл. 14. (1) Работниците и служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

Задължения за уведомяване на работодателя

Чл. 15. (1) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора на училището за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от него указания за справяне с трудностите.

(2) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомяват директора на училището за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му и вътрешните правила.

(3) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер.

(4) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за загубени или незаконно отнети документи, представляващи служебна тайна.

(5) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

(6) Работниците и служителите са длъжни да представят болничния си лист на работодателя или да го уведомят за него непосредствено след издаването му, най-малко до следващия ден от началото на разрешенния отпуск за временна неработоспособност.

Задължения на работа в екип

Чл. 16. (1) Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

(2) Работниците и служителите са длъжни при работа в екип или работа на група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите.

(3) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени за работа.

(4) При заместване на отсъстващ от работа учител, с цел опазване живота и здравето на учениците, учителите в училището, включени в банката кадри от заместващи учители от директора на училището, съгласно Правилата за координация и контрол на дейностите по мярка „Без свободен час“ от НП „На училище без отсъствия“.

Задължения за добър външен вид

Чл. 17. Работниците и служителите са длъжни да идват на работа в приличен и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

Забрана за полагане на труд по допълнително трудово отношение

Чл.18. Работници и служители могат да сключват трудов договор с друг работодател само с писменото разрешение от директора на училището.

Забрана за разпространяване на поверителни сведения

Чл.19. Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения

Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уронват доброто Ви име

Чл.20. (1) Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на работодателя и могат да уронят неговото добро име.

(2) Работниците и служителите нямат право да публикуват статии, материали, книги и научни трудове, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят доброто име на работодателя.

(3) Работниците и служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на работодателя.

(4) Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя.

Забрана за получаване на подаръци

Чл.21. (1) Работниците и служителите нямат право да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудови задължения.

Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол

Чл.22. (1) Работниците и служителите нямат право да пушат в училище, освен в специално предвидените за това места.

(2) Работниците и служителите нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи вещества.

(3) Работниците и служителите нямат право да внасят и държат на територията на училището алкохол.

РАЗДЕЛ VI

ДОКУМЕНТИ, РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Приемане, регистрация и разпределяне на документите

Чл.23. (1) Всички документи, предназначени за НУ“Св.св. Кирил и Методий“ се приемат от директора.

(2) Регистрацията на документите се извършва в дневник (книга) – отделен за входяща и изходяща информация.

(3) Регистрационните книги се водят съгласно Наредба № 8 / 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

(4) Оригиналите от входящите документи се съхраняват от директора в класьор.

Съставяне и оформяне на документи

Чл.24. (1) Длъжностното лице, на което е възложено да подготви изходящ документ, трябва да осигури:

- достоверност, обоснованост и убедителност на мотивировката;
- спазване на нормативните актове.

Изпращане на документи

Чл.25. (1) Изходящата документация се изпраща и вписва в книгата за изходяща кореспонденция по предназначение от директора.

(2) изходящ номер се поставя само при условие, че документът е подписан от директора или заместника му и върху него има поставен печат.

Използване и съхраняване на печати

Чл.26. (1) Всички изработени печати се водят на отчет.

(2) Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис на директора или заместника му.

Съхранение на документите

Чл.27. (1) Приключилите дела на съответния випуск на учениците се приема от Директора на училището от класния ръководител, след проверка и се съхраняват в архива на училището.

(2) делата на завършилите ученици трябва да бъдат предадени на съхранение в срок от 10 дни от приключването им.

(3) всички други документи се предават за съхранение в архива на училището след приключването им.

(4) Комисия, определена със заповед на директора, унищожава свидетелствата за завършен начален етап на основно образование в зависимост от установените от директора и от нормативните актове правила за това.

(5) Директорът със заповед определя реда и длъжностните лица, които имат достъп до съхраняваните документи.

РАЗДЕЛ VII

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 28. С настоящият правилник за вътрешния трудов ред се отменя действието на предходния за учебната 2025/2026 година.

Чл.29.Правилникът за вътрешния трудов ред в НУ "Св.св. Кирил и Методий" влиза в сила от 15.09.2026 година и след като всеки един от служителите и работниците и лекторите се е запознал с неговото съдържание се е подписал в Протоколът, който е неразделна част от Правилника.

Чл.30. Копие от Правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на служителите и работниците в учителската стая.

Директор :

/Кремена Качарова-Душева/

