
ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „КИРИЛ И МЕТОДИЙ”
3644 село Замфир, ул.”Яне Сандански” №4, Община Лом, обл. Монтана
тел.0887482432,тел.0894472696, e-mail:info-1209007@edu.mon.bg, https://ou-zamfir.eu

Утвърждавам:……..

Директор

Заповед: №……/……2026 година

# ПРАВИЛНИК

**ЗА**

**ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**НА**

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „КИРИЛ И МЕТОДИЙ“**

**ЗА УЧЕБНАТА 2026 / 2027 ГОДИНА**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в Основно училище „Кирил и Методий" село Замфир се издава от Лена Димитрова Иванова в качеството и на директор, на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

С ПВТР в ОУ"Кирил и Методий" се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу работниците.

(2) ПВТР в ОУ"Кирил и Методий" предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на работниците;
5. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. пропускателният режим в Основно училище „Кирил и Методий";
7. заплащането на работниците или служителите.

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

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

(2) Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост.

Чл. 6. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 7. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт.

Чл. 8. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в дирекция на ОУ"Кирил и

Методий”, като се прилага към трудовото досие на работника.
Чл. 9. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.
(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 9, ал. 1 от този правилник.
Чл. 10. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.
Чл. 11. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.
(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори ;
(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

Чл. 12. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.
(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 3-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.
(3) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

## III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 14. Нормалната продължителност на работното време през деня в ОУ”Кирил и Методий” е 8 часа, при 5 (пет) дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 (четиридесет) часа.
Чл. 15. (1) Работният ден в ОУ”Кирил и Методий” е с начален час 7:00 часа и приключва в 16:30 часа.

т.1.Работно време на помощен персонал ( чистач ) е от 7:00 часа до 15:30 часа.

т. 2.Помощният персонал ползват една почивка от 10:30 часа до 11:00 часа .

т.3.Работно време на обслужващ персонал ( счетоводител и касиер, домакин ) е от 8:00 часа до 16:30 часа за счетоводител и от 8:00 часа до 12:30 часа за касиер-домакин.

т.4.Обслужващият персонал ползва една почивка от 10:30 часа до 11:00 часа.

т. 5.Работното време на директора на ОУ”Кирил и Методий”, село Замфир е от 7:30 часа до 16:00 часа.

т.6.Директорът на ОУ”Кирил и Методий” ползва една почивка от 13:45 часа до 14:15 часа.

т.7.Работното време на педагогическите специалисти в периода на учебното време включва: изпълнение на възложената преподавателска норма, участие в педагогически съвети, в работата на екипите по ключови компетентности, в консултации на ученици и

родители, в родителски срещи, изпълнение на други задължения от длъжностната характеристика, както и самоподготовка, която се осъществява в предпочитана от педагогическия специалист среда.
Чл. 16. Работниците в ОУ"Кирил и Методий" имат право на седмична почивка, в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.
Чл. 17. В ОУ"Кирил и Методий" не се полага нощен труд.
Чл. 18. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.
(2) Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православното, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници, според своето вероизповедание.
Чл. 19. Извънредният труд в ОУ"Кирил и Методий" е забранен.
Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.
Чл. 20. (1) С настоящия ПВТР се определя размерът на платения годишен отпуск от 34 за обслужващ и помощен персонал – членове на синдикат и 62 дни за педагогическия персонал членове на синдикат . Обслужващ , помощен и педагогически персонал , които не са членове на синдикат , ползват платен годишен отпуск определен в Кодекса на труда.
(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на работника, адресирана до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

Чл. 21. Работниците в ОУ"Кирил и Методий" имат право на отпуск, което право могат да упражнят в съответствие с разпоредбите на Глава VIII от Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

## IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 22. Работодателят е длъжен:
1. да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в училище.
6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.
Чл. 23. Работодателят има следните права:
1. да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите в Основно училище „Кирил и Методий" указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в

училище , както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

## V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ

Чл. 24. Работниците в ОУ"Кирил и Методий" имат следните права:
1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. да получат кратко описание на работата, за която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);
6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в училище.

Чл. 25. Работниците са длъжни:
1. да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор, работа в изискуемото количество и качество;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в ОУ"Кирил и Методий".
4. да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5. да спазват уговореното с текста на чл. 14 и чл. 15, ал. 1 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
6. да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на училището.
9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

Чл. 26. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в училище се изпълнява от всички работници, като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

## VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 27. Работещите в ОУ”Кирил и Методий” са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 28. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 29. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и не уплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в ОУ”Кирил и Методий”.
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на ОУ”Кирил и Методий”, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
9. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 30. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Лена Димитрова – директор на училището.

(2) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от директора на училището , която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 31. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 32. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 33. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 34. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение.
Чл. 35. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:
1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.
Чл. 36. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми директора на училището
Чл. 37. (1) Директорът може временно да отстрани от работа учител или служител, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.
(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.
Чл. 38. Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.
Чл. 39. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.
Чл. 40. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

## VII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 41. (1) Всеки учител или служител в ОУ”Кирил и Методий” има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.
(2) **Всеки учител или служител има право на достъп до училищната сграда *и в извънработно време, с разрешение на директора на училището.***
(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с учител или служител той придобива статута на външно лице и има право на достъп до сградата на ОУ”Кирил и Методий” при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.
Чл. 42. (1) В училище се води и поддържа дневник на посещенията.
(2) Външните лица се допускат до работните помещения на училищната сграда след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, номерът на личната му карта, единният му граждански номер, началният и крайният час на посещението и лицето, което посещава.
Чл. 43. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от помощния персонал и касиер-домакина Петя Петрова-Павлова.
Чл. 44. Директорът си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 45. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в Основно училище „Кирил и Методий”.

Чл. 46. Настоящият правилник влиза в сила на ……..2026 година и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

Чл. 47. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в Основно училище Кирил и Методий”.