



Начално училище “П. Р. Славейков”– гр. Пловдив

Пловдив, 4006, ул. „Славянска“ 82 тел:(032) 624 506, тел./факс:(032) 632 079, e-mail: info-1690243@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:
ДИМКА ВРАЧЕВА
Директор

ПРАВИЛНИК

За вътрешния трудов ред

*Настоящият правилник е издаден на основание чл. 181
от Кодекса на труд*

Настоящият правилник е актуализиран на Педагогически съвет с Протокол №12/
29.08.2025 г.

ГЛАВА I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) С този правилник се урежда организацията на труда в НУ „П. Р. Славейков” – гр. Пловдив съобразно особеностите на неговата дейност и се конкретизират правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение, установени в Кодекса на труда и нормативните актове по прилагането му и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

(2) С този правилник се регламентират въпросите, свързани с:

1. реда за възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения;
2. права и задължения на работодателя;
3. права и задължения на работниците и служителите;
4. защита при упражняване на правото на труд;
5. работно време, почивките и отпуските;
6. служебна тайна;
7. трудова дисциплина;
8. имуществена отговорност на работника или служителя;
9. документооборот;
10. професионална квалификация
11. пропускателния режим в сградата на училището;
12. осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването

на ефективността на труда.

Чл. 2. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с:

- а) Кодекса на труда;
- б) подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда;
- в) ЗПУО
- г) длъжностните характеристики
- д) Наредба за работното време, почивките и отпуските
- е) други действащи актове от българското законодателство

ГЛАВА II.

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 3. (1) Трудовите договори между Директора, учителите и служителите се сключват, по реда на чл. 62 и чл. 66 от КТ и утвърдена процедура за назначаване, съгласно СФУК.

(2) Трудовият договор се сключва между работника или служителя и Директора в писмена форма, в три екземпляра на български език, подписва се от двете страни преди постъпване на работа. Трудовият договор задължително се подписва и от счетоводителя на училището.

(3) Трудовият договор се сключва за пълно работно време-8 часа; непълно работно време-на 4 часа при липса на щат или учебни часове.

(4) Договорът по ал. 2 се завежда в специален регистър при работодателя, като един екземпляр се връчва на работника или служителя, а друг се поставя в личното дело.

(5) Договорът по ал. 2 се регистрира в НАП в срок до три дни от сключването му, а на работника или служителя се дава копие на уведомлението от НАП.

(6) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едномесечен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(7) 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. 3, ал. 5 от този правилник.

Чл. 4. (1) При сключване на трудовия договор директорът или длъжностно лице, определено със заповед на директора, запознава работника или служителя с настоящия правилник и с длъжностната му характеристика, а така също и с издадените актове на територията на НУ “П. Р. Славейков” – гр. Пловдив.

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

срещу подпис.

(3) Преди постъпване на работа на работника или служителя се прави начален инструктаж от длъжностно лице, определено със заповед на директора на училището и се издава служебна бележка за проведен инструктаж, която се съхранява в делото му.

Чл. 5. Учител или служител в училището може да бъде всяко лице, което отговаря на изискванията за заемане на съответната длъжност.

Чл. 6. (1) При наличието на овакантирано място в училището същото се обявява в 3-дневен срок от овакантирането му в Бюрото по труда и РУО – гр. Пловдив

(2) Кандидатите за работа подават следните документи:

1. писмено заявление за заемане на длъжността до директора на училището;

2. професионална автобиография;

3. копие от диплом за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;

4. други документи, ако за длъжността се изискват такива.

(3) 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. документ за стаж по специалността (трудова или осигурителна книжка);

4. свидетелство за съдимост (ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяване на последния трудов договор);

5. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

(4) Когато работникът или служителът постъпва за първи път на работа, работодателят е длъжен в срок от 5 дни да го снабди с трудова книжка. Постъпването за първи път на работа се удостоверява от работникът или служителът с писмена декларация.

(5) Трудовата книжка се съхранява от работника или служителя, който е длъжен да я представя на работодателя при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея. Съхраняването на трудовата книжка в училище става с нарочна декларация.

Чл.7. Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време.

Чл.8.(1) Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителът е преместен на друго работно място в училище, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

(2) Работодателят може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.9. (1) При наличие на свободни работни места в училището директорът 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.10. (1) Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ, Инструкция №2 от 29.07.1994 на МОН и утвърдена процедура от СФУК в училище.

(2) Подборът на педагогическите и непедагогическите кадри се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на обявената длъжност.

Чл.11. (1) Трудовият договор се прекратява писмено.

(2) Трудовите договори на работещите в училището се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда

(3) При прекратяването на трудовото правоотношение на основание чл.328, ал.1, т.2 и т.3 от КТ се спазват условията на чл.11 от КТД за училищата, детските градини и обслужващите звена в Община Пловдив от 14.07.2009 г. и утвърдена процедура за осъществяване на подбор на персонала в училището при съкращаване на щат.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение директорът издава заповед, която задължително се подписва от служителя или работника, ЗАС и счетоводител.

(5) При прекратяване на трудовото правоотношение, директорът вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на работника или служителя срещу подпис.

Чл.12. При осъществяването на трудовите права и задължения не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, семейно и материално положение и други, както и различия в срока на договора продължителността на работното време.

Чл.13. Възникнали трудови спорове се уреждат съгласно КТ и законодателството в РБългария.

ГЛАВА III

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ- ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА РАБОТНА СИЛА

Чл.14. По трудовото правоотношение работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил, и да спазва установената трудова дисциплина, а работодателят – да осигури на работника или служителя условия за изпълнение на работата и да му плаща възнаграждение за извършената работа.

Раздел 1. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР

Чл.15. Директорът като работодател има право:

1. да изисква от педагогическия и непедагогическия персонал да изпълнява своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения;

2. да контролира и редовно да проверява изпълнението на трудовите задължения от работниците и служителите;

3. да награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗНП и ППЗНП, Правилника за дейността на училището и други действащи законови и подзаконови актове в РБългария;

4. да налага дисциплинарни наказания на служителите за нарушаване на трудовата дисциплина и да търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имуществото;

5. да изменя мястото и характера на работата, както и другите условия, свързани с полагането на труда в предвидените от закона случаи.

6. да представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

Чл.16. (1) Директорът като орган за управление на училището:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;

3. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;

4. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;

5. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;

6. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището;

7. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения

8. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

9. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;

10. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

11. изготвя и утвърждава длъжностното разписание.

(2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение

на решенията му.

Чл.17. Заместник-директорът подпомага директора при организирането и контрола на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.

Чл.18.(1) Директорът като работодател е длъжен да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, 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;

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) Работодателят е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;

Чл.19.(1) Работодателят е длъжен да осигурява условия за поддържане и повишаване професионалната квалификация на работниците и служителите за ефективно изпълнение на техните задължения по трудовото правоотношение в съответствие с изискванията на изпълняваната работа и бъдещото им професионално развитие.

(2) При продължително отсъствие на работника или служителя от работа работодателят е длъжен да му осигури условия за запознаване с новостите в работата, настъпили през времето на неговото отсъствие, и за постигане на необходимото квалификационно равнище за ефективно изпълнение на трудовите му задължения.

Чл.20. Работодателят е длъжен в установените срокове:

1. да начислява във ведомости за заплати трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд;
2. да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършваната работа;
3. да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения;

Чл.21. Работодателят е длъжен да осигурява работника или служителя за всички осигурени социални рискове съгласно условията и по реда на Кодекса за социално осигуряване;

Чл.22. (1) По писмено искане на работника или служителя работодателят е длъжен да му издаде и предостави необходимите документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение, в 14-дневен срок от искането.

(2) По писмено искане на работника или служителя работодателят е длъжен в срока по ал.1 да му предостави обективна и справедлива характеристика за неговите професионални качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване при друг работодател.

Чл.23.(1) Работодателят е длъжен да предостави на синдикалните организации и на представителите на работниците и служителите по чл.7 и 7а в училището изискващата се от закона информация, както и да проведе консултации с тях.

(2) Синдикалните организации и представителите на работниците и служителите по чл.7 и 7а в училището са длъжни да запознаят работниците и служителите с получената от работодателя информация, както и да вземат предвид тяхното мнение при провеждане на консултациите.

Чл.24. Органите на синдикалните организации в училището имат право да участват в подготовката на проектите на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което работодателят задължително ги поканва.

Чл.25. Работодателят е длъжен да информира всички работници и служители за колективните трудови договори, сключени в училище, отрасъл, община, с които е обвързан и да държи на разположение на работниците и служителите техните текстове.

Чл. 26. Работодателят носи имуществена отговорност по реда и в случаите, предвидени в раздел I, глава X на Кодекса на труда.

Раздел 2. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.27. Работникът или служителят трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и

добросъвестно.

Чл. 28. (1) При изпълнение на трудовите си функции, работникът и служителят има право:

1. да избира организацията, методиката и средствата за обучение;
2. да избира формите и времето за текущ контрол на знанията и уменията на учениците;
3. да извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;
4. да бъде председател или член (квестор) на комисия по провеждане на видове изпити, външно оценяване, олимпиади, национални състезания, ДЗИ, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;
5. да прави предложения за наказания и награди на ученици; да предлага за награди учители;
6. да участва при обсъждане и избор на учебници, обсъждане на провежданият от него образователно-възпитателен процес, вътрешноучилищни актове;
7. да поддържа връзка с родителите(настойниците) на учениците, на които преподава;
8. да провежда училищен кръг на олимпиада (национално състезание)по предмета, по който преподава;
9. да ползва Главна книга, Книга за подлежащите, регистрационни книги, приключени дневници (срещу подпис в специална книга при ЗАС);
10. да избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и повишаване на квалификацията си;
11. да ползва техническите средства в учителската стая (ксерокс, компютър, принтер, проектор); достъп до Интернет;
12. да ползва придобивките, договорени в КТД ;
13. да получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от СБКО, парични награди, работно облекло, средства по Национална програма”Диференцирано заплащане”;
14. да ползва платен , неплатен и друг вид отпуск след писмено разрешение от директора;
15. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в НУ “П. Р. Славейков” – гр. Пловдив;
16. на достоверна и разбираема информация за икономическото и финансовото състояние на предприятието, когато тя е от значение за трудовите му права и задължения;
17. на защита срещу всички форми на дискриминация;

(2) Като класен ръководител учителят:

1. изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение;
2. ежемесечно изготвя справка по образец за отсъствията на учениците за изпращане в РУО;
3. запознава учениците и родителите с решенията на Педагогическия съвет, които ги засягат;
4. съхранява медицинските бележки на учениците;
5. взема решения по отношение на отсъствията на учениците, като спазва изискванията на Правилника за дейността на училището;
6. извършва проучване сред родителите и учениците във връзка с избора на ИУЧ/ДП и ФУЧ/ДП;
7. организира и провежда родителски срещи, съгласно плана на училището и собствения план на класен ръководител;
8. изготвя документи за завършен клас (степен), за преместване (приемане)на ученици в (от) друго училище, характеристики на учениците, съгласно Правилникът за дейността на училището и Наредба № 4 от 16.04.2003 г. на МОН за документите за системата на народната просвета.
9. осигурява връзките на училището с родителите (настойниците) на учениците от класа си.
10. отговаря за учебниците, получени за ползване от учениците му в паралелката, на която е класен ръководител, съгласно утвърдена процедура за приемане и предаване на учебници.

(3) Отговорности:

1. работи за постигане от учениците на знания, умения и навици съгласно ДООИ;
2. работи за изучаване на индивидуалните особености на учениците, на техните наклонности и интереси и за правилното им професионално ориентиране;
3. следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес;
4. инструктира учениците, контролира спазването на правилата за безопасни условия на обучение и труд;
5. зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик;

6. грижи се за живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организирани училищни и извънучилищни мероприятия;
 7. грижи се за състоянието на МТБ, която ползва, и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване;
 8. отговорен е за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ;
 9. отговорен е за правилното водене на ЗУД, съгласно указанията за водене на всеки отделен документ и Наредба № 4 от 16.04.2003 г. на МОН за документите за системата на народната просвета .
 10. отговорен е за щети, нанесени от ученици, външни лица или друг персонал, по време на неговото дежурство в съответствие с Правилника за дейността на училището;
 11. спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;
 12. да не дава частни уроци на ученици, които обучава, и на лица, които ще се явяват на изпит в училището, в което преподава;
 13. съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на ЗЗД;
- Чл. 29. (1) При изпълнение на работата за която се е уговорил, всеки работник и служител в НУ “П. Р. Славейков” е длъжен:
1. да изпълнява всички задължения, произтичащи от утвърдените от Директора училищни документи - Правилник за дейността на училището, Правилник за вътрешния трудов ред, длъжностна характеристика, седмично разписание, седмичен план, графици, СФУК в училището и всички други Правилници , Планове, Програми и вътрешноучилищни актове.
 2. да се явява навреме на работа, да бъде на работното си място в училище до края на работното време и да изпълнява задълженията си като: преподавателска дейност, класно ръководство, дежурство, участие в заседания на педагогическия съвет, оперативки, комисии, родителски срещи, методически сбирки, работни групи, възпитателна дейност, консултации, работа със ЗУД и др.;
 3. да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи, и да не употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество;
 4. да използва цялото работно време само за изпълнение на възложената работа;
 5. да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество;
 6. да спазва правилата и инструкциите за здравословни и безопасни условия на труд;
 7. да спазва техническите и технологическите правила;
 8. да изпълнява своевременно и точно законните разпореждания на работодателя;
 9. да изготвя тематични разпределения на учебния материал и други планове, възложени от училищното ръководство
 10. да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
 11. да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие, и да не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на училището;
 12. да спазва вътрешните правила, приети в училището, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
 13. да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;
 14. да уведомява работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 107 а, ал. 1 на КТ;
 15. да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
 16. да не предоставя на ученици и външни лица дневници и друга документация;
 17. да спазва Етичния кодекс на работещите в НУ “П. Р. Славейков” и Етичен кодекс за работа с деца;
 18. да контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в ЗПУО и Правилника за дейността на училището;
 19. да вписва веднага оценките на учениците в дневника на класа и в ученическите книжки;

20. да оформя срочни и годишни оценки съгласно Наредба №3 от 16.04.2003 г. за системата за оценяване;
21. да води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва Наредба № 4 от 16.04.2003 г. на МОН за документите за системата на народната просвета;
22. да спазва точно училищния учебен план, учебните програми, графици, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището;
23. да изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен и/или индивидуален трудов договор, длъжностна характеристика и от характера на работата.

(2) Всеки член на педагогическия персонал освен в посочените в ал. 1 задължения е длъжен:

1. да попълва ежедневно и коректно Материална книга за взетите часове и дневник/дневници/ на паралелка/паралелки/ в които провежда учебни часове и да полага подпис за всеки взет учебен час;
2. след приключване на учебните занятия за деня оставя дневника за съхранение в учителската стая;
3. да попълва ежемесечно Лекторска книга в определените срокове;
4. да изготвя тематични разпределения на учебния материал и други планове, възложени от училищното ръководство;
5. да отнася до Директора на училището възникнали проблеми от всякакъв характер и едва при незадоволително решение да поставя проблема пред по - горестоящи институции; Проблеми, възникнали при нарушаване на Етичен кодекс на работещите в училището се отнасят и до Комисията по етика, определена със заповед на директора;
6. да изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО и на МОН;
7. да опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него, или от училището и други институции или лица;
8. да мотивира родители, общественици за обогатяване на МТБ в училище и привличане на ученици;

Чл.30. Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. да идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за образователно-възпитателния процес;
3. да контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. да контролират правилното и редовно попълване на дневниците за взетите часове;
5. да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
6. да носят отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда;
7. да напускат училищната сграда след приключване на учебните занятия на класовете;
8. след биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

Чл.31. Основните задължения по трудовото правоотношение на помощен и обслужващ персонал се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, Правилникът за дейността на училището, ЗПУО и нормативни актове МОН.

Чл.32. Работникът или служителят е длъжен да участва в организирани или финансираните от работодателя форми на обучение за поддържане и повишаване на професионалните си умения, както и да полага усилия за повишаване на квалификационното си равнище в съответствие с характера на изпълняваната работа.

Чл.33. Работникът или служителят не може да прави изявления от името на училището, освен с изричното съгласие на директора.

Чл.34. Работниците и служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава девета и десета на Кодекса на труда.

ГЛАВА IV

ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ТРУД

Чл.35. (1) Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст,

сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

(2) Пряка дискриминация е всяко по-неблагоприятно третиране на лице на основата на признаците по ал. 1, което се третира, било е третирано или би било третирано друго лице при сравними сходни обстоятелства.

(3) Непряка дискриминация е поставяне на лице на основата на признаците по ал. 1 в по-неблагоприятно положение в сравнение с други лица чрез привидно неутрална разпоредба, критерий или практика, освен ако тази разпоредба, критерий или практика е обективно оправдан/а с оглед на законова цел и средствата за постигане на целта са подходящи и необходими.

Чл.36. Тормозът на основа на признаците по **чл. 35, ал. 1**, сексуалният тормоз, подбуждането към дискриминация, преследването и расовата сегрегация, се смятат за дискриминация.

Чл.37. Не представлява дискриминация:

1. различното третиране на лица на основата на тяхното гражданство или на лица без гражданство, когато това е предвидено в закон или в международен договор, по който Република България е страна;

2. различното третиране на лица на основата на характеристика, отнасяща се до признак по чл. 35, ал.1, когато тази характеристика поради естеството на определено занятие или дейност, или условията, при които то се осъществява, е съществено и определящо професионално изискване;

3. определянето на изисквания за минимална възраст, професионален опит или стаж при наемане на работа или при предоставяне на определени преимущества, свързани с работата;

4. определянето на максимална възраст за наемане на работа, което и свързано с необходимостта от обучение за заемане на съответната длъжност или с необходимостта от разумен срок за заемане на длъжността преди пенсиониране;

5. специалната закрила за бременни жени и майки, установена със закон, освен ако бременната жена или майката не желае да се ползва от тази закрила и е уведомила писмено за това работодателя;

6. специалната закрила на непълнолетни, самотни родители и лица с увреждания, установена със закон.

Чл.38. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл.39. Работодателят осигурява еднакви условия на труд на всички работници и служители без оглед на признаците по **чл. 35, ал.1** от този правилник.

Чл.40. (1) Работодателят осигурява равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд.

(2) АLINEЯ 1 се прилага за всички възнаграждения, плащани пряко или непряко, в брой или в натура.

(3) Критериите за оценка на труда при определяне на трудовите възнаграждения и оценката на трудовото изпълнение са еднакви за всички работници и служители и се определят с вътрешните правила за работната заплата, или с нормативно установените условия и ред за атестиране на работниците и служителите без оглед на признаците по **чл.35, ал.1** от този правилник.

Чл.41. Работодателят предоставя на работниците и служителите равни възможности без оглед на признаците по **чл.35, ал.1** за професионално обучение и повишаване на професионалната квалификация и преквалификация, както и за професионално израстване и израстване в длъжност, като прилага еднакви критерии при оценка на дейността им.

Чл.42. Когато работодателят получи оплакване от работник или служител, който се смята за подложен на тормоз на работното място (включително сексуален тормоз), незабавно извършва проверка и предприема мерки за прекратяването му, както и за осъществяване на дисциплинарна отговорност, ако тормозът е извършен от друг работник или служител.

Чл.43. Работодателят прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания без оглед на признаците по **чл.35, ал. 1** от този правилник.

Чл.44.(1) При поискване работодателят предоставя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по този раздел.

(2) Информацията по ал. 1 съдържа основанието за взетото от работодателя решение, както и други относими данни.

ГЛАВА V

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел 1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.45.(1) Работната седмица на работниците и служителите в НУ „П. Р. Славейков” – гр. Пловдив е 5-дневна.

(2) Работниците и служителите по ал. 1 имат право на седмична почивка в размер на два последователни дни.

(3) Работата в почивни и празнични дни се компенсира с увеличено възнаграждение за извънреден труд съгласно **чл. 262** от Кодекса на труда.

Чл.46. Страните по трудовия договор могат да уговорят работа за част от законоустановеното време (непълно работно време). В тези случаи те определят продължителността и разпределението на работното време.

Чл.47.(1) Персоналът в НУ „П. Р. Славейков” - гр. Пловдив, който работи на смени е: непедагогически – чистачи.

(2) ЗАС изготвя седмичен график за чистачите, спазвайки следните изисквания:

а) графици на работните смени се изработват така, че да не се допуска полагане на труд над нормативно установеното за всеки един работник или служител;

б) в графици следва да се осигури редуването на смените и ритмичното преминаване на работника от смяна в смяна;

(3) Работниците и служителите, които работят на смени, нямат право да напускат работното си място или да преустановяват работа без изричното писмено разрешение на директора.

(4) Работниците и служителите, които работят на смени, нямат право да правят вътрешни размествания и промени в графика без изрично писмено разрешение на директора.

(5) Изготвеният график по **ал. 2** се представя на директора за утвърждаване преди началото на учебната година.

Чл.48. Работното време на работника или служителя се прекъсва с една или няколко почивки. Работодателят осигурява на работника или служителя почивка за хранене, която не може да бъде по-малко от 30 минути.

Чл.49. Работникът или служителят има право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа;

Чл.50. При 5-дневна работна седмица работникът или служителят има право на седмична почивка в размер на 2 последователни дни, от които единият е поначало в неделя.

Чл.51.(1) Учебният процес в училище се организира на една смяна – до обяд за учениците от I до VIII клас.

(2) За учениците от началния етап са организирани ГЦОУД, които се провеждат в следобедните часове и са със седмична натовареност – 30 астрономически часа, а дневна – 6 астрономически часа.

(3) Продължителността на учебния ден е определена със седмичното разписание на всеки учебен час по дни, прието на заседание на ПС и съобразено с изискванията на **НАРЕДБА № 10** по отношение на здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания

(4) Училището има приет на заседание на ПС дневен и седмичен режим, в който за всеки учител със заповед на директора са определени графици с дните и часовете за провеждането на консултации, час на класния ръководител, час на класа, допълнителен час по физическо възпитание и спорт, дежурства, часове по безопасност на движението по пътищата.

Чл. 52. През работно време се забранява:

1. отклоняване на учители, служители и работници, от тяхната непосредствена работа, освен при неотложна необходимост с разпореждане на директора;

2. организиране на събрания, заседания и други мероприятия, които не са свързани пряко с дейността на училището;

3. нарушаване времевата рамка на учебен час и междучасия .

Чл.53. В НУ „П. Р. Славейков” -гр. Пловдив не се полага нощен труд.

Чл.54.(1) Извънреден е трудът, който се полага по разпореждане или със знанието и без противопоставянето на работодателя или на съответния ръководител от работника или служителя извън установеното за него работно време.

(2) Извънредният труд в НУ „П. Р. Славейков” - гр. Пловдив е забранен.

Чл.55.Извънреден труд се допуска по изключение съгласно **чл.144 от КТ** и за довършване на започната работа, която не може да бъде извършена през редовното работно време

Чл.56. (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, ако желае да ползва като почивни дните, определени за празници според своето вероизповедание, съгласно **чл.173 ал.2 от КТ**.

Чл. 57. (1) Всеки работник или служител има право на платен годишен отпуск.

(2) Ползването и заплащането на платения годишен отпуск е съгласно разпоредбите на КТ.

(3) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмено заявление, адресирано до работодателя и регистрирано по установения ред не по-късно от 5 дни преди датата на заявеното желание за ползване на отпуск. След получаване на неговото писмено разрешение, ЗАС изготвя заповед за предоставяне на платен годишен отпуск, екземпляр от която се съхранява в личното дело на работника или служителя.

(4) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие по време на престой повече от 5 работни дни, при ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители, както и в случаите, когато работникът или служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

(5) Директорът съвместно с представители на синдикалните организации изготвят график за ползване на платения годишен отпуск от работещите в училище за текущата календарна година.

Чл.58. При условията на **чл.155 от КТ** работникът или служителят има право на допълнителен платен годишен отпуск по **чл.156 ал.1, т.2 и ал.2 от КТ**, който се договаря с работодателя.

Чл.59. (1) Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

(2) Извън случаите по предходната алинея, отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

Чл.60.Работниците и служителите имат право на всички останали видове отпуски, предвидени в Кодекса на труда при условия и по ред, определени в него и в Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Раздел 2. РАБОТНО ВРЕМЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.61.(1) Работното време на педагогическите кадри е 8 часа и се определя от седмичното разписание, дневния и седмичен режим, Правилникът за дейността на училището и длъжностните характеристики. (2) След изпълнение на преките си задължения и законните разпореждания на работодателя учителят може да проведе самоподготовката си за следващия ден и извън училище.

Чл.62.(1) Учителите се явяват на работа най-късно 20 мин. преди служебните си ангажименти за деня.

(2) Дежурните учители се явяват на работа 30 мин. преди началото на учебните часове, като сутрин посрещат учениците и осигуряват ред и дисциплина в междучасията, с цел опазване здравето и живота им. Оказват съдействие при осъществяване на пропускателния режим.

(3) Учебни часове извън училище се провеждат при следните условия :

1.в тематичните годишни планове(годишни разпределения) по предмети – ИУЧ/РП и ФУЧ/ДП и/или план на класния ръководител да бъдат отразени темите, които ще се провеждат извън училище;

2.три дни преди предвидената дата да се подаде доклад до директора, придружен с план за темата(дейността), която ще се извършва, списък с подписи на учениците за извършен инструктаж за безопасни условия на движение, работа и др.

Чл.63. Работното време на учителите в ГЦОУД е 30 астрономически часа седмично, като в рамките на 6 часов работен ден, изпълняват задълженията си.

Раздел 3. РАБОТНО ВРЕМЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.64. (1) Работното време на Директора се определя съобразно дневния и седмичния режим на училището, седмичния план, Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностната характеристика и е 8.00 ч. – 16.30 ч., почивка от 12.30 до 13.00 ч.

(2) Работното време на зам. директора е в зависимост от смените на учениците и задълженията,

произтичащи от длъжностната характеристика за взаимодействие с местната и общинската администрации, РУО – Пловдив и други институции

1. Зам. директор УД от 8.00 ч. – 17.00 ч., почивка от 13.30 до 14.30 ч.
2. Ръководител Направление „ИКТ” от 8.00 ч. – 16.30 ч., почивка от 13.00 до 13.30 ч.

Раздел 4. РАБОТНО ВРЕМЕ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.65. Работното време на непедagogическия персонал е 8 часов работен ден и се определя от дневния и седмичен режим, Правилникът за дейността на училището и длъжностните характеристики.

1. работно време на ЗАС:
 - 8.00 ч. – 16.30 ч., почивка от 12.30 до 13.00 ч.;
2. работно време на счетоводител:
 - 4 часа
3. работно време на чистачи при двусменен режим
 - 6.00 ч.-14.30 ч., почивка от 11.30 ч. до 12.00 ч.-първа смяна
 - 11.00 ч.-19.30 ч., почивка от 13.30 ч.до 14.00 ч.-втора смяна
4. работно време на работник поддръжка на сгради:
 - 4 часа - 8.30 ч. – 12.30 ч.,

Раздел 5. ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.66.(1) Работното време на работника или служителя се прекъсва с една или няколко почивки, като директорът осигурява на работника или служителя почивка за хранене, която не може да бъде по-малко от 30 минути.

(2) Почивките не се включват в работното време.

(3) При петдневна работна седмица работникът или служителят има право на седмична почивка в размер на два последователни дни, от които единият е по начало в неделя.

(4) Педагогическият и непедagogическият персонал почива по време на официални празници съгласно КТ и определените с постановление на МС и МОН други такива.

Чл.67.(1) Платеният годишен отпуск на педагогическия персонал, член на синдикална организация, страна по КТД за отрасъл “Средно образование”, е определен на основание **чл.155 и чл.156а от КТ** в размер на 57 работни дни.

(2) Педагогическият персонал, който не е член на синдикална организация, страна по отраслов КТД, има право на платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни.

Чл.68. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите.

Чл.69.(1) Платеният годишен отпуск на непедagogическия персонал, член на синдикална организация, страна по КТД за отрасъл “Средно образование”, е определен на основание **чл.155 и чл.156а от КТ** в размер на 29 работни дни.

(2) Непедagogическият персонал, който не е член на синдикална организация, страна по отраслов КТД, е определен на основание **чл.155, ал.4 от КТ** в размер на 20 работни дни.

Чл.70.(1) В случай на временна неработоспособност, работникът и служителят е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител, както и да представи болничния лист или да уведоми работодателя до два работни дни от издаването му.

(2) При невъзможност на работникът и служителят да донесе лично болничния лист, същият се изпраща по пощата и се взема предвид пощенското клеймо или се представя от оторизирано от него лице.

ГЛАВА VI

СЛУЖЕБНА ТАЙНА

Чл.71.(1) Фактите и сведенията, представляващи служебна тайна са:

1. служебната кореспонденция на директора на училището и неговите заместници;
2. сведения за системите и организацията на сигурността и охраната на училището;
3. финансовите отчетни документи за дейността на училището;
4. сведенията относно водени преговори, съдържанието на сключени договори с вътрешни и външни контрагенти, техния характер и условията по тях;
5. съдебни дела, преписки с прокуратурата и следствието, когато включват информация, представляваща служебна тайна
6. поименните щатни разписания, личните данни на работниците и служителите и личните

им трудови дела;

7. размера на трудовото възнаграждение;
8. разгласяването на работни материали, становища, финансови ревизии, проверки, проекти и документация, отнасящи се до дейността на училището;
9. постъпили в училището документи на други организации и фирми, които са определени от тях за служебна или фирмена тайна;
10. обобщени сведения за притежаваните недвижими имоти на училището;
11. всички данни, с разгласяването на които може да се увреди авторитета на училището и да бъдат причинени имуществени вреди или пропуснати ползи;
12. други документи, определени със заповед на работодателя.

Чл. 72.(1) Работниците и служителите в училището са длъжни да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения и представляващи служебна тайна.

(2) Нарушението на предходната алинея представлява нарушение на трудовата дисциплина, като на виновните лица се налагат предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

ГЛАВА VII

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 73. Работниците и служителите на НУ „П. Р. Славейков” – гр. Пловдив 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, в Правилника за дейността на училището, длъжностната характеристика и в настоящия правилник.

Чл. 74. Нарушаване на трудовата дисциплина е неспазването на трудовите задължения по вина на служителя или работника вследствие на неговото действие или бездействие и се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административнонаказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 75. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа
2. неуплътняване на работното време:
 - 2.1. закъснение за учебен час;
 - 2.2. освобождаване на паралелката преди края на учебния час;
 - 2.3. невземане на час от ЗНПР;
 - 2.4. неизпълнение на задължения на дежурен учител;
 - 2.5. неприсъствие на педагогически съвет, родителски срещи, оперативки, заседания на МО и комисии, и други мероприятия;
 - 2.6. неспазване на утвърдените от директора графици в училище;
 - 2.7. пропуски и грешки в ЗУД, в нарушение **НАРЕДБА № 8 от 11 август 2016 г.** за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, **НАРЕДБА №3 от 15.09.2009 г.** за системата на оценяване;
 - 2.8. неизпълнение на задължения на класен ръководител, съгласно Правилника за дейността на училището, длъжностната характеристика, ЗПУО и настоящия правилник.
 3. преждевременно напускане на работното място;
 4. неявяване на работа без уважителни причини;
 5. явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
 6. неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;
 7. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
 8. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност
 9. неспазване на вътрешни правила, правилници, Етичен кодекс на работещите в училище, Етичен кодекс за работа с деца и др. вътрешноучилищни актове, действащи в НУ „П. Р. Славейков” – гр. Пловдив.
 10. ненавременно уведомяване на административното ръководство при отсъствие от работа

което довежда до нарушаване на организацията на образователно-възпитателния процес

11. непредставяне на болничен лист или неуведомяване на работодателя до два работни дни от издаването на болничния лист ;

12. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни за него сведения (служебна тайна);

13. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;

14. неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което учителите и служителите имат достъп;

15. проява на дискриминация;

16. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в този правилник, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл.76.(1) Нарушителите на трудовата дисциплина в училище се наказват с предвидените в КТ дисциплинарни наказания.

(2) Дисциплинарните наказания са:

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

Чл.77.(1) При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Чл.78. Работодателят е длъжен преди налагане на дисциплинарно наказание да изслуша работника или служителя или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства.

Чл. 79.(1) Дисциплинарното наказание се налага от директора на училището с мотивирана писмена заповед , в която се посочват нарушителят, вида на нарушението и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

(2) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на работника или служителя, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност заповедта да бъде връчена на работника или служителя работодателят му я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

(3) 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. 80.(1) Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

(2) Зачиването има действие занапред.

Чл. 81.(1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по чл. 80, ал. 1, ако работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Зачиването има действие занапред.

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

Чл. 82. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът или служителят е длъжен предварително да уведоми работодателя или упълномощено от него лице за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 83.(1) Работодателят може да отстрани временно от работа работник или 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.

(2) Отстраняването продължава, докато работникът или служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа.

(3) През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

ГЛАВА VIII

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел 1 ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.84. Директорът носи имуществена отговорност при смърт или увреждане здравето на работника или служителя съгласно разпоредбите на чл. 200, ал. 1, 2, 3 от КТ.

Чл.85. Директорът не отговаря по предходния член, ако пострадалият е причинил умишлено увреждането.

Раздел 2 ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА РАБОТНИКА ИЛИ СЛУЖИТЕЛЯ

Чл.86.(1) Работникът или служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

(2) Имуществената отговорност на работника или служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

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

(4) За вреда, причинена на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите задължения, работникът или служителят отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

Чл.87. Ако вредата е причинена от няколко работници или 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.

Чл.88. Работник или служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

1. в размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение;

2. за липса - в пълен размер, заедно със законните лихви от деня на причиняването на щетата, а ако това не може да се установи - от деня на откриването на липсата.

Чл.89.(1) Работодателят издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на работника или служителя.

(2) Заповедта се връчва на работника или служителя срещу подпис.

Раздел 3 ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.90.(1) Работникът или служителят има право на обезщетения, предвидени в Глава десета, Раздел III на КТ.

(2) Работникът или служителят дължи на работодателя обезщетение съгласно разпоредбите на КТ.

(3) Обезщетенията се изчисляват по реда на чл.228 и чл.224 от КТ.

ГЛАВА IX

ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл.91.(1) Документите, изпратени до училището от държавни органи, от юридически или физически лица, се завеждат от ЗАС във входящ регистър по реда на тяхното получаване, като се отбелязва датата на получаването им.

(2) При регистрирането на документите се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени в тях.

(3) Вътрешната кореспонденция се регистрира във входящия дневник от ЗАС, като се отбелязва датата на получаването ѝ.

Чл.92. (1) Изходящите от училището документи се съставят най-малко в два екземпляра като се поставя дата и изходящ номер, който съответства на поредния номер вписан в изходящия регистър.

(2) Вторият екземпляр се завежда в изходящия регистър и на него се посочва датата на издаване на документа.

ГЛАВА X

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.93.Работодателят е длъжен да осигури в рамките на бюджетните средства работни заплати в

съответствие с Наредба № 2 от 18.02.2008 г. на МОН за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета и утвърдените Вътрешни правила за работна заплата в училището.

Чл.94. Работникът или служителят има право на допълнително възнаграждение съгласно чл. 259, ал. 1 и чл. 264 от КТ или друго определено чрез акт на МС.

Чл. 95. Трудовото възнаграждение се изплаща авансово или окончателно всеки месец на два пъти.

ГЛАВА XI

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 96. Работодателят е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на труд, така че опасностите за живота и здравето на работника или служителя да бъдат отстранени, ограничени или намалени, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, които се обявяват по подходящ начин на работните места;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
3. осигури условия за санитарно-битово и медицинско обслужване, съобразно санитарните норми и изисквания;

Чл.97. (1) Работодателят е длъжен да предостави безплатно специално работно облекло и лични предпазни средства на работниците и служителите, които работят с опасни или вредни за здравето течности, уреди и др.

(2) Работниците и служителите са длъжни да използват специалното работно облекло и личните предпазни средства по предназначението им, и то само по време на работа.

(3) Работниците и служителите (по длъжности), имащи право на специално работно облекло са определени в КТД.

Чл.98. При сключване на договор и по време на трудовите правоотношения на работниците и служителите се провеждат начални, периодични и извънредни инструктажи от работодателя или упълномощено от него лице.

Чл.99 Работодателят е длъжен да взема мерки за предотвратяване и намаляване на трудовите злополуки и професионалните болести.

Чл.100. Работниците или служителите са длъжни да спазват утвърдените правила и инструкции за здравословни и безопасни условия на труд в училището.

ГЛАВА XII

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.101. (1) Начинът на използването на средствата за социално-битовото и културното обслужване се определя с решение на общото събрание на работниците и служителите.

(2) Средствата за социално-битовото и културното обслужване не могат да се изземват и използват за други цели.

Чл.102. Работодателят осигурява на работниците и служителите безплатно работно облекло, при условия и по ред, установен в КТД.

ГЛАВА XIII

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.103. (1.) Всеки учител или служител в НУ “П. Р. Славейков” - гр. Пловдив има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник има право на достъп до НУ “П. Р. Славейков” - гр. Пловдив и в извънработно време, с разрешение на своя непосредствен ръководител или заместващия го .

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до НУ “П. Р. Славейков” - гр. Пловдив при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 104.(1) В НУ “П. Р. Славейков” - гр. Пловдив се води дневник на посещенията.

(2) Външните лица се допускат в сградата на НУ “П. Р. Славейков” - гр. Пловдив след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, номера на личната му карта, единният му граждански номер, началният и крайният час на посещението, номерът на работното помещение и лицето, което посещава.

Чл. 105. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от служител на ОФ “Орион-Секюрити-1” ЕООД – Пловдив, а при необходимост и от дежурен работник или служител.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. (1) Правилникът е разработен на основание чл. 181 от КТ

(2) Правилникът е задължителен за всички работници и служители на НУ “П. Р. Славейков”

§ 2. Всички работници и служители от НУ “П. Р. Славейков” - гр. Пловдив (педагогически и непедagogически персонал) са длъжни да се запознаят Правилник срещу подпис и стриктно да го спазват.

§3.Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина.

§4.За нарушение на Правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника.

§5.При констатирани нарушения директорът на НУ “П. Р. Славейков” определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на Кодекса на труда.

§ 6. Правилникът е актуализиран на заседание на ПС, състояло се на 30.08.2024 г.

§ 7. (1) Настоящият Правилник е в сила от 15. 09. 2025 г.

(2) Промени и допълнения се правят съгласно чл.37 и чл.181, ал.2 от КТ

Състав на Комисията за актуализация на Правилника за вътрешния трудов ред

1. Б. Иванова – ст. учител НЕОО
2. В. Златарева – ст. учител НЕОО
3. Т. Накова - ст. учител НЕОО