

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР: *БИСТРА СТОЙКОВА*

Заповед № РД-08-1393/14.09.2026 г.

Съгласували:

За СО към КТ „Подкрепа“:
/Д. Пангелова/

За СО на СБУ към КНСБ:
/Е. Борисова/

За СО „Защита“:
/И. Панайотов/

ПРАВИЛНИК
ПРАВИЛНИК
ЗА
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
НА

ОУ „НЕОФИТ РИЛСКИ“ ГРАД ДУПНИЦА

УЧЕБНА 2026/2027 ГОДИНА



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ РИЛСКИ“

адрес: 2600 гр. Дупница, ул. „Братя Миладинови“ № 3;
тел./факс: 0701 509 11; e-mail: info-1000036@edu.mon.bg

Раздел първи ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1) С този правилник се урежда организацията на труда в ОУ „Неофит Рилски“ гр. Дупница и се конкретизират правата и задълженията на работниците и служителите и работодателя по трудовото правоотношение, установени в Кодекса на труда и нормативните актове по прилагането му.

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

1. реда за възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения;
2. правата и задълженията на работодателя;
3. правата и задълженията на работниците и служителите;
4. работното време, почивките и отпуските;
5. служебната тайна;
6. трудовата дисциплина;
7. имуществената отговорност на работника/служителя;
8. документооборота;
9. пропускателният режим.

Административна структура на училището

Чл.2 (1) Училищният екип е съставен от педагогически и непедагогически персонал.

(2) Общата му численост се планира ежегодно от директора, съобразено с нормативната уредба.

(3) Щатното разписание се изготвя от ЗДАСД, съгласува се със счетоводителя и се утвърждава от директора.

(4) Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от директора и са неразривна част от трудовия договор и/или допълнителните трудови споразумения. Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която е последно подписана от работещия в училището.

Чл.3. Директорът е работодател за членовете на училищния екип. Всички работещи в училището са подчинени на директора.

чл. 4 (1) Членове на Училищно ръководство са :

1. заместник-директорът по УД
2. заместник-директорът по АСД

(2) Членовете на УР са пряко подчинени на директора

чл.5 (1) Педагогическият екип е съставен от съответните длъжности :

1. "учител, начален етап на основното образование (I-IV клас)"; «учител, общообразователен предмет в прогимназиален етап», «учител в група за целодневна организация на учебния ден (I-IV клас)», «учител в група за целодневна организация на учебния ден (V - VII клас)»
2. "старши учител, начален етап на основното образование (I-IV клас)"; «старши учител общообразователен предмет в прогимназиален етап», «старши учител в група за целодневна организация на учебния ден (I-IV клас)», «старши учител в група за целодневна организация на учебния ден (V - VII клас)», «старши учител, чужд език начален етап на основното образование (I-IV клас)»;
3. «училищен психолог»;
5. «логопед в институция в системата на предучилищното и училищно образование»;



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ РИЛСКИ“

адрес: 2600 гр. Дупница, ул. „Братя Миладинови“ № 3;
тел./факс: 0701 509 11; e-mail: info-1000036@edu.mon.bg

6. «учител, ресурсен», «старши учител, ресурсен»;

(2) Длъжности в помощ на педагогическите специалисти, назначени по проекти:

1. „помощник на учителя“ - проект BG05M2OP001-3.018 „Успех за теб“.

чл. 6. (1) Педагогическите специалисти работят под прякото ръководство и контрол на заместник-директора по УД.

(2) Учителите отговарят еднолично за трудовата си и преподавателска дисциплина и резултати.

(3) Учителите са творчески независими в методическо и научно отношение в пряката си преподавателска работа, съгласно действащите Етичен кодекс на ОУ „Неофит Рилски“ и Правилник за дейността на училището.

(4) Учителите носят отговорност за резултатите на образователно-възпитателния процес и спазването на Държани образователни стандарти /ДОС/ и ДООИ.

(5) Преподавателската работа на учителите се контролира от директора, и експерти на РУО и МОН и от Националния инспекторат по образование.

(6) Учителите организират, ръководят и оценяват учениците при осъществяване на ОВП, както в класно – урочната, така и в извънкласните и извънучилищни форми на работа.

(7) Учителите носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяване на образователно-възпитателния процес, както и при всички дейности свързани с него.

(8) Непедагогическият колектив е съставен от административен и обслужващ персонал.

(9) Непедагогическият персонал работи под прякото ръководство и контрол на заместник – директора по АСД.

(10) Непедагогическият персонал е съставен от следните длъжности: ЗАС, „огняр“, „пазач,портиер“, „чистач, хигиенист“ и „образователен медиатор“.

чл.7. Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора и се конкретизират в длъжностните характеристики.

Раздел втори

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 8. Работник или служител на ОУ „Неофит Рилски“ може да бъде всяко лице, което отговаря на изискванията за заемане на съответната длъжност. Изискванията за заемане на педагогическа длъжност са определени в Наредба № 15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

1. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО – Кюстендил в тридневен срок от овакантяването им. Обявата на директора съдържа:

- точно наименование и адрес на училището;
- свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба № 15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.215 от ЗПУО;



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ РИЛСКИ”

адрес: 2600 гр. Дупница, ул. „Братя Миладинови” № 3;
тел./факс: 0701 509 11; e-mail: info-1000036@edu.mon.bg

– началният и крайният срок за подаване на документите.

2. Подборът на кадрите се извършва от директора. Кандидатът за работа подава следните документи:

2.1. писмено заявление до директора за постъпване на работа;

2.2. автобиография – европейски формат и самооценка за владеење на чужди езици и компютърна грамотност;

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

2.4. препоръки от предишни работодатели /при възможност/;

2.5. мотивационно писмо и други документи, ако за длъжността се изискват такива и по преценка на работодателя.

Чл. 9. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и работодателя.

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

1. писмено заявление до директора за постъпване на работа;

2. автобиография – европейски формат и самооценка за владеење на чужди езици и компютърна грамотност;

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

4. копие на документи, удостоверяващи придобития общ трудов стаж и стажа по специалността;

5. документи, препоръки от предишни работодатели /при възможност/;

6. мотивационно писмо и други документи, ако за длъжността се изискват такива и по преценка на работодателя.

(3) При сключване на трудовия договор лицето трябва да представи в оригинал:

1. документ за самоличност - за справка;

2. документ за придобито образование, специалност и квалификация съобразно изискванията за длъжността или работата, за която се кандидатства;

3. трудова или осигурителна книжка /ако няма се подава декларация по чл.348 от КТ/;

4. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяване на последния трудов договор; По преценка на директора се извършва проверка в Националната информационна система за превенция и защита на от педофилия.

5. документ за медицински преглед за лицата, прекъснали трудовия си стаж за срок над 3 месеца и за постъпващите за първи път на работа, както и експертно решение на ТЕЛК, ако има такова.

При заемане на длъжност на педагогически специалист за първи път лицата представят документ за проведен медицински преглед, издаден до три месеца преди постъпване на работа, удостоверяващ липсата на заболяванията: шизофрено разстройство: изходно състояние (шизофренен дефект), резидуална шизофрения, шизофренна промяна на личността, непрекъснато протичаща шизофрения; разстройства на настроението (афективни разстройства): чести тежки епизоди с психотични симптоми, алтернантно и хронично протичане; психични и поведенчески разстройства, дължащи се на употреба на психоактивни



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ РИЛСКИ”

адрес: 2600 гр. Дупница, ул. „Братя Миладинови” № 3;
тел./факс: 0701 509 11; e-mail: info-1000036@edu.mon.bg

вещества (злоупотреба с алкохол и психоактивни вещества с последващи когнитивни и личностови промени); епилепсия - чести припадъци и промяна на личността; персистиращи налудни разстройства, свързани с личностова и поведенческа промяна; психични разстройства на личността и поведението, дължащи се на мозъчно заболяване; разстройства на сексуалното влечение - педофилия; органични психични разстройства - деменция при болестта на Алцхаймер, съдова деменция, други деменции; белодробна туберкулоза с бацилоотделяне. от лекар с придобита специалност по психиатрия. Заболяванията и отклоненията се удостоверяват от: лекар с придобита специалност по психиатрия и от лекар с придобита специалност по пневмология и фтизиатрия.

6. заключение за здравословното състояние от службата по трудова медицина;

7. служебна бележка от предишния работодател /ако има такъв/ за внесените данъци и осигуровки и **за размерът на всички видове ползван отпуск през текущата година;**

8. декларация за наличие / липса на съществени обстоятелства, свързани с предмета на договора и трудовото правоотношение;

9. декларация за адрес за кореспонденция с работодателя, в случай че се различава от постоянния адрес съгласно личната карта на лицето;

10. декларация-съгласие по ЗЗЛД за използването на личните данни за документите, свързани с трудовото правоотношение.

Чл. 10. (1) Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

(2) Работодателя сключва трудови договори на основание чл.68, ал.1, т.1 във връзка с §1, т. 8 от Кодекса на труда в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, както и нормативните документи на МОН.

(3) При учебни часове по-малко от половината задължителна норма преподавателска работа, работодателя може да сключва договори по извънтрудови правоотношения.

(4) Работодателят ежегодно определя със заповед работните места, подходящи за заемане от трудоустроени лица с намалена работоспособност, съгласно нормативните разпоредби.

(5) Работодателя назначава служители спазвайки квотата по чл.38, ал.1, т.1 от Закона за хората с увреждания.

Чл. 11. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от заверено уведомление от съответното териториално поделение на Национална агенция по приходите, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) 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.

(3) 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.

Чл.12. (1) При сключване на трудов договор работодателят запознава работника или служителя с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност, настоящия правилник и с длъжностната му характеристика.

(2) Екземпляр от длъжностната характеристика се връчва на работника или служителя срещу подпис и *се отбелязва дата на връчването*. Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от директора и са неразривна част от трудовия договор и/или допълнителните трудови споразумения. Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която е последно подписана от работещия в училището.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ РИЛСКИ“

адрес: 2600 гр. Дупница, ул. „Братя Миладинови“ № 3;
тел./факс: 0701 509 11; e-mail: info-1000036@edu.mon.bg

Чл.13. (1)(изм. 01.06.2025 г.)Информацията за трудовия стаж, сключване, изменение и прекратяване на трудовото правоотношение с работниците и служителите е изцяло електронно – ЕЕТЗ. Всеки служител има постоянен достъп до своя личен ЕТЗ, чрез портала за електронни услуги на НАП.

Чл.14. (1) Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време.

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

(3) Работодателят може при производствена необходимост, както и при престой, да възлагат на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаи на престой - докато той продължава. Промяната се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя.

(4) Работодателят може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини.

Чл. 15. (1) Трудовите договори на работниците и служителите в ОУ „Неофит Рилски“ се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда.

(2)При прекратяване на трудовия договор работодателят издава заповед за прекратяване на трудовото правоотношение в необходимия брой екземпляри.

Раздел трети

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 16. Работодателят има право:

1. да изисква от служителя или работника да изпълнява своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения;
2. да следи и редовно да проверява изпълнението на трудовите задължения от работниците и служителите;
3. да поощрява работниците и служителите за образцова работа и трудови постижения;
4. да налага дисциплинарни наказания на служителите и работниците 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 труд в предвидените от закона случаи.

Чл. 17. (1) Работодателят е длъжен да създаде на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, като му осигури:

1. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
2. здравословни и безопасни условия за труд;
3. длъжностна характеристика;
4. 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:



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ РИЛСКИ”

адрес: 2600 гр. Дупница, ул. „Братя Миладинови” № 3;
тел./факс: 0701 509 11; e-mail: info-1000036@edu.mon.bg

1. да пази достойнството на работника или служителя при изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
2. да начислява и изплаща в установените срокове уговореното трудово възнаграждение за извършваната работа;
3. да осигурява работника или служителя за всички осигурени социални рискове съгласно условията и по реда на Кодекса за социално осигуряване;
4. да издава при поискване от работника или служителя документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение;
5. да осигурява на работника или служителя почивка за хранене, междудневна и седмична почивка;
6. да осигурява ползването на отпуск съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и трудов договор;
7. в предвидените от закона случаи да предоставя на работника или служителя своевременно, достоверна и разбираема информация за финансовото състояние на училището.
8. да издаде и предостави на работника/служителя документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение в 7-дневен срок от направеното писмено искане от страна на работника/служителя;
9. по писмено искане на работника/служителя в 14-дневен срок да му представи обективна и справедлива характеристика за неговите професионални качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател;
10. Директорът има право да изисква от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда

Раздел четвърти

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 18. При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:

1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуалния трудов договор;
2. на работно време, почивки и отпуски с установена в Кодекса на труда, други нормативни актове и този правилник продължителност;
3. на безопасни и здравословни условия на труд;
4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
5. на задължително социално и здравно осигуряване;
6. да бъдат информирани и консултирани по предвидения от закона и този правилник ред;
7. на защита срещу всички форми на дискриминация.

Чл. 19. Работниците и служителите са длъжни при изпълнение на възложената работа:

1. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
2. да не напускат работните си места без разрешение на ръководителя на училището;



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ РИЛСКИ“

адрес: 2600 гр. Дупница, ул. „Братя Миладинови“ № 3;
тел./факс: 0701 509 11; e-mail: info-1000036@edu.mon.bg

3. да поддържат добър външен вид и лична хигиена;
4. да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи, и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество;
5. да използват цялото работно време само за изпълнение на възложената работа;
6. да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество;
7. да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
8. да изпълняват законните нареждания на работодателя;
9. да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията и други средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
10. **да бъдат лоялни към работодателя като не злоупотребяват с неговото доверие и да не разпространяват поверителни за него сведения, както и да пазят доброто име на ОУ „Неофит Рилски“ гр. Дупница.**
11. да спазват вътрешните правила на училището и да не пречат на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
12. да изпълняват всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен/индивидуален трудов договор и от характера на работата.
13. Всички работещи в училището са длъжни да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност, религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.
14. Всички работещи в училище са длъжни да познават и прилагат Механизма за противодействие на насилието и тормоза в училище и Координационния механизъм за взаимодействие при работа в случаи на деца, жертви на насилие или в риск от насилие и за взаимодействие при кризисна интервенция.
15. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си и подлежат на атестация. Статутът и развитието на учителите, директора, заместник-директорите и другите педагогически специалисти се определя и извършва съобразно държавния образователен стандарт.
16. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в ОУ „Неофит Рилски“ се изпълнява от всички работници/служители, като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

17. /дон. 04.2025г./ Да спазват забраната за употреба на цигари/електронни цигари и вейпове в училището и прилежащите му площи.

Чл. 20. Работникът или служителят е длъжен да участва в организираните или финансираните от работодателя форми на обучение за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация, за подобряване на професионалните си умения, както и да полага усилия за повишаване на квалификационното си равнище в съответствие с характера на изпълняваната работа.

Чл. 21. Работникът или служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

Чл. 22. Работникът или служителят не може да прави изявления от името на ОУ „Неофит Рилски“ освен със съгласието на работодателя.

Чл. 23. Работниците и служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава девета и десета от Кодекса на труда.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ РИЛСКИ“

адрес: 2600 гр. Дупница, ул. „Братя Миладинови“ № 3;
тел./факс: 0701 509 11; e-mail: info-1000036@edu.mon.bg

Раздел пети

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.24. Работното време в ОУ „Неофит Рилски“ се определя от работодателя в съответствие с нормативните изисквания на Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.25. (1) Нормалната продължителност на работната седмица на работещите в ОУ „Неофит Рилски“ при пълно работно време е 40 работни часа седмично при пет дневна работна седмица, а при непълно работно време или работно време за определени дни съгласно сключения трудов договор, в който се определя продължителността и разпределението на работното време.

(2) Установеното работно време при нормална продължителност на работната седмица на **директора:**

1. през учебни дни: от 08.00 ч. до 16.30 ч.; почивка: 12,30ч. – 13.00ч.;
2. през неучебни дни: от 09.00ч. до 17,30 ч.; почивка: 13,00ч. – 13,30ч.

(3) Установеното работно време при нормална продължителност на работната седмица на **заместник-директорите:** от 08.00 до 16.30ч.; почивка: 12,00ч. – 12,30ч.

(4) Установеното работно време при нормална продължителност на работната седмица на **педагогическите специалисти** е 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица, с **променливи граници**, с начало преди започване на часовете от:

1. дневен режим за първа смяна /1-4 клас/ - 07,30 ч.;
2. дневен режим за първа смяна /5-7 клас/ - 07,30ч.;
3. дневен режим за ГЦО /1-4 клас/ – 11,00ч. до 17,00 ч.;
4. дневен режим за ГЦО /5-7 клас/ – 12,30ч. до 18,30 ч.

и край не по-късно от 18.30 часа, със задължителна почивка на обяд от 30 минути, във време, което служителите избират сами, в зависимост от ежедневната натовареност при изпълнение на трудовите задължения и при спазване на режима на труд и почивка на училището. Задължително е присъствието на педагогическите специалисти за изпълнение на индивидуалните си нормативи преподавателска работа съгласно седмичното разписание на учебните часове за съответния срок на текущата учебна година и за трудовите задължения съгласно индивидуалните си длъжностни характеристики.

5. Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график, утвърден от директора, конкретните им задължения са според Правилника за дейността на училището и се конкретизират в заповед на директора;

(5) Установеното работно време при нормална продължителност на работната седмица за **ресурсни учители, логопед** работното време е от 08.00 ч. до 14,00 ч., а за **училищния психолог** от 08,30 ч. до 14,30 ч.

(6) Разпределението на работното време за педагогическия екип, освен изпълнение на ЗНПР включва : заместване на отсъстващ учител; дежурство; квесторство; възложени от УР задачи, свързани с дейността на училището; участие в заседания на ПС/Общо събрание; участие в работата на методични обединения; провеждане на родителски срещи, консултации, придружаване на пътуващи ученици. След приключване на нормата преподавателска работа за деня, ако не е ангажиран по предходната алинея, учителят може да използва времето за самоподготовка.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ РИЛСКИ“

адрес: 2600 гр. Дупница, ул. „Братя Миладинови“ № 3;
тел./факс: 0701 509 11; e-mail: info-1000036@edu.mon.bg

(7) При необходимост от заместване на отсъстващ учител, педагогическите специалисти влизат в учебния час на съответните паралелки, провеждат занятието, вписват информацията в електронния дневник на класа.

(8) заместване на отсъстващ учител освен по чл.9, ал.5 на ВПРЗ на ОУ“Неофит Рилски”, се заплаща и по **Национална програмата „Без свободен час“**.

(9) Заместник-директорът по УД отговаря за организацията, разпределението и контрола на образователно-възпитателния процес и по дейностите за недопускане на свободни часове, за което спазват следната процедура:

- организира работа в цели паралелки, ако учебния предмет се води на групи
- определя за заместник учител по същия учебен предмет, когато учебната дисциплина се преподава в цели паралелки.

Ако това е неприложимо:

- определят за заместник класния ръководител, ако това е приложимо
- определят за заместник учител свободен учител, ако това е приложимо
- определя за заместник училищния психолог или медицинското лице
- ако гореизложеното е неприложимо влиза лично в паралелката
- когато заместникът не е специалист по дадения учебен предмет, работи по утвърдена Програма за гражданско и здравно образование.

1. ЗДУД представя на директора:

- заповеди за възлагане на часовете;
- предложения за организацията на образователно-възпитателния процес за следващия период ;

2. информацията за всички замествания и промени в седмичното разписание се поставя на видно място в училище и качва на училищния сайт

(10) Установеното работно време при нормална продължителност на работната седмица за „ЗАС“ от 08.00ч. до 16,30ч., почивка за хранене: от 12,00ч. до 12,30ч.

(11) Установеното работно време при нормална продължителност на работната седмица за обслужващ персонал:

1. „**Чистач, хигиенист**“:

1.1. В учебни дни:

- първа смяна: от 07.00 ч. до 15.30ч., почивка за хранене от 11,00ч. до 11,30ч.
- втора смяна: от 10,00 ч. до 18.30ч., почивка за хранене от 13,30ч. до 14,00ч.

1.2. В неучебни дни:

- първа смяна: от 7.30ч. до 16.00ч., почивка за хранене от 11,30ч. до 12,00ч.
- втора смяна: от 09.00ч. до 17.30ч., почивка за хранене от 13,00ч. до 13,30ч.

1.3. Междинна смяна /редовна/: от 08.30 ч. до 17,00 ч., почивка за хранене: от 12,00 ч. до 12,30 ч.

2. „**Огняр**“:

2.1. до започване на отоплителния сезон: от 08.00ч. до 16.30ч., почивка за хранене от 12,00 ч. до 12,30 ч.

2.2. през отоплителен сезон: от 06.30ч. до 10.30ч. и от 12.00ч. до 16.00ч., почивка за хранене от 10,30ч. до 12,00ч.

3. „**Пазач, портиер**“:

4.1. В учебни дни: 07.00ч. до 15.30ч., почивка за хранене от 11,00ч. до 11,30ч.

4.2. В неучебни дни: 09.00ч. до 17.30ч., почивка за хранене от 13,00ч. до 13,30ч.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ РИЛСКИ“

адрес: 2600 гр. Дупница, ул. „Братя Миладинови“ № 3;
тел./факс: 0701 509 11; e-mail: info-1000036@edu.mon.bg

4. „образователен медиатор“ от 08.00 до 16.30ч.; почивка: 12,00ч. – 12,30ч.

5. „помощник на учителя“ от 08.00 до 16.30ч.; почивка: 12,00ч. – 12,30ч.

(12) Работното време се прекъсва от 30 минутна почивка за хранене и 2 почивки по 15 мин. за физиологични нужди в зависимост от натовареността на работния процес.

Лицата работещи с видеодисплей работното време се прекъсва от 30 минутна почивка за хранене и 3 почивки по 10 минути за физиологични нужди, по време на които служителите трябва активно да се откъснат от видеодисплея и извършват леки физически упражнения за раздвижване и гимнастика на очите. Препоръчително е редуването на дейности с видеодисплей и дейности без видеодисплей.

При необходимост – възможност за спонтанни почивки.

(13) Работниците и служителите имат право на непрекъсната между дневна почивка в размер не по-малко от 12 часа.

(14) При пет дневна работна седмица работещите имат право на непрекъсната седмична почивка в размер най-малко 48 часа.

(15) Установеното работно време на работещите на непълно работно време или работно време за определени дни се определя във всеки договор в зависимост от *характера на работата*. Те не могат да бъдат поставяни в по-неблагоприятно положение в сравнение с работещите на пълно работно време, освен когато закон поставя ползването на някои права в зависимост от продължителността на работното време, трудовия стаж, притежаваната квалификация и други.

(16) Когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят прекия си ръководител своевременно.

(17) За всички служители и работници е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове, заповеди и графици, утвърдени от директора

Чл.26. (1) Нощен е трудът, който се полага от 22:00 ч. до 06:00 ч., а за непълнолетни работници и служители - от 20:00 ч. до 06:00 ч. Нощният труд е забранен за:

1. работници и служители, които не са навършили 18-годишна възраст;
2. бременни работнички и служителки както и работнички и служителки в напреднал етап на лечение ин-витро;
3. майки с деца до 6-годишна възраст, както и майки, които се грижат за деца с увреждания независимо от възрастта им, освен с тяхно писмено съгласие;
4. трудоустроени работници и служители освен с тяхно съгласие и ако това не се отразява неблагоприятно на здравето им съгласно заключение на здравните органи;
5. работници и служители, които продължават образованието си без откъсване от производството освен с тяхно съгласие.

(2) Нормалната продължителност на седмичното работно време през нощта при 5- дневна работна седмица е до 35 часа. Нормалната продължителност на работното време през нощта при 5-дневна работна седмица е до 7 часа.

(3) Работодателят е длъжен да осигурява на работниците и служителите топла храна, ободряващи напитки и други облекчаващи условия за ефективно полагане на нощния труд.

Чл.27. За полагането на извънреден труд се издава заповед от работодателя. Тя се съобщава на работещите най-малко 24 часа предварително. Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Отпуски.

Чл.28. (1) Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с КТ глава VIII и КТД.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ РИЛСКИ“

адрес: 2600 гр. Дупница, ул. „Братя Миладинови“ № 3;
тел./факс: 0701 509 11; e-mail: info-1000036@edu.mon.bg

(2) През учебно време ползването неплатен и/или платен отпуск се разрешава от директора по изключение при особени случаи

(3) Заявлението за ползване на всички видове отпуск се подава не по-късно от 3 дни преди датата, за която се иска съответния отпуск.

Чл.29.(1) Всеки работник и служител, който има най-малко 4 месеца трудов стаж, придобива право да ползва платен годишен отпуск по чл. 155 и 156 от Кодекс на труда. Размерът на основния платен годишен отпуск:

1. за педагогическия персонал е - 48 работни дни годишно.
2. за непедагогическия персонал – 20 работни дни годишно.

(2) По-голям размер може да се уговаря между страните по трудовото правоотношение. В зависимост от специфичните условия на работа се дава право на ползване и на допълнителен платен годишен отпуск

1. за заместник-директор АСД по чл. 156 от КТ – 12 дни
2. по КТД за синдикални членове и присъединили се – 8 дни

(3) Платеният годишен отпуск се разрешава въз основа на писмено искане на работника или служителя до работодателя и се ползва след писмено разрешение от работодателя.

Чл.30.(1) Работници и служители, не навършили 18 години или със загубена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 26 работни дни.

чл.31. (1) Ползването на платения годишен отпуск се осъществява по ред, утвърден от директора след консултация с представителите на синдикалните организации и представителите на работниците и служителите

(2) Отпуските могат да се отлагат и да бъдат правени промени при следните условия:

1. мотивирано искане до директора.
2. По силата на чл.175 и чл.176 , ал.1, ал.2, ал.4 от КТ може да бъде отложено или прекъснато ползването на платения годишен отпуск.

Чл.32. (1) Работникът или служителят използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работника или служителя до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176. В този случай на работника или служителя се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.

(2) На работниците и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 от Кодекса на труда за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154 от Кодекса на труда.

(3) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово писмено искане или съгласие:

1. по време на престой повече от 5 работни дни;
2. при ползване на отпуска едновременно от всички работници или 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.

Чл. 33. (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



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ РИЛСКИ“

адрес: 2600 гр. Дупница, ул. „Братя Миладинови“ № 3;
тел./факс: 0701 509 11; e-mail: info-1000036@edu.mon.bg

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.34. (1) Поради важни производствени причини работодателят може да отложи за следващата календарна година ползването на платения годишен отпуск.

(2) По писмено искане на работника или служителя и със съгласието на работодателя ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година.

(3) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

(4) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи и когато през календарната година, за която се отнася, работникът или служителят не е имал възможност да го ползва изцяло или отчасти поради ползване на отпуск за временна неработоспособност, за бременност, раждане и осиновяване или за отглеждане на малко дете, както и поради ползване на друг законоустановен отпуск.

(5) Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.

Чл.35. При ползване на отпуск по чл.159 (1) от КТ за синдикална дейност директорът трябва да бъде уведомен писмено и предварително, за да бъде планирано заместването в учебната дейност на отсъстващия учител.

Чл.36. (1) Работодаателят по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж.

(2) Неплатеният отпуск до 30 работни дни в една календарна година се признава за трудов стаж, а над 30 работни дни - само ако това е предвидено в Кодекса на труда, в друг закон или в акт на Министерския съвет.

(3) Работодаателят е длъжен да разреши еднократно ползването на неплатен отпуск до една година на работник или служител.

Чл.37. (1) На основание чл. 161 от КТ всяко лице от персонала може да ползва платен или неплатен служебен или творчески отпуск след разрешение от работодателя.

(2) Условието, при които на служителите се разрешава отпуск по чл.161 от КТ са: участие в квалификационни форми, в дейности по реализиране на проекти на училището, командировки за участие в квалификационни форми, творческа работа и други дейности, свързани с дейността на училището и др. по решение на работодателя.

(3) Работодаателят може да изиска от служителя, ползвал отпуск по чл.161 от КТ писмени доказателства за дейността на същия по време на служебния или творчески отпуск – сертификати, дипломи, удостоверения, доклади и др.

(4) Времето на неплатен служебен или творчески отпуск се зачита за трудов стаж.

Чл.38. Ползването на отпуск по чл.168 от КТ (за две и повече деца под 18 години) може да се реализира и извън утвърдения график през цялата година, като се заяви писмено от майката 3 дни предварително, за да бъде планирана учебната дейност

Чл.39. Служител, който продължава образованието си без откъсване от работа, със съгласието на работодателя, изразено писмено, има право на платен и неплатен отпуск за обучението си в



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ РИЛСКИ”

адрес: 2600 гр. Дупница, ул. „Братя Миладинови” № 3;
тел./факс: 0701 509 11; e-mail: info-1000036@edu.mon.bg

съответствие с чл. 169, ал. 1, чл. 170, чл. 171а от КТ. 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. Остатъкът от платената почивка се ползва допълнително по съгласие между страните по трудовото правоотношение.

Чл. 40. (1) В случай на временна неработоспособност, поради общо заболяване, бременност или професионална болест, трудова злополука, за санитарно-курортно лечение и при належащ медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или на карантиниран член от семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето, **работникът/служителят е длъжен незабавно да уведоми директора и да представи своевременно болничния лист.**

Раздел шести

СЛУЖЕБНА ТАЙНА

Чл. 41. (1) Следните факти и обстоятелства следва да се считат за поверителни сведения за работодателя по смисъла на чл. 190, ал. 1, т. 4 КТ и да се третират като служебна тайна от всички работници и служители на училището, като същите нямат право да ги разпространяват помежду си или на трети лица:

1. всички факти, информация, решения и данни, свързани с дейността на училището;
2. данни за договори и размера на плащанията от и към трети лица;
3. стойността и вида на отделните активи и пасиви или имущества;
4. размера на трудовите възнаграждения, включително и получаваното от самия работник или служител;
5. данни за движението на паричните средства по банковите сметки и касата на училището;
6. данни за наличните суровини, материали и стоки в складовата база на училището;
7. данни относно проведените заседания на ръководството на училището, включително обсъждани въпроси и взети решения.
8. всички данни, факти и обстоятелства касаещи дейността на училището, които не са публично известни.
9. данни за системите и организацията на сигурността и охраната на училището.
10. данни за съдебни дела, преписки с прокуратурата и следствието
11. други документи, определени със заповед на ръководителя.

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

Раздел седми

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 42. Виновното изпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 43. (1) Нарушения на трудовата дисциплина са:



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ РИЛСКИ”

адрес: 2600 гр. Дупница, ул. „Братя Миладинови” № 3;
тел./факс: 0701 509 11; e-mail: info-1000036@edu.mon.bg

1. явяване на работа в неподходящо, небрежно, мръсно облекло или във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и положението им на работещи в образователна институция;
2. лошо отношение към ученици, персонал, родители и други външни лица;
3. създаване на интриги, разпространяване на клюки;
4. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или не уплътняване на работното време /невземане на редовен учебен час/;
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. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;
8. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
9. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни за него сведения (служебна тайна);
10. увреждане на имуществото на училището и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;
11. проява на дискриминация;
12. разгласяване на поверителна за училището или неговия персонал и ученици информация, както и да пазят доброто име на училището;
13. Служителите на ОУ „Неофит Рилски” нямат право да разпространяват информация, представляваща интелектуална собственост на работодателя, в т.ч. и софтуерни продукти и друга информация съгласно Директива 14/2002г. на ЕС, в т.ч. и:
 - Всякаква информация, представляваща **лични данни** за учениците и служителите на ОУ „Неофит Рилски”, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения му е станала известна;
 - Всякаква информация, която директорът е обозначил като поверителна и / или интелектуална собственост на училището.
14. неспазване на процедурите от Механизма за противодействие на насилието и тормоза в училище
15. Служителите на ОУ „Неофит Рилски” нямат право да сключват трудови договори с други работодатели, извън работното си време, както и да извършват конкурентна дейност от свое име или чрез подставено лице, за своя сметка или за сметка на трети лица, в рамките на предмета на дейност на работодателя, **без изричното писмено съгласие на директора.**
16. Служителите на ОУ „Неофит Рилски” нямат право да кандидатстват или учат във ВУЗ, както и да специализират или повишават квалификацията си или да придобиват нова квалификация, **без изричното писмено съгласие на директора, когато обучението е по време на учебната година.**
17. Служителите на ОУ „Неофит Рилски” се задължават своевременно, не по-късно от седем дни след узнаването, да информират директора за всички съществени обстоятелства свързани с трудовото им правоотношение, в т.ч. промяна на лични данни, адрес за кореспонденция, промяна в здравословното състояние - инвалидизиране с решение на ТЕЛК, професионално заболяване, заболяване от диабет, туберкулоза, исхемична болест, онкологично заболяване и психично заболяване и други обстоятелства, в т.ч. и членство или заемане на ръководна длъжност в синдикална организация и други, които могат да бъдат определени като



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ РИЛСКИ”

адрес: 2600 гр. Дупница, ул. „Братя Миладинови” № 3;
тел./факс: 0701 509 11; e-mail: info-1000036@edu.mon.bg

съществени от работодателя, както и такива, които представляват обективна невъзможност за изпълнение на трудовите задължения.

18. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове или определени при възникването на трудовото правоотношение;

19. налагане на идеологически и/или религиозни доктрини, осъществяване на политическа и партийна дейност;

20. Неправомерно предоставяне на лични данни.

(2) Нарушение на правилата за етично поведение и педагогическата етика представляват тежко нарушение по чл.190, ал.1, т.7 от КТ.

(3) Служителите на ОУ „Неофит Рилски” са длъжни да спазват всички нормативни актове, свързани с работата с деца, в т.ч. и Етичния кодекс за работа с деца, Закона за закрила на детето и Правилника за прилагането на Закона за закрила на детето, Конвенцията за правата на детето, Стратегията на Съвета на Европа за правата на детето 2010-2015г. и

Координационния механизъм за взаимодействие при работа в случаи на деца, жертви или в риск от насилие и за взаимодействие при кризисна интервенция и да уведомяват компетентните органи при съмнения, че дадено дете се нуждае от закрила, съгласно чл.7, ал.1 и ал.2 от Закона за закрила на детето.

Чл. 44. Дисциплинарни наказания са:

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

Чл. 45. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

Чл. 46. Дисциплинарно уволнение може да се наложи при следните нарушения на трудовата дисциплина:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения (служебна тайна);
5. участие в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на училището (възстановяват се направените разходи в пълен размер);
6. провеждане на лични телефонни разговори с други населени места в страната и чужбина чрез телекомуникационни средства на училището, направените разходи над определения лимит се възстановяват в пълен размер.

Чл. 47. Дисциплинарни наказания се налагат от директора на училището.

Чл.48. Преди налагане на дисциплинарното наказание работодателят изслушва работника/служителя или приема писмените му обяснения, събира и оценява посочените писмени доказателства.

Чл. 49. (1) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, 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



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ РИЛСКИ”

адрес: 2600 гр. Дупница, ул. „Братя Миладинови” № 3;
тел./факс: 0701 509 11; e-mail: info-1000036@edu.mon.bg

върчена на работника или служителя работодателят му я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 50. (1) Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

Чл.51. (1) Работодателят или непосредственият ръководител може да отстрани временно от работа работник или служител, който се явява в небрежен вид, лоша лична хигиена, 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.

Раздел осми

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 52. Работодателят носи имуществена отговорност по реда и в случаите, предвидени в раздел I, глава X на Кодекса на труда, а именно:

1. За вреда от трудова злополука или професионална болест, които са причинили временна неработоспособност, трайна намалена работоспособност 50 и над 50 на сто или смърт на работника или служителя, работодателят отговаря имуществено независимо от това, дали негов орган или друг негов работник или служител има вина за настъпването им.

2. Работодателят отговаря и когато трудовата злополука е причинена от непреодолима сила при или по повод изпълнението на възложената работа или на каквато и да е работа, завършена и без нареждане, но в интерес на работодателят, както и по време на почивка, прекарана във училището.

3. Работодателят дължи обезщетение за разликата между причинената вреда – не имуществена и имуществена, включително пропуснатата полза, обезщетение и/или пенсия по общественото осигуряване.

4. Дължимото обезщетение по т.3 се намалява с размера на получените суми по сключените суми по договорите за застраховане на работниците и служителите.

Чл. 53. Работодателят не носи отговорност по предходния член, ако пострадалия е причинил умишлено увреждането.

Чл. 54. Отговорността на работодателят може да се намали, ако пострадалият е допринесъл за трудовата злополука, като е допуснал груба небрежност при изпълнение на трудовите си задължения.

Чл. 55. (1) Работещият отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размера на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

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

Чл.56. 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.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ РИЛСКИ“

адрес: 2600 гр. Дупница, ул. „Братя Миладинови“ № 3;
тел./факс: 0701 509 11; e-mail: info-1000036@edu.mon.bg

Чл. 57. Работещият, 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. 58. При работниците или служителите, които общо или на смени извършват отчетническа дейност и за липсата не може да се установи конкретният причинител, обезщетението се разпределя между тях, съразмерно на получената брутна работна заплата за периода от време, за който е установена липсата.

Чл. 59. (1) Работодателят издава писмена заповед, с която определя основаниято и размера на отговорността на работника или служителя.

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

Чл. 60. Ако работникът или служителят в едномесечен срок от връчването на заповедта оспори писмено основаниято или размера на отговорността, работодателят може да предяви иск срещу него в съда.

Чл. 61. Ако в срока по предходния член работникът или служителят не оспори основаниято или размера на отговорността, работодателят прихваща дължимата сума от трудовото възнаграждение на работника или служителя в размерите, посочени в Граждански процесуален кодекс.

Раздел девети

ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 62. (1) Документите, изпратени до ОУ „Неофит Рилски“ от държавни органи, от юридически или физически лица, се завеждат във входящ регистър по реда на тяхното получаване, като се отбелязва датата на получаването им.

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

(3) Вътрешната кореспонденция (молби, сигнали, жалби от работници и служители и др.) се завеждат във входящия регистър, като се отбелязват датата на получаването им.

Чл. 63. (1) Изходящите от ОУ „Неофит Рилски“ документи се съставят най-малко в два екземпляра като се постави 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 и датата на неговото изпращане на адресата.

Раздел десети

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 64. (1) Всеки работник в ОУ „Неофит Рилски“ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник има право на достъп до ОУ „Неофит Рилски“ и в извънработно време, с разрешение на своя непосредствен ръководител или заместващия го служител.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ОУ „Неофит Рилски“ при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ РИЛСКИ“

адрес: 2600 гр. Дупница, ул. „Братя Миладинови“ № 3;
тел./факс: 0701 509 11; e-mail: info-1000036@edu.mon.bg

Чл.65. (1) В ОУ „Неофит Рилски“ се води и поддържа дневник на посещенията.

(2) Външните лица се допускат до работните помещения на ОУ „Неофит Рилски“ след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, единният му граждански номер, началният и крайният час на посещението, номерът на работното помещение и лицето, което посещава.

Чл. 66. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от ЗДАСД.

Чл. 67. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът се издава на основание на чл. 181, ал.1 и ал.2 от Кодекса на труда.

§ 2. Всички работещи в ОУ „Неофит Рилски“ са длъжни да се запознаят с този правилник и да го спазват.

§ 3. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в учителска стая /втори етаж/.

§ 4. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ОУ „Неофит Рилски“.

§ 5. Настоящият Правилник влиза в сила от 15.09.2026 година.