

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “Св.Св.Кирил и Методий”**  
**с.Железино,общ. Ивайловград, ул.Пробуда,,№ 3, тел. 0876255693**  
**e-mail: [info-2610002@edu.mon.bg](mailto:info-2610002@edu.mon.bg)**

**Утвърдил:**

**Директор:.....**  
**/ Кр. Петкова /**

**ПРАВИЛНИК**  
**ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В**  
**ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ ,с. Железино**  
**ПРЕЗ УЧЕБНАТА**  
**2025/2026 ГОДИНА**

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в ОУ “Св. св.Кирил и Методий“,с.Железино се издава от директора на училището, на основание чл. 181 от Кодекса на труда и урежда организацията на труда в училището.

**Чл. 2.** Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя на трудовите правоотношения.

**Чл. 3.** В Правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

**Чл. 4.** Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което директорът задължително ги поканва.

**Чл. 5.** Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. Регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. Правата и задълженията на работодателя;
4. Правата и задълженията на работниците;
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарите нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществената отговорност;
6. Пропускателният режим в ОУ“Св.св.Кирил и Методий“,с.Железино.

## **ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛ I ТРУДОВ ДОГОВОР**

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

**Чл. 7.** /1/ Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между работника и работодателя в писмена форма.

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

- лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобитият стаж по специалността;

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

- свидетелство за съдимост/при сключване на трудов договор/.

**Чл. 8.** При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

**Чл. 9.** /1/ Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец.

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

**Чл. 10.** /1/ Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

/2/ Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в ОУ“Св.св.Кирил и Методий“,с.Железино като се прилага към трудовото досие на работника.

**Чл. 11.** /1/ Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

/2/ В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 11, ал. 1 от този правилник.

**Чл. 12.** Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

**Чл. 13.** С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

## РАЗДЕЛ II

### ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

**Чл. 14.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и ЗПУО.

**Чл. 15.** За заемане на длъжността „учител“ е необходимо завършено висше образование и придобита професионална квалификация "учител", а за длъжностите "старши учител" и "главен учител" – и придобит професионален опит.

**Чл. 16.** За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

2. са лишени от право да упражняват професията си;

3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

**Чл. 17.** Подборът на кадрите се извършва от директора и/или от назначена от него комисия, чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност. При необходимост с кандидатите се провежда интервю от комисия, назначена със заповед на директора.

**Чл. 18.** Директорът на училището обявява свободните работни места в РУО и в бюрото по труда в тридневен срок от овакантияването им.

**Чл. 19.** Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес в училището;
2. свободната длъжност
3. изисквания за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.
5. началния и крайния срок за подаване на документите.

### РАЗДЕЛ III ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл. 20.** /1/ Валидно възникнало трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

/2/ Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ОУ“Св.св.Кирил и Методий“,с.Железино .

/3/ Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

/4/ В случай на престои или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоия.

**Чл. 21.** В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

**Чл. 22.** /1/ Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

/2/ Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 3-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

/3/ Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

## ГЛАВА ТРЕТА РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

**Чл. 23.** Нормалната продължителност на работното време за деня в ОУ“Св.св.Кирил и Методий“,с.Железино е 8 часа, при 5 дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа

**Чл. 24.** /1/ Работният ден ОУ “Св.св.Кирил и Методий“,с.Железино е с начален час 7,00 часа и приключва в 17,30 часа.

/2/ Работно време на директора е : от 8:00 – 16:30 ч ,8 часа дневно, с обедна почивка от 30 минути 14.00-14.30 ч

/ 3/Педагогически персонал – съгласно седмично разписание по часове – всеки преподавател трябва да бъде в училище 20 минути преди началото на часа от разписанието за деня. Задължителното присъствие на работното място е от 8:00 часа до 14:00 часа (6 работни часа), а останалите 2 работни часа се използват за самоподготовка за следващия ден и други по ал.1. и ал.2

(1)В рамките на установеното 8 часово работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. Изпълнение на минимална норма преподавателска работа съгласно Наредба № 4 от 30.11.2015 г за учебния план и утвърдения Списък-Образец № 1 за учебната година и изпълнение на задълженията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
2. Дежурства в сградата и училищния двор на училището
3. Участие в педагогически съвети и работни съвещания.
4. Класни и общи родителски срещи.
5. Сбирки на методическите обединения и работа в училищни комисии.
6. Провеждане на допълнителни образователно – възпитателни дейности с учениците.
7. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях.
8. Срещи с родителите.
9. Подготовка и провеждане на олимпиади, състезания и ученически тържества.
10. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заемащата длъжност, съгласно длъжностната характеристика.

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

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

(4)По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осем часов работен ден от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

(5) Работната заетост на учителите – ЦОУД е 30 уч.часа седмично. По време на ваканциите учителите – ЦОУД дежурят в рамките на осем часов работен ден от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

(6) Всички учители и учители ЦОУД са длъжни да попълнят декларация, че не са представяли образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси в срок до 20.09 в текущата година

/4/ Непедагогически персонал както следва:

1.общ работник на 4 часа – 07.00-9.00 с и от 13.00-15.00 ч

2.чистач

2.1.чистач на 4 часа-9.00-11-00 и 15.00-17.00 часа,

2.2 чистач на 4 часа -7.00ч-8.00ч, и от 14.00 ч-17.00 ч

3.Счетоводител-2 часа

4.Касиер счетоводител-1 час

5.Училищен медиатор по проект Успех -4 часа от 9.00-10.00 и 14.00- 17.00 ч

6.Шофьори на училищни автобуси-8 часов работен ден

7.Помощник кухня-1 час-14.00 ч.-15.00 ч

**Чл. 25.** Работниците в ОУ“Св.св.Кирил и Методий“,с.Железино имат право на непрекъсната междудневна почивка от 16 часа и на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

**Чл. 26.** В ОУ “Св. св. Кирил и Методий“,с.Железино не се полага нощен труд.

**Чл. 27.** /1/ Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

/2/ Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православното, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници според своето вероизповедание.

**Чл. 28.** Извънредният труд в ОУ“Св.св.Кирил и Методий“,с.Железино е забранен. Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

**Чл. 29.** /1/ С настоящия ПВТР се определя размер на платения годишен отпуск съответстващ на сключения КТД със синдиката за посочената година работни дни, който се полага за съответната календарна година.

/2/ Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на работника, адресирана до работодателя и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

/3/ В случай, че важни причини налагат това, работодателят може да отложи ползването на отпуска по чл. 29, ал. 1 от правилника. В тази хипотеза работникът задължително и наведнъж ползва половината от размера на платения годишен отпуск за съответната календарна година.

**Чл. 30.** Работниците и служителите в ОУ“Св.св.Кирил и Методий“,с.Железино имат право на отпуск, което право могат да упражнят в съответствие с разпоредбите на Глава VIII от Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### РАЗДЕЛ I ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

**Чл. 31.** Работодателят е длъжен:

1. да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажменти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. да запознае работниците с утвърдени от него вътрешни правила в ОУ“Св.св.Кирил и Методий“,с.Железино
6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.
8. при отсъствие на учител да осигури заместващ учител

**Чл. 32.** Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

**Чл. 33.** Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл. 34.** Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни стандарти.
3. осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и труд.
4. 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;
5. контролира организацията на УВП, чрез посещения в учебни часове, правене на тестове, анкети и др.
6. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
7. приема или разрешава преместването на ученици в съответствие с държавните образователни стандарти;
8. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, и съхранява печата на училището
9. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;

10. сключва и прекратява трудови договори учителите, служителите и работниците по реда на Кодекса на труда;

11. обявява свободните места в бюрата по труда и в регионалните инспекторати по образованието в 3-дневен срок от овакантяването им;

12. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование и с този правилник;

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

14. директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл. 35.** Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

2. да издава задължителни за работещите в ОУ“Св.св.Кирил и Методий“,с.Железино указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ОУ“Св.св.Кирил и Методий“,с.Железино както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;

4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;

5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

## РАЗДЕЛ II

### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

#### УЧИТЕЛИ И СЛУЖИТЕЛИ

**Чл. 40.** Работещите в ОУ“Св.св.Кирил и Методий“,с.Железино имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;

2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;

3. на почивките и отпуските, установени в глава трета от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;

4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;

5. да получат кратко описание на работата, която поемат и ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);

6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;

7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в ОУ“Св.св.Кирил и Методий“,с.Железино
9. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес;
10. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
11. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

**Чл. 41.** Служителите са длъжни:

1. да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в изискуемото количество и качество;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в ОУ“Св.св.Кирил и Методий“,с.Железино
4. да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5. да спазват уговореното с текста на чл. 23 и чл. 24 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
6. да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на ОУ“Св.св.Кирил и Методий“,с.Железино
9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства;
10. да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език” и „майчин език”, както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовните езикови норми;
11. да информира индивидуално родителите за успеха и развитието на ученика, както и да насочва ученика към подходящи форми на допълнителна работа;
12. Да не ползва мобилен телефон по време на работа;
13. Да се явява на работа в подходящо облекло, което съответства на положението му на учител.
14. Да изпълнява задълженията си като дежурен учител по утвърден график от директора на училището.

**Чл. 42.** Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в ОУ“Св.св.Кирил и Методий“,с.Железино се изпълнява от всички работници като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

**Чл. 43.** Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. дежурният учител започва работа 30 минути преди началото на първия учебен час;
3. престоят на дежурния учител в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване;
4. дежурният учител контролира поведението на учениците през междучасията и носи отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда;
5. да контролира графика за времетраене на учебните часове;
6. дежурният учител своевременно съобщава на директора за констатирани нарушения и отсъстващите учители за деня.

## ГЛАВА ПЕТА

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

**Чл. 44.** Работниците в ОУ“Св.св.Кирил и Методий“,с.Железино са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

**Чл. 45.** Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

**Чл. 46.** Нарушения на трудовата дисциплина са:

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

**Чл. 47.** /1/ Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Директора и Д.Илиева-ст.учител.

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

**Чл. 48.** /1/ При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

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

**Чл. 49.** Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

**Чл. 50.** /1/ Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

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

**Чл. 51.** Дисциплинарните наказания са:

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

**Чл. 52.** Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

**Чл. 53.** В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми ръководителя за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

**Чл. 54.** /1/ Работодателят може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

/2/ През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

**Чл. 55.** Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

**Чл. 56.** Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

**Чл. 57.** За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

## ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

**Чл.58.** /1/ Всеки работник в ОУ“Св.св.Кирил и Методий“,с.Железино има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

/2/ С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ОУ“Св.св.Кирил и Методий“,с.Железино при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

**Чл. 59.** Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от дежурния учител и непедагогическия персонал.

**Чл. 60.** Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в училището се състои от педагогически и непедагогически персонал.

§ 2. Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои състави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§ 3. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване на дейността на синдикалните организации.

§ 4. В училище може да се сключи само един колективен договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§ 5. Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и то определя своята работа.

§ 6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите, и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 7. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 8. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§ 9. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ОУ“Св.св.Кирил и Методий“,с.Железино

§ 10. Настоящият правилник за вътрешния трудов ред е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и непедагогическия персонал и екземпляр от е на разположение на работещите в ОУ“Св.св.Кирил и Методий“,с.Железино в дирекцията.

§ 11. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника.

§ 12. Настоящият правилник влиза в сила от 15.09.2025 г. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.