



35. СРЕДНО ЕЗИКОВО УЧИЛИЩЕ „ДОБРИ ВОЙНИКОВ“

София 1164, район „Лозенец“, ул. „Добри Войников“ № 16, тел. 866 10 60, 963 37 31
e-mail: seu_35@35sou.bg, <https://35sou.bg>

УТВЪРЖДАВАМ:.....П.....

**ВЕЛИЧКА ПЕТРОВА
ДИРЕКТОР**

П РА В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

2025/2026

учебна година

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в 35. СЕУ „Добри Войников”.

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

Чл. 3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, свързани със спазване на трудовата дисциплина.

Чл. 4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на вътрешните правилници и наредби, които се отнасят до трудовите правоотношения.

ГЛАВА ВТОРА

Възникване и изменение на трудовото правоотношение

Раздел I

Трудов договор

Чл. 5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл. 6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другия се връчва на лицето срещу подпис.

Чл. 7. При сключване на трудовия договор директорът или упълномощено от него лице запознават работника или служителя с трудовите задължения на заеманата длъжност и му връчват длъжностна характеристика.

Чл. 8. Документите за сключване на трудов договор са:

- заявление – свободен текст;
- автобиография;
- документ за самоличност;
- документ за придобито образование и квалификация;
- документ за трудов стаж – общ и по специалността;
- медицинско свидетелство /при първоначално постъпване на работа или прекъване на трудовия стаж повече от 3 месеца/;
- свидетелство за съдимост /при първоначално постъпване на работа или прекъсване на трудовия стаж повече от 6 месеца/.

Чл. 9. Трудови договори се сключват при условията и реда на глава 5, раздел I от КТ.

Раздел II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.10. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция на МОН.

Чл. 11. За заемане на длъжността „учител” се изисква диплома за завършена степен на висше образование „бакалавър” или „магистър”.

Чл. 12. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода;
- са лишени от право да упражняват професията си;
- страдат от заболявания и/или имат отклонения, които представляват пречка за заемане на длъжност на педагогически специалист не позволяват да упражняват професията на учител, определени с Наредба №4 от 2016 г., издадена от министъра на здравеопазването, съгласувана с МОН.

Чл. 13. Подборът на кадри се извършва съгласно Вътрешни правила за подбор и назначаване на кадри в 35. СЕУ „Добри Войников” от назначени от директора комисии.

Чл. 14. Директорът на училището обявява свободните работни места в Бюрото по труда и РУО на МОН в тридневен срок от овакантиането им.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 15. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на чл. 110 и чл. 111 от раздел IX от КТ.

Раздел IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 16. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 17. Директорът на училището може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 18. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

ГЛАВА ТРЕТА

Основни задължения на страните по трудовото правоотношение

Раздел I

Задължения на работодателя

Директорът е длъжен:

Чл. 19. Да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия на работа по трудово правоотношение, за която са се уговорили.

Чл. 20. Да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 21. Да изплаща трудовото възнаграждение в установените срокове и да внася осигурителни вноски по ред, установен от отделен закон.

Чл. 22. Да създаде условия за учителите да повишават професионалната си квалификация в организационни организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 23. Директорът на училището като орган за управление:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището;
- спазва и прилага държавните образователни стандарти;
- осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- 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;
- разпорежда се с бюджетни средства;
- сключва и прекратява трудови договори със заместник-директорите, учителите, служителите и работниците;
- награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, Закона за предучилищно и училищно образование и подзаконови актове;
- организира приемането на деца и ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
- подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършена степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата с държавния герб;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация;
- съдейства на компетентните органи за проверка и контрол
- осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
- изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

Чл. 24. Като председател на Педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 25. Директорът е длъжен да не допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикати и други обществени организации и движения, семейно и материално положение.

Раздел II

Права и задължения на работниците и служителите

Чл. 26. Учителят има право да:

- членува в професионални организации;
- дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на предучилищното и училищното образование;
- получава информация за повишаване на професионалната си подготовка;
- участва в определяне стратегията на училището при разработването на училищния учебен план и други планове и правилници на училището;
- избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература;
- избира методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
- получава защита по КТ.

Чл. 27. Учителят е длъжен да:

- осъществява обучение и възпитание и социализация на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
- изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование и в длъжностната характеристика;
- изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба №4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда, издадена от министъра на образованието и науката;
- учителят е длъжен да замества отсъстващи учители в часове, които не съвпадат с неговите собствени;
- води коректно задължителната училищна документация;
- попълва електронния дневник;
- изпълнява решенията на училищното ръководство, ПС и други органи за управление на образованието;
- спазва училищните правилници;
- опазва живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
- пази името на училището, да не уронва неговия авторитет и престиж, да не злоупотребява с доверието на работодателя и да не разпространява поверителни за него сведения;
- съгласува работата си и оказва взаимопомощ и съдействие.
- да информира писмено ръководството за изключителни успехи на учениците по предмета, който преподава
- да участва в провеждането на олимпиади, национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такива.

Чл. 28. Учителят организира и провежда учебно-възпитателната работа по учебния предмет, проверява и оценява знанията на учениците в съответствие с нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 29. Учителят се явява на работа 15 минути преди започването на учебните си часове, влиза в час при биенето на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за приключване на часа.

Чл. 30. Учителят от начален етап посреща учениците на входната врата на сградата преди започването на първия учебен час и ги извежда след приключването на последния учебен час.

Чл. 31. Във връзка с ефективната организация на учебния процес, осигуряването на заместник и недопускането на свободни часове, ако се налага учител да отсъства по време на учебната

година, учителят уведомява директора два дни предварително. При отсъствие поради ползване на отпуск по болест, учителят своевременно уведомява директора за продължителността му и представя болничния лист в срок до 3 дни от датата на заболяването. При възникване на непредвидена ситуация, учителят уведомява директора не по-късно от един астрономически час преди първия му за деня учебен час.

Чл. 32. При отсъствие на учител по време на учебната година, във връзка с мярката „Без свободен час” и с оглед запазване живота и здравето на учениците, учителят, определен за заместване на отсъстващия учител, е длъжен да проведе възложените от директора часове.

Чл. 33. При провеждане на мероприятия с ученици извън училището, учителят писмено уведомява директора, като прилага и декларации за информирано съгласие от родителите.

Чл. 34. При участие на ученици в регионални, национални и спортни състезания, учителят, придружаващ отбора, е длъжен да подготви съответните документи.

Чл. 35. След приключване на учебните занимания за деня, учителят попълва необходимата информация в електронния дневник.

Чл. 36. Учителят стриктно води електронните дневници на паралелките, в които преподава, като ежедневно ги попълва. Учителят няма право да предоставя достъп до дневниците на ученици от профила си.

Чл. 37. Учителят е длъжен да информира писмено или на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.

Чл. 38. Учителят няма право да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси, както и да събира парични суми от учениците.

Чл. 39. Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на учебен час, освен ако това не е свързано с конкретна учебна дейност в конкретен учебен час.

Чл. 40. Учителят е длъжен да се явява на работа с облекло и външен вид, който съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.

Чл. 41. Учителят е длъжен да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици.

Чл. 42. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя по график, утвърден от директора или в друго време, удобно за двете страни.

Чл. 43. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 44. Учителят е длъжен да спазва действащите в училището правила и процедури за защита на личните данни.

Дежурни учители

Чл. 45. Главният дежурен учител – задължения:

- идва 30 минути преди започване на учебните занятия;
- обхожда училището и установява хигиенното състояние и готовността за започване на учебен процес;
- участва в пропускателния режим – преди първия учебен час, по време на голямото междучасие и след 6. и 7. час за съответната смяна, като изисква от учениците да използват чиповете си;
- изисква от учениците да са с външен вид и облекло, одобрени в училищния правилник;
- следи за изпълнение на дежурството по коридори;
- следи за инциденти с ученици;
- не допуска ученици да внасят храна отвън в класните стаи;
- изпълнява задачи, възложени му от ръководството;

Чл. 46. Дежурни по коридорите – задължения:

- отговаря за реда, дисциплината и опазването на материалната база в съответните коридори по време на междучасията;
- докладва на главния дежурен учител за възникнали инциденти и направени нарушения, включително разрушаване на материалната база.

Чл. 47. Дежурен учител от начален етап – задължения:

- посреща учениците от I – IV клас на вход 2 на училището;
- следи за реда и дисциплината по време на междучасията.

Класни ръководители

Чл. 48. Необходимо е да познава добре учениците от класа, да следи за успеха и развитието им, както и за уменията им за общуване с учителите и с други ученици и интегрирането им в училищната среда, за спазването на училищната дисциплина, като периодично информира родителите.

Чл. 49. Контролира посещаемостта на учениците в учебните часове, като своевременно уведомява родителите, ако ученикът отсъства, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкции или други мерки, съгласно правилника на училището.

Чл. 50. На първата родителска среща запознават родителите с училищния правилник, учебните планове и правилника за безопасни условия на труд в училище срещу подпис.

Чл. 51. Отговаря за правилното и редовно попълване на училищната документация, води ежедневно дневника и отразява състоянието на класа и учениците.

Чл. 52. Прави предложения пред ПС за награждаване или санкциониране на ученици.

Чл. 53. Отговаря за привеждане в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора.

Учител в група ЦДО

Чл. 54. Изпълнява всички задължения на учителя и се ползва с техните права.

Чл. 55. Води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси с учениците.

Чл. 56. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба №4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда издадена от министъра на образованието и науката.

Чл. 57. Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянна връзка с класните ръководители и учителите.

Чл. 58. Поддържа контакти с родителите на учениците.

Чл. 59. Напуска училищната сграда, след като всички ученици са взети от техните родители.

Помощен и обслужващ персонал

Чл. 60. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, Закона за предучилищно и училищно образование и подзаконовите актове.

Чл. 61. При изпълнение на работата за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

- спазват установена трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която се се уговорили;
- спазват действащите в училището правила и процедури за защита на личните данни;
- се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
- се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
- използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
- спазват техническите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;
- пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят електрическата енергия, вода, отопление и други материали;
- пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
- съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Работно време, отпуски и почивки

Раздел I

Работно време

Чл. 62. Работното време на Директора на училището е 8 часа дневно с ненормиран работен ден от 09:30 до 18:00 часа с половин час обедна почивка.

Приемното време на Директора е:

- вторник - от 10:00 до 12:00 часа и
 - четвъртък - от 14:00 до 16:00 часа,
- след предварително записан час в канцеларията.

Чл. 63. Работното време на заместник-директорите по учебната част е 8 часа дневно с ненормиран работен ден. Заместник-директорите работят на смени:

I^{ва} смяна – от 07:00 до 15:00 часа

II^{ра} смяна – от 11:30 до 19:30 часа

Чл. 64. Работното време на училищните психолози е 8 часа дневно с ненормиран работен ден. Психолозите работят с ученици и родители на смени:

I^{ва} смяна – от 08:00 до 14:00 часа

II^{ра} смяна – от 13:00 до 19:00 часа

Чл. 65. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно с ненормиран работен ден. В рамките на работното време учителите са длъжни да бъдат в сградата на училището за:

- изпълнение на преподавателската си норма;
- заместване на отсъстващи учители
- участие в педагогическите съвети;
- участие в класни и общи родителски срещи;
- сбирки на методически обединения и училищни комисии;
- провеждане на възпитателна работа;
- провеждане на изпити и олимпиади;
- провеждане на консултации с ученици и родители;
- дежурства по график;
- срещи с родители;
- други задачи, възложени от директора.

След изпълнение на изброените задължения учителите могат да бъдат извън училището за планиране и подготовка на учебния процес.

(2) Работното време на ресурсния учител е 8 часа дневно с ненормиран работен ден.

Ресурсният учител работи с ученици на смени по график:

I^{ва} смяна – от 08:00 до 14:00 часа

II^{ра} смяна – от 12:00 до 18:00 часа

(3) Работното време на учителите от групите ЦДО е 8 часа дневно с ненормиран работен ден. Учителите работят с ученици от 12:30 до 18:30 часа

(4) Ако в учебен ден няма задължения по ал. 1, учителят е длъжен да бъде в сградата на училището 5 часа.

Чл. 66. По време на ваканциите учителите, които не ползват отпуск съгласно разпоредбите на КТ, имат 6 часов работен ден – от 09:00 до 15:00 часа, или друго, определено със заповед от Директора.

Чл. 67. Работното време на непедагогическия персонал е 8 часа дневно:

- заместник-директор по АСД – 08:00 до 16:30 часа
- техник поддръжка компютри – от 09:00 до 17:30 часа
- Р-л направление ИКТ – 8 часа дневно по график
- библиотекар – от 09:00 до 17:30 часа
- организатор стопански дейности – от 09:00 до 17:30 часа
- секретар – от 08:00 до 16:30 часа
- финансов контролор – 4 часа дневно по график
- специалист „Управление на човешките ресурси” – от 09:00 до 17:30 часа
- специалист ТРЗ – 4 часа дневно по график
- счетоводител – 09:00 до 17:30 часа
- портиер – от 11:00 до 19:30 часа
- работник по поддръжка – от 09:00 до 17:30 часа

- хигиенисти – на смени:
 - I^{ва} смяна – от 06:15 до 14:45 часа
 - II^{ра} смяна – от 11:45 до 20:15 часа
- охрана :
 - I^{ва} смяна – от 06:00 до 14:30 часа
 - II^{ра} смяна – от 12:00 до 20:30 часа

Раздел II – Почивки

Чл. 68. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел III от КТ и Наредба за работното време, отпуските и почивките.

Чл. 69. Непедагогическият персонал ползва 30 минути обедна почивка, която не се включва в работното време.

Раздел III – Отпуски

Чл. 70. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 71. По-големи размери на платения годишен отпуск могат да се договарят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

Чл. 72. При уважителни причини по писмено искане на работника или служителя и със съгласието на работодателя ползването на част от платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година съгласно разпоредбите на КТ.

ГЛАВА ПЕТА

Трудова дисциплина

Чл. 73. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. За неизпълнение на трудовите и професионалните си задължения и нарушения на трудовата дисциплина, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват с предвидените в КТ дисциплинарни наказания.

Чл. 74. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ:

- закъснение, преждевременно напускане на работа, безпричинно неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
- явяване на учителя или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява задълженията си;
- неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологични правила;
- неспазване на действащите в училището правила и процедури за защита на личните данни;
- неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- неизпълнение на законовите нареждания на работодателя;
- злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на училището, както и на разпространяване на поверителни за него сведения;
- неизпълнения на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в този и други правилници, приети от ПС или определени с длъжностните характеристики.

ГЛАВА ШЕСТА

Трудово възнаграждение

Чл. 75. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща на работника и служителя и е съобразено с:

- нормите на задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал;
- допълнителните и други трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището, определени при спазване на гл. XII, раздел III от КТ;
- Вътрешните правила за работната заплата.

ГЛАВА СЕДМА

Имуществена отговорност

Чл. 76. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 77. Имуществена отговорност носят и учениците и техните родители, при умишлена повреда на училищно имущество според изискванията на правилника за вътрешния ред на училището.

ГЛАВА ОСМА

Здравословни и безопасни условия на труд

Чл. 78. Директорът на училището е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище, като:

- разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
- утвърди Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал в училище;
- осигури санитарно-битово и медицинско обслужване;
- сключва договор със служба по Трудова медицина, която да извършва комплексно обслужване на персонала в училище.

Чл. 79. Директорът на училището взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреби в училището и при станала такава, уведомява съответните органи и съставя акт за трудова злоупотреба.

Чл. 80. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от Директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други.

Чл. 81. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия са изградени:

- Комитет по условия на труд
- Комисия по безопасност на движението
- Комисия за действия при бедствия, аварии и катастрофи и противопожарна безопасност

ГЛАВА ДЕВЕТА

Социално-битово и културно обслужване

Чл. 82. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл. 83. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на колектива на училището.

ГЛАВА ДЕСЕТА

Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл. 84. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ, глава 16, раздел I.

Чл. 85. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването и се връчва на лицето срещу подпис.

Чл. 86. При прекратяване на трудовия договор се оформя трудовата книжка и се връчва на лицето.

Чл. 87. Парични обещетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

Преходна и заключителна част

Чл 88. Правилникът за вътрешния трудов ред се издава на основание чл.181 от КТ и е еднакво задължителен за всички работещи в 35. СЕУ „Добри Войников”.