



Спортно училище "Ген. Владимир Стойчев"
1113 София, бул. „Асен Йорданов“ №2, тел. 02 870 34 81, info-2213307@edu.mon.bg

СЪГЛАСУВАН:
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ~~С~~О КЪМ СБУ

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР

СЪГЛАСУВАН:
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА С~~О~~ КЪМ КТ „Подкрепа“

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В

СУ „ГЕН. ВЛАДИМИР СТОЙЧЕВ“

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

I. Общи положения

Чл.1 Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

Правилникът за вътрешния трудов ред е разработен в съответствие с Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Закона за предучилищното и училищното образование, подзаконовите нормативни актове по прилагането им, Наредба № 1 от 30 август 2016 г. за условията и реда за прием и специализираната подготовка на учениците в спортните училища, издадена от министъра на младежта и спорта (последно изм. и доп., ДВ, бр. 30 от 15.04.2022 г.), Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, издадена от министъра на образованието и науката (последно изм. и доп., ДВ, бр. 50 от 20.06.2025 г.), Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, издадена от министъра на образованието и науката (последно изм. и доп., ДВ, бр. 67 от 15.08.2025 г.), при спазване разпоредбите на чл. 37 от Кодекса на труда и приложимия колективен трудов договор.

Чл. 2. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда и конкретизира правата и задълженията на всички работници и служители, работещи по трудово правоотношение в СУ „Ген. Владимир Стойчев“.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда и въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, осигуряването на безопасни и здравословни условия на труд и създаването на работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 4. Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за работодателя, както и за всички работници, служители и педагогически специалисти в училището.

Чл. 5. Учебно-тренировъчната дейност в СУ „Ген. Владимир Стойчев“ е безплатна за учениците и се осигурява чрез договор между спортното училище, българската спортна федерация по съответния вид спорт и спортния клуб, с изключение на случаите, предвидени в действащото законодателство.

Договорът се сключва в срок до 20 септември за съответната учебна година съгласно чл. 24, ал. 2 от Наредба № 1 от 30 август 2016 г. за условията и реда за прием и специализираната подготовка на учениците в спортните училища.

Чл. 6. Представителите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката и обсъждането на проекти на вътрешни правилници и други

вътрешни актове, които се отнасят до трудовите отношения, организацията на труда, системите за заплащане на труда, квалификационната дейност, безопасните и здравословни условия на труд и други въпроси, свързани със социалното партньорство, като работодателят ги информира и провежда консултации в предвидените от закона случаи.

Чл. 7. Всички работници и служители в училището се запознават с Правилника за вътрешния трудов ред срещу подпис при постъпване на работа, както и при всяко негово изменение или допълнение. В Правилника са формулирани общите изисквания към всички работещи, а конкретните права, задължения и отговорности за всяка длъжност са определени в длъжностните характеристики, утвърдени от работодателя.

II. Възникване и изменение на трудовото правоотношение.

Трудов договор

Сключване

Чл.1. Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя преди постъпването на работа.

Форма

Чл.2. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият екземпляр се съхранява от работодателя, а другият се предоставя на работника или служителя срещу подпис.

Чл.3. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, отразени в длъжностната му характеристика.

Чл.4. В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от прекратяване му, работодателят е длъжен да изпрати уведомление за това до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите.

Начало на изпълнението

Чл.5. Работодаателят е длъжен да предостави на работника или служителя преди постъпването му на работа екземпляр от сключения трудов договор,

подписан от двете страни, копие от документите, удостоверяващи изпълнението на задълженията на работодателя по регистрацията на трудовото правоотношение съгласно действащото законодателство, включително извършеното вписване в Единния електронен трудов запис, когато това е приложимо, длъжностна характеристика, Етичен кодекс на училищната общност и Декларация за поверителност на служителите обработващи лични данни, съгласно Закона за защита на личните данни.

Чл.6. Работодателят няма право да допуска до работа работника или служителя преди да му предостави документите по чл. 5.

Чл.7. Работникът или служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите по чл. 5, освен ако страните са уговорили друг срок. Ако работникът или служителят не постъпи на работа в този срок, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, за които той е уведомил работодателя до изтичането на срока.

Чл.8. Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява писмено.

Съдържание

Чл.9. Трудовият договор съдържа данни за страните и определя :

- Мястото на работа;
- Наименованието на длъжността и характера на работата;
- Датата на сключването му и началото на неговото изпълнение;
- Времетраенето на трудовия договор;
- Размерът на основния и удължен платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски;
- Еднакъв срок за предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор;
- Основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане;
- Продължителността на работния ден или седмица;

Чл.10. Необходими документи за сключване на трудов договор

- Заявление;

➤ Автобиография /CV/ и мотивационно писмо;
➤ Лична карта или друг документ за самоличност, които се връщат веднага на лицето;

➤ Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;

➤ Документи, удостоверяващи трудов стаж и професионален опит.

➤ Документ за предварителен медицински преглед в случаите, предвидени в Наредба № 3 за задължителните предварителни и периодични медицински прегледи на работниците

➤ Свидетелство за съдимост;

➤ Удостоверение, че лицето не се води на отчет за психично заболяване.

➤ Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали /по преценка на кандидата/.

➤ При сключване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения, вкл. при промени в работодателя, работодателя или упълномощено от него лице подава Единен електронен трудов запис /ЕЕТЗ/ към НАП.

➤ Допълнителни задължения на работодателя:

1. При постъпване на работа – работодателят да подава ЕЕТЗ, в който се вписва датата на началото на изпълнение на трудовия договор.
2. Работодаателят трябва да предостави копие от протокола за извършеното вписване на служителя при постъпването на работа.
3. При прекратяване на трудовото правоотношение – работодателят е длъжен да подаде в 7 дневен срок ЕЕТЗ, в противен случай, подобно на незаконното задържане на трудова книжка, което съществува сега, служителят може да претендира обезщетение за вредите, които е претърпял поради невписването.

➤ Съдържание на електронния трудов запис:

имената на работника или служителя, личния идентификатор на работника или служителя, идентификатора и името на работодателя; основаниято на трудовия договор; датата на сключване на трудовия договор и началото на неговото изпълнение; срока на договора, когато е уговорен такъв; датата на сключване на допълнителни споразумения; датата и основаниято за прекратяване на трудовото правоотношение; размера на основното трудово възнаграждение; кода на заеманата длъжност по Националната

класификация на професиите и длъжностите; кода на основната икономическа дейност, в която лицето е заето, съгласно Класификацията на икономическите дейности, утвърдена от Националния статистически институт; кода на населеното място на местоработата на работника или служителя по Единния класификатор на административно-териториалните и териториални единици; продължителността на работното време; продължителността на времето, което се признава за трудов стаж, както и на времето, което не се признава за трудов стаж; изплатено обезщетение при прекратяване на трудовото правоотношение на основание чл. 222, ал. 2 и 3; запорни съобщения, предвидени в чл. 512, ал. 5 от Гражданския процесуален кодекс; уговорения платен годишен отпуск; дните използван платен годишен отпуск, полагащ се за годината на прекратяването на правоотношението.

Времетраене

Чл.11. Трудовият договор може да бъде сключен:

- За неопределено време;
- Като срочен трудов договор /с учители, които не са завършили образованието си и не са придобили необходимата квалификация/;
 - За определен срок, който не може да бъде по-дълъг от три години;
 - До завършване на определена работа;
 - За заместване на работник или служител, който отсъства от работа;
 - Със срок на изпитване – когато работата изисква да се провери годността на работника или служителя да я изпълнява. Такъв договор може да се сключи и когато работникът или служителят желае да провери дали работата е подходяща за него. През време на изпитването страните имат всички права и задължения както при окончателен трудов договор. За една и съща работа с един и същ работник или служител в едно и също предприятие трудов договор със срок за изпитване може да се сключва само веднъж. Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.
- Като допълнителен труд по трудов договор при същия или при

друг работодател:

- Работникът или служителят може да сключи трудов договор с работодателя при когото работи или при друг работодател, за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време.

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.12. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.13. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ, както и останалите приложими разпоредби на Кодекса на труда.

Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл.14. С прекратяването на трудовия договор престават да съществуват трудово правоотношение.

Чл.15. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.16 Прекратяването на трудовия договор се извършва със заповед на директора, издадена в писмена форма, в която се посочват фактическите и правните основания за прекратяването.

Чл.17. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.18. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в Единен електронен трудов запис към НАП, при спазване на 7-дневния срок.

Чл.19.Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ и КТД.

Чл.20. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал .2 т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5/1987 г. (и всички последващи изменения на Наредбата) за болестите, при които работниците, боледуващи от тях имат особена закрила съгласно чл.333 ал.1 от КТ.

Чл.21. Работодателят може да прекрати трудовия договор с предизвестие и на основание чл. 328, ал. 1, т. 10 и т. 10б - при придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст и упражнено право на пенсия.

Чл.22. Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор, писмено без предизвестие на основание чл. 327, ал. 1, т. 12 – когато е придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст.

Командиrowане

Чл.23. Директорът на училището може да бъде командирован от Министъра на младежта и спорта.

Чл.24. При командироването на работниците и служителите се прилагат разпоредбите на Кодекса на труда, Наредбата за командировките в страната, Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, когато е приложима, както и другите действащи нормативни актове.

III. Процедура и критерии за подбор и назначаване на педагогическите специалисти

Чл.25. Назначаването на педагогическите специалисти се извършва при спазване на Кодекса на труда, Закон за предучилищното и училищно образование, Наредба № 1 от 30 август 2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища на Министъра на ММС, Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти на МОН и другите приложими нормативни актове.

Чл.26. Учителска длъжност по специализирана подготовка в училището може да се заема от лица със завършено висше образование по съответната специалност и придобита професионална квалификация "треньор" по съответния вид спорт, съгласно чл. 213, ал. 11 от ЗПУО.

На учителите по специализирана подготовка, назначени на ½ щат, в рамките на 4 часов работен ден, се възлага хорариум от минимум 700 часа, съгласно чл. 139 от КТ, раздел II, т. I от Вътрешните правила за организация и управление на Човешките ресурси в СУ „Ген. Владимир Стойчев“ като се разработват отделни длъжностни характеристики, които ги облекчават от допълнителни задължения поставени от работодателя. При определяне на по-

висока или по-ниска /от минималната/ индивидуална норма преподавателска работа до 20 учебни часа, на учителите по специализирана подготовка, не се заплаща допълнително възнаграждение/ не се редуцира работната заплата, тъй като това се налага от промените в учебните планове по специализирана подготовка, утвърдени от МОН през 2023г.

Чл. 27. Броят на учениците в група за обучение по специализирана подготовка е, както следва:

1. за индивидуален вид спорт - 15 ученици;
2. за колективен вид спорт - 18 ученици, с изключение на спорта футбол - 22 ученици.

- В случаите, когато има недостатъчен брой ученици за сформирание на група по чл. 21, ал. 2, т. 1 от Наредба № 1 от 30 август 2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища на Министъра на ММС в индивидуалните спортове може да се сформира група от ученици, обучаващи се в различни класове, етапи и степени на образование.

- При недостатъчен брой ученици за сформирание на група по чл. 21, ал. 2, т. 2 от Наредба № 1 от 30 август 2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища на Министъра на ММС, в колективните спортове може да се сформира група от ученици, обучаващи се в различни класове и етапи на обучение в една степен на образование.

- При недостатъчен брой ученици за сформирание на група по производствена практика по вида спорт, може да се сформира група от различни видове спорт, близки по характеристики и методика на обучение.

- По изключение броят на учениците в група може да надвишава определените в чл. 21, ал. 2 от Наредба № 1 от 30 август 2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища на Министъра на ММС, но с не повече от 10 на сто.

- Когато броят на учениците за вида спорт и клуб надвишава определените в чл. 21, ал. 2 Наредба № 1 от 30 август 2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища на Министъра на ММС, с повече от 10 на сто, се сформира нова група по реда и условията на чл. 21, ал. 1-5 от същата Наредба.

- При създадена организация за провеждане на спортна подготовка в повече от един поток, съобразно възрастовите групи на учениците, за всяко едно от тренировъчните занимания за деня, броят на учениците в група на учител по спортна подготовка, предвиден в чл. 21, ал. 2 от Наредба № 1 от 30 август 2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища на Министъра на ММС, може да се увеличи, но с не повече от 7 ученици.

- При спазване на изискванията за нейното сформирание в една група могат да се обучават ученици по спортна подготовка и по учебна практика.

- Минималният брой ученици, необходими за сформирание на група по спортна подготовка, е 3 ученици в индивидуален вид спорт и 5 ученици в колективен вид спорт. Обучението се осъществява от треньор в спортния клуб на основание сключен договор, който отговаря на изискванията за професионална правоспособност и квалификация на спортно – педагогическите кадри;

- Работно място за учителска длъжност по специализирана подготовка може да се открие при наличие на сформирана група от не по-малко от 12 ученици по индивидуален вид спорт и не по-малко от 16 ученици по колективен вид спорт.

- В рамките на определените средства по делегирания бюджет на училището работно място за учителска длъжност по спортна подготовка може да се открие при непълно работно време, когато броят на учениците в съответната група е по-малък от определените в чл. 22, ал. 6, но не по-малко от 7 ученици по индивидуален вид спорт и 12 ученици по колективен вид спорт, при условие че работното място е единствено за вида спорт, спортен клуб или всички други работни места са сформирани при максимален брой ученици в група, съгласно чл. 21, ал. 2 от Наредба № 1 от 30 август 2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища на Министъра на ММС

- Когато в колективните спортове и в единоборствата не е възможно да се сформира група с ученици от един пол, се сформира смесена група, като обучението се провежда диференцирано по пол /чл. 21 и чл. 22 от Наредба № 1 от 30 август 2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища на

Министъра на ММС/.

Чл.28. Учителските и възпитателските длъжности са: "учител", „възпитател“, „старши учител“ и „старши възпитател“.

Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител" /чл. 213, ал. 5 от ЗПУО/.

Чл.29. Заварените на съответните длъжности лица, които не отговарят на изискванията на Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти на МОН, запазват правата си, докато заемат длъжността, ако са отговаряли на действащите по време на възникване на трудовите им правоотношения изисквания.

Чл.30. Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което не отговаря на условията по чл.215 от Закона за предучилищното и училищното образование:

- е осъдено за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
- е лишено от право да упражняват професията си ;
- страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на учениците, определени с Наредба, издадена от МЗ и съгласувана с МОН.

Чл.31. Процедурата за подбор на педагогическите специалисти се определя от комисия, назначена със заповед на Директора, която да извърши избора по предварително определени критерии. Подборът на специалистите се извършва чрез разглеждане на документи, представени от кандидатите за заемане на съответната учителска длъжност и събеседване /интервю/, съгласно утвърдени Вътрешни правила за организацията и управление на човешките ресурси. Комисията извършва оценяването при спазване принципите на прозрачност, равнопоставеност, обективност и недопускане на дискриминация.

Чл.32. Директорът на училището обявява свободните работни места в Агенцията по заетостта и в РУО – София – град в тридневен срок от възникване на свободно работно място.

Чл.33. Обявата на директора трябва да съдържа :

- Точно наименование и адрес на училището ;

➤ Свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание КТ;

➤ Изискванията за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с чл. 213 от ЗПУО и Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалната развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти на МОН;

➤ Необходимите документ за кандидатстване и начинът им на подаване;

➤ Началният и крайният срок за подаване на документите и провеждане на интервю.

IV. Основни права и задължения на страните по трудовото правоотношение.

Длъжностна характеристика. Етичен кодекс на учителската общност Директор

Чл.34. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

- Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение ;
- Работно място и условия в съответствие с характера на работа ;
- Длъжностна характеристика ;
- Здравословни и безопасни условия на труд ;
- Кратка характеристика или описание на работата ;
- Указание за реда и начина за изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата на вътрешния ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
- Защита на личните данни, в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR), Закона за защита на личните данни и вътрешните правила на училището за обработване и защита на личните данни.

Чл.35. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.36. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове, съгласно условия и по ред, установени в отделен закон, да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените трудови възнаграждения и обезщетения.

Чл.37. Длъжен е в рамките на делегирания бюджет да определя на индивидуалните основни работни заплати и допълнителните трудови възнаграждения съобразно действащата нормативна уредба, Колективния трудов договор и Вътрешните правила за работната заплата на учителите в зависимост от длъжностите посочени в чл. 213 от ЗПУО.

Чл.38. Длъжен е да създаде условия на педагогическите специалисти да повишават професионалната си квалификация и кариерно развитие, съобразно политиката на училището и финансовите възможности .

Чл.39. Директорът на СУ „Ген. Владимир Стойчев“, като орган за управление, съгласно чл. 257, ал. 1 и ал. 2 от ЗПУО:

- Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището;
- Отговаря за управление на качеството;
- Прилага мерките за превенция на насилието;
- Спазва и прилага държавните образователни стандарти;
- Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
- Представява 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 бюджетните средства;
- Отговаря за изпълнение на стратегическите документи на училището;
- Назначава и освобождава педагогическите специалисти и непедагогическия персонал в съответствие с Кодекса на труда;
- Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
- Организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;

➤ организира заместването на отсъстващи учители съобразно действащите нормативни актове и национални програми („Без свободен час”), когато са приложими;

➤ Подписва и подпечатва документи за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището и печата с държавния герб;

➤ Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;

➤ Осигурява условия за здравно-профилактична дейност;

➤ Утвърждава длъжностно и поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати;

➤ Длъжен е да предоставя на синдикалната организация в училището изискващата се от закона информация, както и да провежда консултации със синдикалния комитет.

Чл.40. Директорът на СУ „Ген. Владимир Стойчев“, като орган за управление и контрол, контролира:

- Образователно – възпитателния процес в училище, чрез посещения в учебни часове и часове по спортна подготовка;
- Провеждането на отделните форми на обучения;
- Провеждането на изпити;
- Провеждането на държавните зрелостни изпити;
- Провеждането на национални външни оценявания;
- Спазването на Правилника за дейността на училището;
- Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред;
- Правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация;
- Правилното водене на другата документация;
- Контрол върху изпълнението на мерките за безопасност;
- Контрол върху изпълнението на мерките за защита на личните данни.
- Пропускателния режим;
- Разходването на финансовите средства;
- Финансовата дисциплина;

- Изпълнението на задължителните предписания, дадени от проверяващи органи.

Извършвайки контролната си дейност, директорът съставя план за контролната дейност, като самата проверка се документира с протокол, който се отразява в Книгата за контролната дейност на директора.

Чл.41. Подадените сигнали и жалби се разглеждат по реда на Административнопроцесуалния кодекс, Закона за предучилищното и училищното образование и вътрешните правила на училището.

Чл.42. Като председател на Педагогическия съвет директорът осъществява контрол за изпълнение на решенията му.

Чл.43. При управлението и контрола на учебната, спортната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директори. /чл. 260, ал. 1 от ЗПУО/

Чл.44. При отсъствие на директора на СУ „Ген. Владимир Стойчев“ за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор.

Общи права и задължения на работниците и служителите

Чл.45. Съгласно чл. 126 от КТ, при изпълнение на работата, за която се е уговорил работникът/служителят е длъжен:

- Да се явява на работа навреме и да бъде на работното си място до края на работното време;
- Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените му задачи и да не употребява в работно време алкохол и други упойващи вещества;
- Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа;
- Да изпълнява работата си в изискуемото количество и качество;
- Да спазва техническите и технологичните правила;
- Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- Да изпълнява законните нареждания на работодателя;
- Да спазва правилата за защита на личните данни;
- Да спазва правилата за информационна сигурност при работа с електронни системи.
- Да пази грижовно имуществото, което му е поверено;

- Да бъде лоялен към работодателя си, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения и да пази доброто име на училището.
- Да спазва вътрешните правила приети в училището;
- Да съгласува работата си с останалите работници или служители;
- Да изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор и от характера на работата.

Специфични права и задължения на педагогическите специалисти

Чл.46. Специфични права на педагогическите специалисти, съгласно чл. 219, ал. 1 от ЗПУО :

- да бъдат зачитани правата и достойнството им; на тях им се дължат почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
- да участват във формирането на политиките за развитие на училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават квалификацията си;
- да бъдат поощрявани и награждавани за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя /чл.247, ал.1 от ЗПУО/;
- да членуват в професионални организации;
- при изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година, при условия и по ред определени с наредба на МОН /чл. 219, ал. 4 от ЗПУО/;
- при навършване условията за пенсиониране, педагогическите специалисти, членове на Синдикална организация, които през последните 10 г. от трудовия си стаж са заемали длъжността на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на училищното образование, имат право на обезщетение в размерите, определени в действащите КТД и ВПРЗ на училището /11,5

брутни работни заплати/ и на непедagogическите специалисти и помощно обслужващия персонал, членове на Синдикална организация, когато през последните десет години от трудовия им стаж – преди придобиване на правото на пенсия за осигурителен стаж и възраст, са работили при един и същ работодател в размери, определени в КТД и ВПРЗ на училището /8,5 брутни заплати/.

Чл.47. Специфични задължения на педагогическите специалисти, съгласно чл.219, ал.2 от ЗПУО :

- Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
- Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
- Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието;
- Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
- Да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език”, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми;
- Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове. При отсъствие от работа по здравословни причини представя болничен лист, в срок до 2 работни дни;
- Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
- Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на образованието;
- Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на учениците, 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 учениците при зачитане на тяхното право да вземат решения;

- Да не предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;
- Да се явява на работа 15 минути преди започване на учебните занятия, като подготвя кабинета си или спортната зала за часа.;
- Да уведомява писмено директора три дни предварително при извеждане на учениците извън училищната сграда за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии, участия в спортни занимания, лагери и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа и получените спортни резултати;
- Да спазват Етичния кодекс;
- Да използват електронните платформи съобразно вътрешните правила;
- Да осигуряват защита на личните данни на учениците.
- Да спазва изготвените и утвърдени от директора графици в училището, спортните зали и общежитието;
- Да не ползва мобилен телефон по време на час.

Чл.48. При утвърден от директора график за дежурство, ГЛАВНИТЕ ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ СА ДЛЪЖНИ:

- Да се явяват 20 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
- Да организират отдиха на учениците през междучасията, съобразно атмосферните условия;
- Да докладват на училищното ръководство за неизправности, нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
- Да носят отговорност за реда и дисциплината в училищната сграда;
- Да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
- След биенето на първия учебен звънец, да организират подготовката на учениците за учебния час;

- Учителите носят отговорност за реда и дисциплината в училищната сграда по време на междучасията пред своите кабинети и прилежащи площи и контролират безопасното движение на учениците към съответните кабинети.

Чл.49. Учител, назначен и за класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

- Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
- Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
- Да контролира посещаемостта на учениците в учебните часове;
- Своевременно да уведомява родителите за отсъствията на учениците от учебните часове, както и за процедурата за налагане на санкции или други мерки, съгласно Правилника за дейността на училището;
- Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика, с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
- Да изготвя и да предоставя на родителя характеристика на всеки ученик в съответствие със ЗПУО;
- На първата родителска среща предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището и запознава родителите с училищния учебен план и вътрешните правилници за работа;
- Да запознава учениците в часа на класа с училищния правилник с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и да проведат задължителните инструктажи, предвидени в правилника;

- Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
- Да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в правилника за дейността на училището;
- Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители и учители, с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
- Да осъществява връзка и контакти с училищния психолог и педагогическите съветници;
- Да води редовно и да съхранява учебната документация на паралелката;
- По време на родителските срещи да се обсъждат и да се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително и с участието на специалист. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, отнасящи се до успеха и поведението на отделни ученици от паралелката.
- Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.
- Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация, съгласно изискванията на ЗПУО и ДОС .
- Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.
- Прави предложения пред Педагогическия съвет за санкциониране и награждаване на ученици.
- Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на часа на класа, както и планира собствената си дейност.

Чл.50. Възпитатели:

- Ежедневно водят Дневник на групата за която отговарят, Дневник за движението на учениците и Дневник за вечерна проверка. По време на

дежурство възпитателите отразяват възникналите проблеми в рапортната тетрадка. При необходимост дават дежурства в стола, в района на училището и общежитието, присъстват на ПС, мероприятия на училището и други дейности включени в длъжностната им характеристика. Работното време се изчислява сумирано, съгласно дневния и нощен график.

- Поддържат постоянни взаимоотношения с класните ръководители, учители, учителите по специализирана подготовка, психолог и педагогически съветници.
- Следят за реда и състоянието на стаите, в които живее групата, за която отговарят в общежитието, вземат необходимите мерки при направени нарушения и носят солидарна отговорност за имуществото.
- Поддържат контакти с родителите (настойниците) на учениците от поверените им групи.
- Носят отговорност за здравето и живота на учениците по време на дежурство. При заболяване на ученик, настанен в общежитието, дежурният възпитател е длъжен да търси съдействие от медицинския персонал в училището, неотложно звено за медицинска помощ, телефон 112, като спазва Инструкцията, относно задължителното консултиране и начин на взаимодействие с медицинско лице в случай на инцидент. Случаят се докладва на директор, дежурен зам.-директор и се записва в рапортната тетрадка.
- Контролират изпълнението на Правилника за дейността и вътрешния ред в общежитието и дневния режим.
- Дават консултации за нуждаещите се ученици.
- Участват в реализиране на програмата „Без свободен часм
- Участват в екипите за личностно развитие;
- Съдействат при кризисни ситуации;
- Работят с електронната документация.

Чл.51. Учителят по специализирана подготовка е длъжен:

- Да изпълнява изискванията Наредба № 1 от 30 август 2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища на Министъра на ММС.
- Да разработва тренировъчна програма за срока, съобразено със:

- учебните програми по спортна подготовка, утвърдени от Министъра на младежта и спорта.

- годишният тренировъчен план, разработен въз основа на държавния и международния спортен календар на съответната българска спортна федерация, утвърден от председателя на спортния клуб и одобрен от директора на спортното училище.

- Да разработва годишния си тренировъчен план в Електронен Дневник за годишно планиране и отчитане на учебно-тренировъчния и състезателния процес.
- Да води производствена практика с учениците от 10,11 и 12 клас като ежегодно, със заповед на директора, се определят поименно длъжностните лица, водещи практиката.
- На учителите по специализирана подготовка, водещи производствена практика извън графика на часовете по специализирана подготовка в учебно време се заплащат лекторски часове над индивидуалната ЗНПР /ежемесечно/.
- Личното ЗНПР за учителите по специализирана подготовка се определя, съгласно изискванията на новите учебни планове.
- Съгласно тристранните договори между СУ „Ген. Вл. Стойчев“, СК и БФС, часовете предвидени за участие в състезания от спортния календар за спортни лагери и за активен отдих и възстановяване са спортни дейности и се организират от спортните клубове.
- Да опазва живота и здравето на учениците – спортисти по време на учебно-тренировъчния и състезателен процес.
- Да извършва ежедневно преди започване на тренировките оглед и проверка на състоянието на залата и уредите, които ползва.
- Да полага грижи за поддържането на уредите и пособията в изправно състояние за осъществяване на нормален учебно- тренировъчен процес.
- Да провежда часа (тренировката) в спортен екип.
- Да посреща и изпраща на входа (изхода) учениците – спортисти от тренировъчните си групи.
- Да допуска в час (тренировка) учениците – спортисти само с изрядно спортно облекло.
- Да не допуска по време на час (тренировка) дъвчене на дъвка,

пушене, напускане на часа, ползване на мобилен телефон.

- Да не допуска провеждане на тренировъчна дейност без надзор на учителя по специализирана подготовка и без проведен инструктаж за безопасни условия на спортно – тренировъчния процес.

- Да осъществява методическа и педагогическа последователност при заучаването и изпълненията на упражненията.

- Да оказва помощ и пази учениците при изпълнението на трудни и опасни упражнения.

- Да провежда тренировъчен и спортно – състезателен процес в съответствие с изискванията на съответната БСФ, както и с установените екипировки, материална част, уреди и пособия.

- Да провежда инструктаж с учениците – спортисти по изискванията на Правилника за безопасни условия на труд в началото на първи и втори учебен срок.

- Да не участва в официални спортни състезания, които не са медицински обезпечени.

- Да съдейства за осъществяване на годишно застраховане на учениците – спортисти.

- Да не използва забранени лекарствени средства и методи в работата си с учениците – спортисти.

- Да уведомява своевременно директора при отсъствие по уважителни причини и да осигурява свой заместник в учебно време.

- Да поддържа връзки с родителите, възпитателите и класните ръководители за съвместната работа с учениците.

- Да уведомява училищното ръководство незабавно при възникнали проблеми и промени в спортно-състезателния статут на ученици-спортисти от СУ „Ген. Владимир Стойчев”.

- Да спазва стриктно нормативните изисквания на ММС и съответната спортна федерация при уреждане на състезателните права на учениците.

- Заместник-директорът по спортната дейност осъществява координация и контрол на учебно-тренировъчния процес и оказва организационно-методическа помощ на учителите по

специализирана подготовка /чл. 20, ал. 6 от Наредба № 1 от 30 август 2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища на Министъра на ММС /.

V. Работно време и почивки

Чл.52. Работно време:

- Директорът е с 8 /осем/ часов работен ден при 5 /пет/ дневна работна Седмица, както следва:
- Понеделник: 07,30 ч. до 16,00 ч.;
 - Вторник: 07,30 ч. до 16,00ч.;
 - Сряда: 07,30 ч. до 16,00 ч.;
 - Четвъртък: 07,30 ч. до 16,00 ч.;
 - Петък: 07,00 ч. до 15,30ч.;
- Работното време на учителите е 8 часа дневно, съгласно КТ. В рамките на установеното работно време учителите по общообразователна подготовка са длъжни да бъдат в училището, учителите по специализирана подготовка в спортните бази, за:
- Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост;
 - Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
 - Класни и общи родителски срещи;
 - Сбирки на методическите обединения и училищните комисии;
 - Провеждане на възпитателна работа с ученици;
 - Провеждане на часове, участие в комисии и квестори за КФО и СФО;
 - Работа с ученици допуснали отсъствия по неуважителни причини;
 - Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
 - Срещи с родителите;
 - Други задачи, възложени за изпълнение от Директора и произтичащи от длъжностните характеристики.
 - След изпълнение на изброените задължения, учителите могат да извършват подготовката си извън училището.

Непедагогическият персонал, административното ръководство и библиотекарят са на 8 часов работен ден, както следва :

- Чистачки I смяна- училище от 6,00 до 14,30 ч.
- Чистачки II смяна- училище от 8,00 до 16.30 ч.
- Чистачки – общежитие - 4 часа от 8.00 до 12.00 ч.
- Чистачки – общежитие - 8 часа от 8.00 до 16.30 ч.
- Портиер – 8 часа от 6,00 до 14,30 ч.
- Портиер – 4 часа от 13,00 до 17,00 ч.
- Главен счетоводител от 8.00 до 16.30 ч.
- Счетоводител /Човешки ресурси от 8.00 до 16.30 ч.
- Технически секретар от 8.00 до 16.30 ч.
- домакин от 8.00 до 16.30 ч.
- Работник поддръжка /училище/ от 8,00 до 16.30 ч.
- Работник поддръжка /общежитие: от 8.00 до 16.30 ч.
- Системен администратор от 8,00 до 16,30 ч.
- Библиотекар от 8.00 до 16.30 ч.
- Медицинска служба от 7,30 до 16.00 ч.
- Педагогически съветник от 7,30 до 16.00 ч. (по график)
- Възпитатели: I смяна от 7,30 до 15,00 ч.
- Възпитатели: II смяна от 13.00 до 20,30 ч.
- Възпитатели: Нощна смяна от 20,30 до 8,00 ч.
- Зам.-директор АСД: от 8.00 до 16.30 ч.
- Зам.-директор СД: от 7.30 до 16.00 ч. (по график)
- Зам.-директор УД : от 7.30 до 16.00 ч. (по график)
- Ръководител направление СПОК от 8,00 до 16,30ч. (по график)

При необходимост директорът може да утвърждава временни промени в работното време със заповед при спазване изискванията на Кодекса на труда.

Чл.53. Почивки

- Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на глава седма, раздел I от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

➤ Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на 8 часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време, както следва:

- | | |
|--|------------------------|
| • Чистачки I смяна у-ще | от 10.00 до 10.30 ч. |
| • Чистачки II смяна у-ще | от 12.00 до 12.30 ч. |
| • Чистачки общежитие-4 часа | от 10.00 до 10.15 ч. |
| | /физиологична почивка/ |
| • Технически секретар | от 12.15 до 12.45 ч. |
| • домакин | от 12.15 до 12.45 ч. |
| • Служител „Човешки ресурси“ | от 12.15 до 12.45 ч. |
| • Главен счетоводител | от 12.30 до 13.00 ч. |
| • Счетоводител | от 12.30 до 13.00 ч. |
| • Работник по поддръжка | от 12.30 до 13.00 ч. |
| • Работник по поддръжка общежитие | от 12,30 до 13,00 ч. |
| • Системен администратор | от 12,15 до 12,45 ч. |
| • Библиотекар | от 12.15 до 12.45 ч. |
| • Медицинска служба | от 12.30 до 13.00 ч. |
| • Педагогически съветник | от 12.00 до 12.30 ч. |
| • Възпитатели I смяна | от 14,30 до 15,00 ч. |
| • Възпитатели II смяна | от 13,00 до 13,30 ч. |
| • Ръководител направление СПОК | от 12,15 до 12,45 ч. |
| • Зам.-директор АСД | от 12,00 до 12,30 ч. |
| • Зам.-директор СД | от 12,30 до 13,00 ч. |
| • Зам.-директор УД | от 12,00 до 12,30 ч. |
| • Учители - 30 минути в зависимост от учебната ангажираност. | |
| • Възпитатели нощна смяна: по време на нощните дежурства не се | |

полага време за сън. Дежурството се извършва по коридорите на общежитието, блок 1 и блок 2 и в методичните кабинети, където се извършва контрол чрез системите за видеонаблюдение. Почивката е съгласно чл. 151, ал. 2 и ал. 3 от КТ, като получават от домакина на училището топли и ободряващи напитки.

На възпитателите се изплаща нощен труд по време на празнични дни по утвърден график. На основание чл. 262, ал. 1, т. 4 от КТ се изчислява сумирано работно време на 3 месеца, съгласно заповед на Директора на училището. Сумираното изчисляване на работното време се отчита съгласно Кодекса на

труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските. Възпитателите, които са на сумирано работно време удостоверяват с подписа си на всички екземпляри, че са запознати с графика. Празничните дни през учебната година се ползват, съгласно чл. 264 от Кодекса на труда.

VI. Отпуски

Чл.54. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските

Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба от работника или служителя, адресирана до работодателя и след получаване на писмено разрешение, оформено като заповед, се предоставя екземпляр от заповедта за ползването му.

Чл.55. Директорът ползва удължен платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 156а от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни допълнителен платен отпуск като синдикален член на СРСНПБ, съгласно действащия Колективен трудов договор

Чл.56. (1) Учителите ползват удължен платен годишен отпуск на основание чл. 156а от КТ и чл. 24 ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и 8 работни дни допълнителен платен отпуск като членове на Синдикална организация.

(2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време / под важни причини се разбират хипотезите на чл. 157 ал. 1., т. 1-5. от КТ/. Стари отпуски от минали години се използват при условие, че е използван отпуска за настоящата календарна година и отложения по чл.176 ал. 1 от КТ отпуск, когато не се нарушава учебно-възпитателния и учебно-тренировъчния процес.

(3) Учителите по специализирана подготовка ползват служебен платен отпуск /чл.161, ал. 1 от КТ/, когато през учебно време са на състезания, турнири, първенства, лагери и др., в които участват ученици от утвърдената им от Директора на СУ „Ген. Владимир Стойчев” група по специализирана подготовка. Към заявлението си за ползване на служебен отпуск, се задължават да приложат официално писмо от БФ по вид спорт, заявка от СК по вид спорт със списък на учениците, за които учителят по спорт носи отговорност за

опазване живота и здравето им по време на мероприятиято. При ангажименти, в които не участват ученици от СУ „Ген. Владимир Стойчев“ с Национален отбор, учителят по специализирана подготовка, ползва платен или неплатен отпуск, по преценка на работодателя, като в заявлението посочва свой заместник, съгласно чл. 25 от Наредба № 1 от 30 август 2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища на Министъра на ММС.

(4) Учител или служител, който изповядва вероизповедание различно от православно, е длъжен да съобщи това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници според своето вероизповедание.

Чл.57. На основание чл. 319 от КТ, служителите от непедagogическия персонал с трайно намалена трудоспособност /50% и над 50%/, ползват платен годишен отпуск в размер на 26 р. дни.

Чл.58. По-големи размери на платения годишен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище, могат да се уговарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

Чл.59. Директорът уведомява писмено, в срок не по-късно от 31 януари на календарната година, всеки работник и служител за размера на платения годишен отпуск, който има право да ползва през календарната година, включително отложен или неизползван от предходна календарна година.

Чл.60. Директорът може да предостави или да отложи платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово писмено искане или съгласие, съгласно чл. 173, ал. 7 от КТ:

1. При ползване на отпуска едновременно от всички работници или служители, предвидено в нормативен акт или в колективен трудов договор.

2. В случай, че работникът или служителят не е поискал отпуска до изтичане на давностния срок по чл.176а, ал. 1 от КТ.

- 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.
- Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на 2 години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.

VII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.61. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.62. Нарушения на трудовата дисциплина са:

- закъснения, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и не уплътняване на работното време;
- явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
- неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на противопожарната безопасност, както и на всички действащи вътрешни правила в училището;
- неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
- злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на СУ „Ген. Владимир Стойчев”, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя.

Чл.63. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Чл.64. Отсъстващите по болест служители са длъжни да информират Директора /зам.-директора/ за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист /първичен или продължение/ до 24 часа от настъпването на събитието.

Чл.65. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат следните дисциплинарни наказания :

- забележка;
- предупреждение за уволнение;
- дисциплинарно уволнение.

Чл.66. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и

поведението на работника или служителя. За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Чл.67. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, в присъствието на председателя на синдикалната организация, ако е член на Синдикалната организация и когато това се изисква по закон или по КТД, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл.68. 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, заповедта се изпраща с препоръчано писмо на домашния му адрес.

VIII. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Имуществена отговорност

Чл.69. Работодаателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл.70. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество, възстановяват нанесената щета.

IX. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.71. Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал имат право на участие в квалификационни форми за професионално и кариерно развитие, израстване и методически изяви, съгласно чл. 221, 222 от ЗПУО.

Чл.72. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

X. ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 73. Финансирането на дейността на СУ „Ген. Вл. Стойчев“ се осъществява със средства от държавния бюджет, чрез делегиран бюджет с първостепенен разпоредител ММС. Училището е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.

Чл.74. Размерът на средствата се определя, ежегодно с Решение на Министерски съвет за съответната година, във връзка с приемане на стандарти за делегираните от държавата дейности с натурални и стойностни показатели.

Чл.75. Чрез делегирания бюджет се осигуряват средства за заплати и издръжка на СУ „Ген. Владимир Стойчев“.

Чл.76. Директорът на училището разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган за одобрение.

Чл.77. Средствата за подпомагане на училището могат да се набират и чрез Училищното настоятелство под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност, собствени приходи.

XI. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.78. Заработеното трудово възнаграждение за текущия месец се изплаща чрез дебитна карта в банкомат два пъти в месеца – 15-то и 28-мо число от месеца /чл. 270 т. 2 от КТ/.

Чл.79. /1/ Размерът на трудовото възнаграждение се определя, съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда в институциите в системата на предучилищното и училищното образование на МОН, с последващите изменения и допълнения на база Вътрешни правила за работна заплата, утвърдени от Директора на училището, Колективен трудов договор от 22.12.2025г. за системата на предучилищното и училищното образование.

/2/ За придобит трудов стаж и професионален опит на служителите се заплаща допълнително месечно трудово възнаграждение в размер на 1% върху основната работна заплата, определена с индивидуален трудов договор.

/3/ За придобит трудов стаж и професионален опит на служител – пенсионер, се заплаща допълнително възнаграждение в размер на 0,6% върху основното трудово възнаграждение, определено с индивидуален трудов договор за новоназначените служители или допълнително споразумение при придобиване на право на пенсия.

/4/ При определяне продължителността на трудовия стаж и професионалния опит, за които се заплаща допълнително трудово възнаграждение, се зачита изцяло за придобит трудов стаж и професионален опит по смисъла на Наредбата за структурата и организацията на работната

заплата, придобития трудов стаж до 01 юли 2007 г. по трудово или служебно правоотношение.

/5/ Зачита се трудовия стаж, придобит след 01 юли 2007 г. в друго предприятие на сходна или със същия характер работа или професия, съгласно чл. 12, ал. 4 от Наредба за структурата и организацията на работна заплата, както следва:

- за педагогическия персонал – в съответствие с чл. 19, ал. 1-4 от Наредбата за пенсиите и осигурителния стаж, както и в други отрасли и дейности по специалността от висшето образование с придобита образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“, която ползва като учител.

- за непедагогическия персонал – съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите в Република България.

Чл.80. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110 от КТ.

Чл.81. Съгласно т. 7 на раздел VI. от Вътрешните правила за работна заплата в СУ „Ген. Владимир Стойчев“, членовете на трудовия колектив получават допълнителни трудови възнаграждения, при финансова възможност, до три пъти годишно в рамките на утвърдения бюджет, със заповед от Директора на училището.

ХII. ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.82. Директорът на училището е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището като:

- Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
- Утвърди правилник за осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- Организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;
- Осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл.83. Директорът на училището взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука,

уведомява НОИ в законоустановения срок и съставя акт за трудовата злополука.

Чл.84. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.85. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят съответните планове.

Чл.86. За организиране и провеждане дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище се изграждат Постоянни Комисии утвърдени със заповед на Директора на училището.

ХІІІ. СОЦИАЛНО - БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.87. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя в размер на 3 на сто от средствата за основна работна заплата.

Чл.88. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на Общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.89. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.90. Безплатно работно облекло се осигурява на работниците и служителите от училището на основание Наредба № 14 от 16 ноември 2016 г. за представителното облекло на лицата от педагогическия персонал на МОН, Колективния трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование от 22.12.2025г. и Наредбата за безплатно работно и униформено облекло от 20.01.2011г. на служителите от непедагогическия персонал:

- За педагогическите специалисти – представително облекло, което да съответства на положението на учител и на добрите нрави, за което не се изисква първичен счетоводен документ /фактура/.
- За административния и обслужващ персонал – работно и униформено облекло по определена номенклатура утвърдена от Директора.

Чл.91. Служител от педагогическия персонал възстановява стойността на представителното облекло за срока на доизносването му при прекратяване на трудовото правоотношение, а работник или служител от непедагогическия

персонал връща на домакина на училището закупеното служебно или униформено облекло.

Чл.92. При пенсиониране, служителят не възстановява сумата за представителното облекло, а помощният персонал не връща работното и униформеното облекло.

XIV. ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.93. Всеки работник или служител в СУ „Ген. Вл. Стойчев” има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

Чл.94. След прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, придобива статута на външно лице и има право на достъп в сградата на училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл.95. Охранителната дейност в училището и общежитието се осъществява от портиери на щат в училището и охранители от охранителна фирма по следния ред:

- За общежитието – 24 часа (по график)
- За училището – дневна смяна от 06:30 – 15:00 часа и 13:30 – 17:30 часа /през нощта - СОТ)

Чл.96. В централното фоайе на училището е монтирана система за контрол на достъпа и отчитане на работното време. Всеки служител в сградата на училището чрез лична персонална магнитна карта регистрира присъствието си на работното място. Обработването на личните данни се извършва съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR), Закона за защита на личните данни и вътрешните правила на училището.

Чл.97. Външните лица се допускат в сградата на училището срещу издаден временен пропуск и след като в дневника на посещенията, бъдат вписани следните данни:

- трите имена на посетителя, началния и крайния час на посещението, номера на работното помещение и лицето, което посещава.

Чл.98. Контрол по спазването на пропускателния режим се осъществява от директора на училището и дежурния заместник-директор.

Чл.99. Работодателят си запазва правото със Заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

XV. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §1. Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.
- §2. Работниците и служителите в училището имат право да учредяват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.
- §3. Синдикалната организация в училище е длъжна да запознава членовете си с получаваната от работодателя информация за икономическото и финансово състояние, която е от значение за трудовите им права и задължения.
- §4. Директорът на СУ "Ген. Вл. Стойчев" съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.
- §5. В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации /независимо от техния брой/по реда на КТ.
- §6. Общото събрание в училището се състои от всички работници и служители.
- §7. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите, които приемат решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

XVI. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §8. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
- §9. Разпоредбите на правилника на вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.
- §10. Неразделна част от настоящия правилник са КТ, ЗПУО, утвърдените длъжностни характеристики, колективния трудов договор и анексите към него.
- §11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогически и непедагогически персонал.
- §13. Директорът на СУ "Ген Вл. Стойчев" запознава целия трудов колектив с настоящия правилник на общо събрание.
- §14. 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. При

констатиране на такива директорът определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§15. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на СУ "Ген. Вл. Стойчев" и на училищното ръководство.

§16. За неуредените в настоящия правилник въпроси се прилагат разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, подзаконовите нормативни актове по прилагането им и действащия Колективен трудов договор.

Настоящият правилник е утвърден от Директора на СУ "Ген. Владимир Стойчев" със заповед № 2367/28.08.2026, съгласуван е с Ръководството на Синдикалната организация и е приет на Педагогическия съвет протокол № 13/27.08.2026г.