

ЧАСТНО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ИЗГРЕВ“ ЕООД – ГР. СОФИЯ, Р-Н ПАНЧАРЕВО

УТВЪРЖДАВАМ:

Слав Славов – Директор

Заповед № РД-26/15.09.2026 г.



П Р А В И Л Н И К ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

учебна 2026/2027 година

Приет след консултации с представителите на работниците и служителите на Общото събрание – Протокол № 1/15.09.2026 г.; издаден на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в Частно основно училище „Изгрев“ ЕООД – гр. София, р-н Панчарево, ул. „Люляк“ № 17 (наричано по-нататък „училището“), в съответствие с Кодекса на труда (КТ), Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, Наредбата за работното време, почивките и отпуските (НРВПО), Закона за здравословни и безопасни условия на труд (ЗЗБУТ) и другите актове по прилагането им.

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения и урежда: възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения; работното време, почивките и отпуските; трудовата дисциплина и дисциплинарната отговорност; трудовото възнаграждение; здравословните и безопасните условия на труд; пропускателния режим и опазването на имуществото.

Чл. 3. Правилникът се прилага за всички работници и служители на училището – педагогически специалисти (директор, заместник-директор, учители, учители в група за целодневна организация на учебния ден) и непедагогически персонал (медицински специалист, хигиенист и др.), както и за лицата, полагащи труд по чл. 110 и чл. 111 от КТ. Конкретните трудови задължения са определени в длъжностните характеристики.

Чл. 4. Работодател по смисъла на този правилник е ЧОУ „Изгрев“ ЕООД, представлявано от директора. Директорът може да възлага със заповед отделни свои правомощия на заместник-директора.

Чл. 5. Представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 от КТ и синдикалните организации (при наличие) имат право да участват в подготовката на проектите на всички вътрешни правилници и правила, които се отнасят до трудовите отношения, за което директорът задължително ги поканва. Правилникът се приема след консултации с тях и се довежда до знанието на всички работници и служители срещу подпис.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I. Трудов договор

Чл. 6. Трудовият договор се сключва в писмена форма между работника или служителя и работодателя преди постъпването на работа. Той съдържа данните по чл. 66, ал. 1 от КТ – място и наименование на длъжността, характер на работата, дата на сключване и начало на изпълнението, времетраене, размер на основния и удължения платен годишен отпуск, срок на предизвестие, основно и допълнителни трудови възнаграждения с постоянен характер, периодичност на изплащане, продължителност на работния ден или седмица, срок за изпитване (ако е уговорен), условията и реда на предоставяне на обучение, когато работодателят го осигурява.

Чл. 7. Работодателят уведомява НАП за сключването, изменението или прекратяването на трудовия договор в сроковете по чл. 62, ал. 3 от КТ и предоставя на работника екземпляр от договора и копие от уведомлението, заверено от НАП, преди постъпването на работа. Данните за трудовата дейност от 01.06.2025 г. се вписват в Регистъра на заетостта по чл. 347 от КТ (единен електронен трудов запис).

Чл. 8. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност (длъжностна характеристика – връчва се срещу подпис), с този правилник, с Правилника за дейността на училището, Етичния кодекс, Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и правилата за защита на личните данни.

Чл. 9. Документите, необходими за сключване на трудов договор, са: 1. заявление (свободен текст); 2. документ за самоличност (връща се веднага); 3. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, професионално-квалификационна степен; 4. документ за трудов стаж – трудова книжка (за стажа до 31.05.2025 г.) и/или справка от единния електронен трудов запис, документ за стаж по специалността – за педагогическите специалисти; 5. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца; 6. свидетелство за съдимост – когато със закон или нормативен акт се изисква (за педагогически специалисти – задължително, чл. 215, ал. 1 от ЗПУО); 7. за педагогическите специалисти – удостоверение, че лицето не се води на отчет в психиатрично заведение; 8. други документи, предвидени в нормативен акт. Работодателят не може да изисква документи извън посочените в Наредба № 4/1993 г. за документите, които са необходими за сключване на трудов договор.

Чл. 10. Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията, лишено е от

право да упражнява професията или страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците (чл. 215 от ЗПУО).

Чл. 11. Когато работата изисква да се провери годността на работника или служителя да я изпълнява, окончателното приемане на работа може да се предшества от договор със срок за изпитване до 6 месеца, а при срочен трудов договор със срок под една година – със срок за изпитване до един месец (чл. 70 от КТ). През време на изпитването страните имат всички права и задължения по трудовия договор.

Чл. 12. Трудовото правоотношение възниква от момента на сключването на трудовия договор; работникът е длъжен да постъпи на работа в едномесечен срок от получаването на документите по чл. 7, освен ако страните са уговорили друг срок. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съгласно КТ.

Чл. 13. Съдържанието на трудовия договор се определя от закона, от колективния трудов договор (при наличие) и от индивидуалния трудов договор. С договора се определят мястото и характерът на работата, трудовото възнаграждение и другите условия по чл. 66 от КТ; предметът и обхватът на дейността се определят с длъжностната характеристика.

Раздел II. Допълнителен труд по трудов договор. Заместване

Чл. 14. Работникът или служителят може да сключва трудов договор с друг работодател за работа извън установеното работно време по основното трудово правоотношение (чл. 111 от КТ). Ограничение може да се уговори само в индивидуалния трудов договор с оглед защита на търговска тайна и/или предотвратяване на конфликт на интереси.

Чл. 15. Допълнителен труд при същия работодател (вътрешно съвместителство) се полага по чл. 110 от КТ въз основа на допълнителен трудов договор, извън установеното работно време по основния договор и при спазване на минималните почивки по чл. 113 от КТ.

Чл. 16. При отсъствие на учител директорът осигурява заместване с оглед недопускане на свободни от учебни занятия часове: 1. чрез вътрешно заместване по чл. 259 от КТ или чрез лекторски часове над нормата преподавателска работа по Наредба № 4/2017 г. – с допълнително споразумение; 2. чрез учителя в ЦОУД или друг учител, свободен от часове; 3. чрез външен заместващ учител по срочен трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 3 от КТ. Темите при заместването се определят от заместващия учител съобразно годишното тематично разпределение по предмета и се отразяват в електронния дневник.

Раздел III. Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 17. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните (чл. 119 от КТ). Работник или служител с трудов стаж при работодателя най-малко 6 месеца може да предложи изменение – преминаване от срочен към безсрочен договор или от непълно към пълно работно време; работодателят отговаря писмено и мотивирано в едномесечен срок.

Чл. 18. Работник или служител, който е родител (осиновител) на дете до 8-годишна възраст или полага грижи за родител, дете, съпруг или друг близък по чл. 167б от КТ, може да предложи временно изменение на продължителността и разпределението на работното време, преминаване към работа от разстояние или други промени, улесняващи съвместяването на трудовите и семейните задължения. Работодателят разглежда предложението и отговаря писмено и мотивирано в срока по чл. 167б от КТ.

Чл. 19. Работодателят може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя (чл. 118, ал. 3 от КТ). Едностранно изменение на мястото и

характера на работата се допуска само в случаите по чл. 120 от КТ – при производствена необходимост или престой, за срок до 45 календарни дни в една календарна година.

Чл. 20. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на чл. 121 от КТ и Наредбата за командировките в страната; командировките за придружаване на ученици при пътувания и състезания се извършват със заповед на директора. Директорът се командирова по реда на чл. 121 от КТ и правилата на финансиращия орган.

Чл. 21. Работа от разстояние (чл. 107з–107п от КТ) може да се уговори с допълнително споразумение за изпълнение на дейности, които не изискват присъствие в училището (подготовка на уроци, проверка на писмени работи, административна работа), както и при обучение от разстояние в електронна среда по чл. 115а от ЗПУО. Условието за отчитане на работата, комуникацията и осигуряването на здравословни и безопасни условия се определят в споразумението; извън установеното работно време работникът има право да не отговаря на служебни комуникации, освен при неотложни случаи, свързани с живота и здравето на учениците.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I. Задължения на работодателя

Чл. 22. Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, като осигури: 1. работата, определена при възникване на трудовото правоотношение; 2. работно място и условия в съответствие с характера на работата; 3. здравословни и безопасни условия на труд; 4. длъжностна характеристика с описание на работата; 5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд; 6. информацията по чл. 127, ал. 1, т. 5 от КТ за условията и реда за прекратяване на трудовия договор, за осигурените обучения и за квалификацията.

Чл. 23. Директорът е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата, да осигурява равно третиране и да не допуска пряка или непряка дискриминация, тормоз и сексуален тормоз на работното място (чл. 8, ал. 3 от КТ, Закон за защита от дискриминация). Сигнали за нарушения се подават до директора или до Комисията по етика.

Чл. 24. Директорът е длъжен да начислява и изплаща в установените срокове уговореното трудово възнаграждение и да осигурява работниците и служителите за всички осигурени социални рискове по реда на Кодекса за социално осигуряване и Закона за здравното осигуряване.

Чл. 25. Директорът създава условия за повишаване на професионалната квалификация на педагогическите специалисти в организирани форми и чрез самостоятелна подготовка, като осигурява не по-малко от 16 академични часа вътрешноинституционална квалификация годишно (Наредба № 15/2019 г.). Времето за обучение, което работодателят осигурява по чл. 228а от КТ, се зачита за работно време.

Чл. 26. Директорът като орган за управление и контрол на училището (чл. 258–259 от ЗПУО): 1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност; 2. прилага държавните образователни стандарти; 3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд; 4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори; 5. разпорежда се с бюджетните средства; 6. сключва, изменя и

прекратява трудовите договори; 7. награждава и налага санкции на работниците и служителите по КТ, а на учениците – по ЗПУО и Правилника за дейността; 8. организира приема и обучението на децата и учениците; 9. подписва и подпечатва документите за завършен клас, етап и степен и съхранява печата на училището; 10. съдейства на компетентните органи при проверки; 11. контролира воденето и съхраняването на задължителната документация; 12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност; 13. утвърждава длъжностното и поименното щатно разписание.

Чл. 27. Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнението на решенията му. Работното време на директора е ненормирано (чл. 139а от КТ) с основно работно време от 08:00 до 16:30 ч. и почивка 30 минути; при необходимост директорът изпълнява задълженията си и извън редовното работно време, за което ползва допълнителен платен годишен отпуск по чл. 156, ал. 1, т. 2 от КТ.

Раздел II. Задължения на работниците и служителите

Педагогически специалисти

Чл. 28. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение, възпитание, социализация и подкрепа на учениците, да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява законните разпореждания на директора, работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно, както и училищните правилници и Етичния кодекс.

Чл. 29. Учителят има право: 1. да членува в професионални организации и да участва в работата на техните органи; 2. да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището; 3. да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора, РУО – София-град и МОН; 4. да участва в определянето на стратегията на училището, при разработването на училищните учебни планове и другите планове и при вземането на решения за дейности извън учебния план; 5. да избира учебници, учебни помагала и помощна литература; 6. да прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение, в т.ч. методите на „Слънчевата педагогика“; 7. да избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия; 8. да получава информация за състоянието на училищните дела; 9. да бъде поощряван и награждаван; 10. да получава защита по КТ и по чл. 219, ал. 5 от ЗПУО.

Чл. 30. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамота и предметни награди, а дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл. 31. Учителят е длъжен: 1. да изпълнява задълженията си, определени в КТ, ЗПУО, Наредба № 15/2019 г., нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование и длъжностната характеристика; 2. да изпълнява нормата преподавателска работа и другите задължения, определени със заповед на директора и Списък-образец № 1; 3. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и препоръките на контролните органи; 4. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на другите дейности, организирани от училището; 5. да повишава професионалната си квалификация; 6. да води точно и в срок задължителната училищна документация – електронния дневник, тематичните разпределения, личните образователни дела; 7. да информира родителите за напредъка и поведението на учениците; 8. да не разгласява информация, представляваща лични данни на ученици, родители и колеги; 9. да изпълнява дежурствата по утвърдения график.

Чл. 32. Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие, да организира дейности с учениците на политическа, религиозна или етническа основа, да дава частни уроци на ученици, на които преподава, и да събира парични суми от учениците за каквито и да било цели.

Чл. 33. Учителят се явява на работа не по-късно от 15 минути преди началото на първия си час, влиза в час с биенето на звънеца и не задържа учениците след края на часа; посреща учениците преди първия час и ги извежда след последния час по седмичното разписание и по дневния режим на ЦОУД.

Чл. 34. Учителят уведомява директора предварително – а по изключение в същия ден, преди началото на работното време – при отсъствие от работа по здравословни или други причини; при временна неработоспособност уведомява директора незабавно за издадения болничен лист (данните се получават по електронен път от НОИ). Отпуск се ползва след писмено разрешение на директора.

Чл. 35. Извеждането на ученици извън сградата на училището – наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, спортни прояви, екскурзии, пътувания – става само с предварително писмено съгласие на директора, при спазване на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена и Правилника за дейността (чл. 170), с инструктаж на учениците и с необходимите документи (заповед, списък, застраховка, съгласия на родителите, медицински документи – при спортни състезания). В тридневен срок след дейността ръководителят представя на директора отчет.

Чл. 36. Учителите са длъжни да спазват утвърдените от директора графици (дежурства, консултации, час за среща с родители, класни и контролни работи, спортни дейности, ЦОУД) и да участват в заседанията на Педагогическия съвет, оперативните съвещания, родителските срещи, квалификационните форми и училищните комисии, в които са включени.

Чл. 37. Учителят е длъжен да бъде на разположение на работодателя през времето, в което е свободен от учебни часове в рамките на работния ден, за извършване на организационни, административни и възпитателни дейности и за заместване по чл. 17.

Дежурни учители

Чл. 38. Дежурните учители са длъжни: 1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство; 2. да идват 20 минути преди началото на учебните занятия за установяване на състоянието на училищната база; 3. да контролират спазването на дневния режим и графика на учебните часове; 4. да организират отдиха на учениците през междучасията и на двора съобразно атмосферните условия, като следят за безопасността им; 5. да докладват на ръководството за неизправности, щети или нарушения; 6. да носят отговорност за реда и дисциплината в сградата през време на дежурството си; 7. да напускат последни училищната сграда след приключване на дневния режим и предаването на учениците на родителите.

Класни ръководители

Чл. 39. Класният ръководител: 1. познава учениците от паралелката – техните психически и индивидуални особености, интереси, семейна среда; 2. поддържа връзка с родителите и своевременно ги уведомява за отсъствия, нарушения и затруднения на учениците, включително чрез електронния дневник; 3. провежда най-малко три родителски срещи през учебната година – септември, февруари и април (чл. 49 от този

правилник не ограничава допълнителните срещи); 4. на първата родителска среща запознава родителите срещу подпис с Правилника за дейността, училищния учебен план, дневния режим и системата за информиране; 5. в първия час на класа запознава учениците с Правилника за дейността, с правата и задълженията им и с правилата за безопасност; 6. контролира редовното посещение на учебните занятия и извинява отсъствията по представените документи; 7. изпълнява решенията на Педагогическия съвет и законните нареждания на директора, отнасящи се до паралелката; 8. разрешава на ученик да отсъства по уважителни семейни причини до 3 учебни дни в една учебна година по заявление от родителя, а до 7 дни – с разрешение на директора; 9. отговаря за правилното и редовно водене на училищната документация на паралелката – електронен дневник, лични образователни дела, ученически книжки, удостоверения; 10. дава справки, отчети и информация, изисквани от ръководството; 11. прави предложения пред Педагогическия съвет за награждаване и за санкциониране на ученици; 12. планира възпитателната дейност и часа на класа съвместно с учениците и изпълнява функциите по чл. 8 от Наредба № 15/2019 г.

Учители в група за целодневна организация на учебния ден (ЦОУД)

Чл. 40. Учителят в ЦОУД изпълнява задълженията на учителите и се ползва с техните права; води самоподготовката, организирания отход и физическа активност и заниманията по интереси с учениците от групата по утвърденото седмично разпределение; изпълнява нормата преподавателска работа, определена със заповед на директора; отговаря за резултатите от самоподготовката съвместно с учителите по предмети и класните ръководители; следи за присъствието и безопасността на учениците, води електронния дневник на групата и поддържа връзка с родителите; предава учениците на родителите или на упълномощените от тях лица в края на дневния режим.

Непедагогически персонал

Чл. 41. Основните задължения на непедагогическия персонал (медицински специалист, хигиенист и др.) се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, този правилник и Правилника за дейността. Медицинският специалист изпълнява задълженията си по Наредба № 3/2000 г. за здравните кабинети и по указанията на РЗИ – София, води здравната документация на учениците и участва в комисията за седмичното разписание.

Чл. 42. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, всички работници и служители са длъжни: 1. да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили; 2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време; 3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи, и да не употребяват алкохол и други упойващи вещества през работно време; 4. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи; 5. да спазват техническите и технологичните правила, правилата за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дейността и другите законни нареждания на работодателя; 6. да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база и да пестят електроенергията, водата, отоплението и материалите; 7. да пазят доброто име на училището, да не уронват авторитета му, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения и лични данни; 8. да съгласуват работата си и да си оказват взаимно помощ и съдействие; 9. да не пушат, включително електронни цигари, в сградата, двора и прилежащите територии; 10. да изпълняват всички други задължения, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор (при наличие) и от характера на работата.

Чл. 43. Работниците и служителите имат право: 1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела; 2. да получават от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател; 3. на достъп до документите в личното си трудово досие, водено на хартиен и/или електронен носител по Наредбата за вида и изискванията за създаването и съхраняването на електронни документи в трудовото досие на работника или служителя.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I. Работно време

Чл. 44. (1) Работното време на директора и на заместник-директора е ненормирано, с основно работно време от 08:00 до 16:30 ч. и почивка 30 минути. (2) Работното време на учителите е 8 часа дневно при 5-дневна работна седмица (40 часа седмично). (3) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училището за: 1. изпълнение на нормата преподавателска работа по Наредба № 4/2017 г. съгласно седмичното разписание и Списък-образец № 1; 2. дейностите по ЦОУД, спортните дейности и заниманията по интереси; 3. дежурства, консултации и час за среща с родители по график; 4. заседания на Педагогическия съвет, оперативни съвещания, родителски срещи, сбирки на комисиите и квалификационни форми; 5. други задачи, възложени от директора и произтичащи от заеманата длъжност. (4) След изпълнение на задълженията по ал. 3 учителите могат да изпълняват останалата част от работното си време извън училището – за подготовка на образователния процес, проверка на писмени работи и самоподготовка, при отчетност пред директора.

Чл. 45. През ваканциите и в неучебните дни учителите работят в училището в рамките на 8-часов работен ден от 08:00 до 16:30 ч. с почивка от 30 минути, като изпълняват квалификационни, методически, организационни и административни задачи, възложени от директора, или ползват платения си годишен отпуск.

Чл. 46. Работното време на непедagogическия персонал е 8 часа дневно при 5-дневна работна седмица, по график, утвърден от директора: хигиенист – от 07:00 до 15:30 ч. (I смяна) или от 10:00 до 18:30 ч. (II смяна) с почивка 30 минути; медицински специалист – по график, съобразен с дневния режим на училището и уговорен в трудовия договор. При непълно работно време продължителността и разпределението му се определят в трудовия договор.

Чл. 47. Отчитането на работното време се извършва подневно чрез присъствена форма/книга, водена в дирекцията; напускането на работното място през работно време става с разрешение на директора или заместник-директора. Трудовият стаж при непълно работно време се зачита по правилата на чл. 355 от КТ (изм. ДВ, бр. 69 от 2026 г.), считано от влизането им в сила.

Чл. 48. Извънреден труд се допуска само в случаите по чл. 144 от КТ, със заповед на директора, и се заплаща с увеличение по чл. 262 от КТ. Не се допуска полагане на извънреден труд от лицата по чл. 147 от КТ.

Раздел II. Почивки

Чл. 49. Почивките в работния ден се ползват при спазване на глава седма, раздел III от КТ и НРВПО. Почивката за хранене е не по-малко от 30 минути, не се включва в работното

време и се ползва: от учителите – по време на обедната почивка на учениците, по график, съобразен със седмичното разписание и дежурствата; от хигиениста – в интервала 11:00–11:30 ч. (I смяна) и 14:00–14:30 ч. (II смяна); от медицинския специалист – по график. Междудневната почивка е не по-малко от 12 часа, а седмичната – два последователни дни (събота и неделя).

Чл. 50. Официалните празници по чл. 154 от КТ са неработни дни. Когато официален празник съвпада със събота или неделя, следващият работен ден е неприсъствен (чл. 154, ал. 2 от КТ). Ваканциите на учениците не са почивни дни за работниците и служителите.

Раздел III. Отпуски

Чл. 51. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на КТ и НРВПО. Платеният годишен отпуск се ползва по график, утвърден от директора до 31 декември на предходната календарна година след консултации с представителите на работниците и служителите (чл. 173, ал. 1 от КТ), с писмено разрешение на директора.

Чл. 52. (1) Педагогическите специалисти (директор, заместник-директор, учители) ползват удължен платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни (чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО). (2) Платеният годишен отпуск на педагогическите специалисти се ползва през ваканциите и в учебните дни; през учебно време – по изключение, когато важни причини налагат това. (3) Непедагогическият персонал ползва основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 20 работни дни (чл. 155, ал. 4 от КТ); по-големи размери могат да се уговорят в индивидуалния или колективния трудов договор. (4) Работниците и служителите с ненормиран работен ден ползват допълнителен платен годишен отпуск не по-малко от 5 работни дни (чл. 156, ал. 1, т. 2 от КТ).

Чл. 53. Платеният годишен отпуск може да се отлага за следващата календарна година при условията на чл. 176 от КТ. Правото на ползване се погасява по давност след изтичане на две години от края на годината, за която се полага (чл. 176а от КТ); при ползване първо се ползват дните, пренесени от предходни години, а след това – за текущата година.

Чл. 54. Работниците и служителите ползват и другите видове отпуски по КТ: по чл. 157 (встъпване в брак, кръводаряване, смърт на близък, призоваване в съд – 2 работни дни; при явяване като страна – съгласно закона); по чл. 161 (служебен и творчески); по чл. 162 (временна неработоспособност – първите работни дни за сметка на работодателя по реда на КСО); по чл. 163–164б (бременност, раждане, осиновяване и отглеждане на дете); по чл. 164в (отпуск на бащата/осиновителя за отглеждане на дете до 8-годишна възраст – 2 месеца); по чл. 165–167 (кърмене, две и повече живи деца, смърт или тежко заболяване на родител); по чл. 167а (неплатен отпуск за отглеждане на дете до 8 години); по чл. 168 (допълнителен отпуск за майки с две и повече деца – при уговорка в КТД); по чл. 169–171а (обучение); по чл. 160 (неплатен отпуск – до 30 работни дни в година се признават за трудов стаж).

Чл. 55. Заявленията за отпуск се подават писмено (включително по електронен път) до директора най-малко 3 работни дни преди началото на отпуска, а за отпуск през учебно време – 7 дни, с предложение за заместване. Заповедите за отпуск се издават в серия ЛС-О и се вписват в книгата за отпуските.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 56. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на този правилник, на Правилника за дейността и на Етичния кодекс работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност по глава девета, раздел III от КТ. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията по длъжностната характеристика, по ЗПУО и Наредба № 15/2019 г., както и нарушенията по чл. 187 от КТ – закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа, неизпълнение на възложената работа, неспазване на правилата за БЗР, неизпълнение на законните нареждания на работодателя, злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на училището, увреждане на имуществото, неспазване на Етичния кодекс.

Чл. 57. Дисциплинарните наказания са: забележка, предупреждение за уволнение и уволнение (чл. 188 от КТ). Наказанието се налага от директора със заповед след изслушване на работника или служителя или приемане на писмените му обяснения и събиране на доказателствата (чл. 193 от КТ), в сроковете по чл. 194 от КТ. Заповедта се връчва срещу подпис. Дисциплинарните наказания се заличават по реда на чл. 197–198 от КТ.

Чл. 58. За добросъвестно и качествено изпълнение на трудовите задължения, за постигнати високи резултати и за принос към авторитета на училището работниците и служителите се поощряват с грамота, благодарност и предметни или парични награди по решение на директора.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ОБЕЗЩЕТИЯ

Чл. 59. Работодателят носи имуществена отговорност по чл. 200 от КТ при трудова злополука или професионална болест. Работниците и служителите носят имуществена отговорност за вредите, причинени на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите задължения, по реда и в размерите по чл. 203–212 от КТ; отчетническата отговорност на материалноотговорните лица е в пълен размер. Класните ръководители и учителите приемат по опис срещу подпис в началото на учебната година наличните материални активи в класните стаи и кабинетите и отговарят за опазването им до предаването им по опис в края на учебната година.

Чл. 60. Учениците, които умишлено или по небрежност повредят училищно имущество, го възстановяват чрез родителите си в 10-дневен срок от установяването на щетата по реда на Правилника за дейността.

Чл. 61. Обезщетенията по трудовото правоотношение – при командировка, при неспазено предизвестие, при прекратяване на трудовия договор, за неизползван платен годишен отпуск и другите – се изплащат при спазване на глава десета, раздел III от КТ (чл. 213–228).

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 62. Педагогическите специалисти имат право и задължение да участват в квалификационни форми, в професионално развитие и израстване (професионално-квалификационни степени, учителски длъжности по Наредба № 15/2019 г.) и в методически изяви. Квалификационната дейност се организира по Правилата за квалификационната дейност и Плана за квалификация за учебната година; всеки педагогически специалист участва в не по-малко от 48 академични часа продължаваща

квалификация за периода на атестиране и в не по-малко от 16 академични часа вътрешноинституционална квалификация годишно.

Чл. 63. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора и работника или служителя на основание чл. 234 от КТ. Разходите за квалификация, осигурена от работодателя, са за негова сметка, а времето за обучение се зачита за работно време (чл. 228а от КТ).

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 64. Трудовото възнаграждение се начислява по ведомост и се изплаща в евро по банков път на два пъти месечно: аванс – до 15-то число на текущия месец, и окончателно плащане – до 30-то число на текущия месец (чл. 270 от КТ). Работникът или служителят получава извлечение от ведомостта (фиш) на хартиен или електронен носител.

Чл. 65. Размерът на основното трудово възнаграждение се договаря между директора и работника или служителя в индивидуалния трудов договор при спазване на минималната работна заплата за страната и Вътрешните правила за работната заплата, приети по Наредбата за структурата и организацията на работната заплата. Допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер (за придобит трудов стаж и професионален опит, за професионално-квалификационна степен и др.) и другите допълнителни възнаграждения се определят във Вътрешните правила за работната заплата и Наредба № 4/2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

Чл. 66. Възнаграждение за лекторски часове и за допълнителен труд се получава след издадена заповед и допълнително споразумение (чл. 110, чл. 259 от КТ, Наредба № 4/2017 г.). При възможност работодателят изплаща допълнителни възнаграждения за постигнати резултати, за празници и по други поводи по решение на директора и Вътрешните правила за работната заплата.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 67. Директорът е длъжен да осигурява здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, като: 1. утвърждава Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и правила и инструкции за безопасност; 2. определя Група по условия на труд и длъжностно лице по безопасност и здраве при работа; 3. организира началния, периодичния и извънредния инструктаж на персонала (Наредба № РД-07-2/2009 г.) и инструктажите на учениците; 4. осигурява обслужване от служба по трудова медицина, оценка на риска и периодични медицински прегледи; 5. осигурява санитарно-битово и медицинско обслужване, работно облекло и лични предпазни средства, където се изискват; 6. осигурява пожарна безопасност и план за защита при бедствия, с учебни евакуации два пъти годишно.

Чл. 68. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки; при трудова злоупотрека незабавно уведомява ТП на НОИ и другите компетентни органи, разследва обстоятелствата и декларира злоупотуката в сроковете по Наредбата за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злоупотреки.

Чл. 69. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените правила, инструкции и инструктажи за безопасни условия на труд, да използват предоставените

предпазни средства, да не създават опасност за себе си, за учениците и за другите лица и незабавно да съобщават на директора за всяка опасност, злополука или произшествие.

Чл. 70. В училището действат: Група по условия на труд; Постоянна комисия за защита при бедствия и евакуация; Училищна комисия по БДП; Координационен съвет за противодействие на тормоза; Комисия по етика – определени със заповеди на директора за съответната учебна година. Забранява се тютюнопушенето, употребата на алкохол и упойващи вещества в сградата, двора и прилежащите територии и при дейности с ученици извън училището.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ. РАБОТНО ОБЛЕКЛО

Чл. 71. Средствата за социално-битово и културно обслужване (СБКО) се осигуряват от работодателя при финансова възможност; начинът на използването и разпределението им се определя с решение на Общото събрание на работниците и служителите за една календарна година, проведено през януари.

Чл. 72. Работно облекло се осигурява при условията на Наредбата за безплатното работно и униформено облекло на работниците и служителите, чиито условия на работа налагат това – хигиенист, медицински специалист, учител по физическо възпитание и спорт, учители в ЦОУД и други по решение на директора. Работното облекло се ползва само при изпълнение на трудовите задължения; след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане; при прекратяване на трудовото правоотношение преди изтичане на срока за износване работникът връща облеклото или заплаща стойността му за остатъчния срок. Загубеното или унищожено облекло по вина на работника се възстановява за негова сметка. Не се допуска компенсация в пари за непредоставено работно облекло.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 73. Трудовият договор се прекратява при спазване на разпоредбите на глава шестнадесета от КТ с писмена заповед на директора, в която е посочено точното правно основание; заповедта се връчва лично срещу подпис, а при невъзможност – по пощата с обратна разписка или по реда на чл. 335 от КТ. Прекратяването на договора със срок за изпитване, с предизвестие и без предизвестие се извършва при условията на чл. 71, чл. 326–331 от КТ; при прекратяване по инициатива на работодателя се спазва предварителната закрила по чл. 333 от КТ и Наредба № 5/1987 г. за болестите, при които работниците имат особена закрила.

Чл. 74. При прекратяване на трудовото правоотношение работодателят: 1. вписва данните за прекратяването в Регистъра на заетостта (единния електронен трудов запис) в 7-дневен срок (чл. 62, ал. 3 от КТ); 2. издава на работника или служителя удостоверение за прекратяването (образец УП) и документите, необходими за реализиране на осигурителните му права; 3. изплаща дължимите обезщетения по чл. 220–224 от КТ и неизплатеното трудово възнаграждение; 4. приема по опис зачисленото имущество, работно облекло, ключове и документи; 5. осигурява достъп на работника до трудовото му досие. Хартиените трудови книжки, оформени към 31.05.2025 г., са върнати на работниците и служителите срещу декларация; за стажа до тази дата удостоверителен документ е трудовата книжка, а за периода след нея – единният електронен трудов запис.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ, ОПАЗВАНЕ НА ИМУЩЕСТВОТО И ДОКУМЕНТАЦИЯ

Раздел I. Пропускателен режим

Чл. 75. (1) Пропускателният режим се определя със заповед на директора (за 2026/2027 г. – Заповед № РД-30/15.09.2026 г.). (2) Ключ за входната врата се съхранява от директора, заместник-директора и хигиениста; при отсъствие директорът определя със заповед лицето, което поема задълженията по отключването и заключването. (3) Училището се отключва сутрин в 07:00 ч. и се заключва след края на дневния режим и напускането на последните ученици, не по-късно от 18:30 ч. (4) В работни дни педагогическият и непедагогическият персонал имат свободен достъп до сградата; в почивните и празничните дни – само с разрешение на директора. (5) Външни лица, в т.ч. родители, се допускат след записване в дневника на посетителите и се придружават от служител; през учебните часове не се допускат посещения в класните стаи. (6) Входната врата се заключва след началото на учебните занятия и по време на дейностите по ЦОУД; дежурният служител следи за своевременното отключване на входната врата и аварийния изход при необходимост от евакуация. (7) Видеонаблюдението се осъществява по Вътрешните правила за видеонаблюдение и Закона за защита на личните данни.

Раздел II. Училищна документация, документооборот и материална отговорност

Чл. 76. Задължителната училищна документация се води и съхранява по Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите и по заповедта на директора за длъжностните лица, които я водят (за 2026/2027 г. – Заповед № РД-19/15.09.2026 г.). Дневниците на паралелките и на групите за ЦОУД се водят в електронен вид (Школо), а личните образователни дела – в НЕИСПУО. Учителите вписват взетите часове, темите, отсъствията и оценките в сроковете по Правилника за дейността. Корекции в документацията се извършват само по установения ред.

Чл. 77. Документооборотът на финансово-счетоводната дейност се организира по Закона за счетоводството и вътрешните правила на училището: 1. при доставка на материални активи и услуги материалноотговорното лице проверява реквизитите на фактурата (чл. 6 от Закона за счетоводството), вида, количеството и качеството на доставеното и съпроводителните документи; 2. фактурите се одобряват от директора („одобрил“) и се предават на счетоводителя за осчетоводяване до края на месеца; 3. касовите операции се документират с приходни и разходни касови ордери и се отразяват в касовата книга; 4. приемането, предаването и преместването на материални активи се извършват с приемно-предавателен протокол, одобрен от директора; 5. бракуването на активи се извършва от комисия, назначена със заповед на директора, с протокол; 6. инвентаризация се извършва в края на календарната година, по инициатива на директора и при смяна на материалноотговорно лице – със заповед, определяща комисията, обекта и сроковете; 7. даренията се приемат от комисията за даренията, регистрират се в Книгата за даренията и се осчетоводяват.

Чл. 78. Всеки работник и служител отговаря за поверените му документи, техника и материали; не предоставя документи и информация на външни лица без разрешение на директора; използва служебната техника, интернет и електронната поща за служебни цели при спазване на правилата за информационна сигурност и защита на личните данни; при напускане на работното място за по-дълго време заключва помещението и изключва техниката. Личните данни на ученици, родители и служители се обработват само от

оправомощените лица (Заповед № РД-21/15.09.2026 г.) и само за целите на образователния процес.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда и чл. 258, ал. 1 от ЗПУО, след консултации с представителите на работниците и служителите, и е утвърден със Заповед № РД-26/15.09.2026 г. на директора. Той отменя Правилника за вътрешния трудов ред за учебната 2022/2023 г.

§ 2. Правилникът се довежда до знанието на всички работници и служители срещу подпис в срок до 18.09.2026 г. и се съхранява в дирекцията на достъпно място; работниците и служителите могат да получат копие при поискване.

§ 3. Правилникът влиза в сила от 15.09.2026 г. и се актуализира при изменение на нормативната уредба или по предложение на работниците и служителите. За неуредените в него въпроси се прилагат Кодексът на труда, ЗПУО и актовете по прилагането им.

§ 4. Неразделна част от правилника са: длъжностните характеристики, Вътрешните правила за работната заплата, Правилникът за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Етичният кодекс на училищната общност и заповедите на директора за организацията на учебната година.

Слав Славов
Директор на ЧОУ „Изгрев“ – гр.
София

Запознати (име, длъжност, дата, подпис):

1. Светла Славова
2. Нина Найденова
3. Дария Цветкова
4. Мария Чивийска
5. Зорница Христова
6. Ирена Иванова
7. Светла Нейкова
8. Десислава Игнатова
9. Галина Терзиева
10. Камелия Гегова
11. Зорница Стоянова
12. Станислав Фотев
13. Антония Начева
14. Петър Сяров

ЧАСТНО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ИЗГРЕВ“

София, район Панчарево, ул. „Люляк“ 17

пк. 1137



e-mail: izgrevou@gmail.com

тел: 0882 369 240 / 0896 669 769

www.izgrevou.com

15. Кристина Иванова Сивкова

16. Севара Мехмедова Баева