



150. ОУ "Цар Симеон Първи"

адрес: гр. София, ж.к. "Дружба" - IV част, ул. "Делийска воденица" №11

телефон: 02 / 879 6663

e-mail: info-2207150@edu.mon.bg



**УТВЪРДИЛ: /п/**

**Виолена Велкова**

**Директор на 150.ОУ**

**„Цар Симеон Първи“**

## **ПРАВИЛНИК**

**за вътрешния трудов ред**

**на 150. ОУ „Цар Симеон Първи“**

**за учебната 2025/2026 година**

*Правилникът е приет на заседание на ПС, Протокол № 14 от 12.09.2025г. и е утвърден със заповед РД 12-1116/12.09.2025г. на директора на училището.*

*Промени в правилника са представени на Общо събрание, Протокол № 3/12.09.2025г.*

## **Глава I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Чл.1**

(1) Този правилник е изготвен в съответствие с разпоредбите на чл.181 от Кодекса на труда и определя правата, задълженията на учители, служители, работници в **150. ОУ „Цар Симеон Първи“**.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред урежда организацията на труда в **150. ОУ „Цар Симеон Първи“**.

### **Чл.2.**

Целите на настоящия правилник са :

2.1. да осигури сигурност и яснота между Директора и учители, служители и работници по отношение условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси;

2.2. да създаде оптимални условия за провеждане на учебните занимания;

2.3. да осигури трудова дисциплина;

2.4. да осигурят условия за оптимално ползване на учебните стаи, кабинети и работилници, както и прилежащите терени към сградите на училището.

### **Чл.3.**

Настоящият правилник е в съответствие с Правилника за дейността на училището и действащата нормативна база в сферата на средното образование.

### **Чл.4.**

При изменение на разпоредбите в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, директорът е длъжен в срок от 15 дни да внесе необходимите промени в него.

### **Чл.5.**

Правилникът за вътрешния трудов ред в училището е изработен и утвърден от директора при спазване на процедурата, установена в чл.37 от Кодекса на труда.

### **Чл.6.**

Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички учители, служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

### **Чл.7.**

Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

### **Чл.8.**

При постъпване на нови учители, служители или работници директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

### **Чл.9.**

(1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са командирани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на училището.

### **Чл.10.**

(1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

## **Глава II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО**

### **Чл.11.**

- (1) Училищният екип се състои от педагогически специалисти и непедagogически персонал.
- (2) Общата му численост се планира и утвърждава от директора.
- (3) Съобразно утвърдената численост се изготвят структурно и поименно щатно разписание, които се утвърждават от директора.

### **Чл.12.**

- (1) Длъжностите на педагогическия специалист и непедagogическия персонал в **150. ОУ „Цар Симеон Първи”**. се заемат чрез събеседване с кандидатите.
- (2) Длъжностните характеристики се утвърждават от директора.
- (3) **Подаване на документи за заемане на длъжност**
  1. Формуляр за кандидатстване
  2. CV
  3. Портфолио на педагогическия специалист
  4. Копие на диплома за завършено образование
  5. Копие на удостоверения за придобита квалификация – езикова, компютърна, разработване на проекти и др.
  6. Копие на трудови книжки (единен електронен трудов запис)
  7. Копие от трудов договор за заема длъжността „старши учител“
  8. Удостоверение от задължителни квалификационни кредити за период на атестиране
  9. Свидетелство за придобита пета, четвърта, трета, втора или първа професионална квалификационна степен;
  10. Копие от атестационната карта за „изключително изпълнение“ от последното атестиране;
  11. Свидетелство за съдимост
  12. Медицинско свидетелство

### **13. НАРЕДБА № 15 ОТ 27 ЮНИ 2006 Г. ЗА ЗДРАВНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ЛИЦАТА, РАБОТЕЩИ В ДЕТСКИТЕ ЗАВЕДЕНИЯ**

14. Документ за проведен медицински преглед, удостоверяващ липсата на заболявания по чл.2 от Наредба №4 от 2016г. за заболяванията и отклоненията, при които не може да се заема длъжност на педагогически специалист-оригинал, за заемане на длъжността;
- (4) **При подаване на документите кандидатите носят оригиналните документи за справка в на 150.ОУ „Цар Симеон Първи“.**

Длъжностното лице, което приема документите, уведомява кандидатите, че документите се съхраняват 6 месеца, съгласно чл. 25к, от ЗЗЛД и се унищожават поред и закон определен със заповед на директора на 150.ОУ „Цар Симеон Първи“
- (5) При необходимост директорът може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация, Съгласно съществуващите по-горе правила за човешките ресурси в училището.

### **Чл.13.**

- (1) Директорът е работодател на членовете на училищния екип. Той има право да променя длъжностното разписание и поименното длъжностно разписание на длъжностите съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.
- (2) Всички членове на училищния екип са подчинени на директора.

**Чл.14** Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора.

## **Глава III. ТРУДОВИ ДОГОВОРИ**

**Чл.15.** Трудовите договори между директора и заместник директора, учителите, служителите и работниците се сключват, изменят и прекратяват по реда на Кодекса на труда.

## **Чл. 16.**

(1) Директорът сключва трудов договор в писмена форма, съгласно Кодекса на труда и действащата нормативна база в сферата на средното образование.

(2) Екземплярът за учителя, служителя или работника се връчва след запознаване с длъжностната му характеристика.

(3) При всяко изменение на съдържанието на длъжностната характеристика директорът е длъжен да го доведе до знанието на учителя, служителя или работника.

(4) Допълнително споразумение се сключва в писмена форма в три екземпляра по един за учителя, служителя или работника, за трудовото му досие и за касата.

(5) Директорът сключва трудов /граждански/ договор във връзка с изпълнението на дейностите по проекти одобрени със Заповед на МОН.

1. Директорът издава заповед за ръководителите на групите по проекти, съгласно Инструкцията за изпълнението на дейностите на съответния проект

2. Директорът сключва трудов/граждански/договор с външни лица за ръководителите на групите по проекти, съгласно Инструкцията за изпълнението на дейностите на одобрения проект.

3. Директорът сключва трудов/граждански/договор с асистент оперативно изпълнение на проекта, който извършва финансово-счетоводни дейности на ниво училище и дейности по техническата обработка и изготвянето на справки, съгласно Инструкцията за изпълнението на дейностите по проекти одобрени със Заповед на МОН.

4. Изборът на ръководители се извършва от ПС на база следните критерии и Инструкцията за изпълнението на дейностите по проекти одобрени със Заповед на МОН.

4.1. Съответствие на предложеното тематично разпределение за развитие на ИИД в **150. ОУ „Цар Симеон Първи”**.

4.2. Съответствие на предложеното тематично разпределение с областите на ИИД.

4.3. Необходимата квалификация за провеждането на съответната ИИД.

4.4. Други: доказан опит в провеждането на ИИД, получени награди.

5. Директорът издава заповед за участие на педагогически специалисти в обучение или квалификация по проекта, съгласно чл.234 от КТ и при условията и реда, установени в КТД или в споразумение между страните по трудово правоотношение

## **Чл. 17.**

(1) Прекратяване на трудовите правоотношения се извършва по реда и условията на Кодекса на труда.

(2) Заповед за прекратяване на трудов договор се съпровожда с обходен лист, подписан от съответните длъжностни лица в потвърждение на това, че учителя, служителя или работника няма задължения към училището.

(3) Заповед за прекратяване на трудов договор с учителя, служителя или работника се изготвя, съгласно Кодекса на труда и действащата нормативна база в сферата на средното образование.

(4) Екземплярът за учителя, служителя или работника му се връчва с акта на подписването на заповедта за прекратяване на трудов договор и получаването на трудовата книжка.

## **Глава IV. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

**Чл. 18.** Продължителността на работния ден е фиксирана в индивидуалния трудов договор на всеки член на училищния екип, съгласно Чл. 66, ал. 1, т.8 от КТ.

(1) В училището е въведена пет дневна работна седмица.

(2) Продължителността на седмичното работно време е 40 работни часа.

(3) Организацията на учебния ден и продължителността на учебния час се определят съгласно ЗПУО.

(4) Работното време на персонала е:

<b>1. ДИРЕКТОР:</b>	от 09:00 ч. до 17:30 ч.;
Обедна почивка:	от 12:30 ч. до 13:00 ч.;
Приемно време:	Понеделник: от 11:30 ч. до 12:30 ч.;
	Четвъртък: от 14:30 ч. до 15:30 ч.

### **2. ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОРИ по УД:**

от 07:30ч. до 08:00ч. и от 14:30ч. до 18:15ч. – ЗДУД начален етап;

Почивка: от 15:00 ч. до 15:15ч.

от 07:30ч. до 08:00ч. и от 14:30ч. до 18:15ч. – ЗДУД прогимназиален етап  
Почивка: от 15:00 ч. до 15:15ч.

### **3. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ:**

#### **- за длъжността УЧИТЕЛ:**

По време на учебния процес се отчита чрез отразяване на урочните единици в електронния дневник на класа. от 07.30 ч. до 15.30 ч.;

По време на ваканциите: от 09.00 ч. до 17.00 ч.;

По време на ваканциите работното време се отчита чрез саморъчен подпис в присъствена книга.

#### **- за длъжността УЧИТЕЛ ГЦОУД:**

По време на учебния процес се отчита чрез отразяване на урочните единици в дневника на групата: от 10:00 ч. до 18:00 ч.;

По време на ваканциите: от 09:00 ч. до 17:00 ч.

#### **- за длъжността ЛОГОПЕД:**

Работа с учениците: от 08:00 ч. до 12:00 ч.;

По време на ваканциите: от 09:00 ч. до 13:00 ч.

#### **- за длъжността РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ:**

Работа с учениците: от 08:00 ч. до 14:00 ч.;

По време на ваканциите: от 09:00 ч. до 15:00 ч.

#### **- за длъжността учител ПСИХОЛОГ:**

Работа с учениците и родители: от 08:00 ч. до 14:00 ч.

По време на ваканциите: от 09:00 ч. до 15:00 ч.

По време на ваканциите работното време се отчита чрез саморъчен подпис в присъствена книга

### **4. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

#### **- за длъжности ЗАС:**

Работно време – 08:00ч. до 16:30ч., с обедна почивка от 12:00 до 12:30

#### **- за длъжност ДОМАКИН**

Работно време – от 08:00ч. до 16:30ч., с обедна почивка от 12:00 до 12:30

#### **- за длъжност СПЕЦИАЛИСТ „ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ“**

Работно време – 8:30ч. до 17:00ч. с обедна почивка от 12:00 до 12:30

#### **- за длъжността ХИГИЕНИСТ**

за първа смяна от 7.00 часа до 15.30 часа с обедна почивка от 12.00 до 12.30;

за втора смяна от 10.00 часа до 18.30 часа с обедна почивка от 16.15 до 16.45;

#### **- за длъжността РАБОТНИК-ПОДДРЪЖКА**

Работно време: от 16.00 часа до 18.00 часа

**МЕДИЦИНСКА СЕСТРА:** по утвърден от директора график, който се поставя на вратата на медицинския кабинет. Продължителността на работното време се определя от работодателя й.

### **Чл.19.**

(1) Продължителността на работното време на учителите, служителите и работниците е 8 часа дневно.

(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си преподавателска работа, за участие в Педагогически съвет (ПС),

методически сбирки на професионалните направления, съвещания на постоянните комисии, родителски срещи, възпитателна дейност, консултации с учениците, както и за изпълнение на нарежданията на директора.

(3) За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисииите, професионалните направления, работните оперативни планове, наредби, графици и други, утвърдени от директора.

#### **Чл.20.**

От задълженията по чл.19, ал. 2 са освободени само служебно ангажираните учители, ползващи платен, неплатен или отпуск по болест.

#### **Чл.21.**

(1) Разпределението на работното време е в зависимост от специфичните условия на работното място, определено на основание чл. 139 от КТ и е определено в чл.18.

(2) Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график и указание, изработени от комисия и утвърдени от директора.

#### **Чл.22.**

(1) Учителите се явяват в училище 15 минути преди започване на часовете.

#### **Чл.23.**

(1) Всеки служител удостоверява с личния си подпис присъствието си за работния ден в присъствената книга, намираща се при директора.

#### **Чл.24.**

(1) В случай, когато учителят, служителят или работникът не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят своевременно за това директора или училищното ръководство, за да бъде осигурен заместник с оглед недопускане на свободни часове.

(2) В случай, когато на учителя, служителя или работника се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след разрешение от директора.

(3) Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират работодателя за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение)

(4) Най - късно в първия работен ден след издаване на болничния лист за отпуска за временна нетрудоспособност, учителят, служителят, работникът или упълномощено от него лице заверява болничния лист при техническия изпълнител и го представя лично на директора за административна проверка. Болничният лист се регистрира в съответната книга. В случай,че няма възможност уведомява директора на 150.ОУ „Цар Симеон Първи“ по официалния имейл на училището.

(5) Педагогическият специалист и непедagogическият персонал предават на директора епикриза за намалена работоспособност 50% и над 50% в деня на издаването ѝ.

(6) Директорът определя със заповед, кой да го замества при отсъствията му (по време на отпуск, служебни ангажименти и др.)

#### **Чл.25.**

(1) Ежедневен контрол по спазването на работното време от персонала, ефективното му използване и получаването на конкретните трудови задачи се осъществява от:

Директор - на педагогически и непедagogически персонал. Директорът е подпомаган от заместник-директор по УД.

(2) Ежедневен контрол по спазването на задълженията по длъжностните характеристики на училищният екип се осъществява от Директора на училището, подпомаган от заместник-директор по УД.

#### **Чл.26.**

(1) Педагогическият персонал ползва почивка съобразно графика на учебния процес и учебната програма на учителя.

#### **Чл.27.**

(1) Седмичната почивка на училищния екип е в размер на два последователни дни (събота и неделя)

(2) При промяна или разместване на почивните дни през годината продължителността на седмичната почивка е не по-малко от 24 часа, съгласно чл.154 от КТ.

#### **Чл.28.**

Видовете отпуски и начинът на ползването им от училищният екип е в съответствие с Кодекса на труда.

(1) Директорът утвърждава график за ползването на платения годишен отпуск от непедagogическия персонал, като се има предвид заявления от всеки работник период на ползване и производствената необходимост.

(2) Платен годишен отпуск на педагогическия персонал се ползва в неучебно време, като най-малко половината се ползва наведнъж през календарната година, за която се полага отпускът.

(3) През учебно време се позволява ползване на неплатен и платен отпуск от педагогическия състав само при неотложна необходимост и след разрешение от директора.

(4) Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалната организация и присъединилите се учители, служители или работници при условията на чл.57, ал.2. от КТ се удостоверява по депозиран списък, подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация.

(5) Ползването на допълнителен платен годишен отпуск по ал.1 става след лично подадена молба от синдикалиста, парафирана от Председателя на съответната легитимна синдикална организация;

(6) Платеният отпуск за осъществяване на синдикална дейност от нещатни членове се ползва от съответния синдикален деец, след подаване на молба и издаване на заповед, които се прилагат в трудовото му досие.

(7) Отпускът се разрешава по въз основа на заявление по образец. Заявлението се подава до 7 работни дни, преди началото на ползването. Педагогическият специалист, работник и служител ползват заявления платен годишен отпуск след получаване на заповед.

#### **Чл. 29.**

(1) Заместник на отсъстващ учител през учебно време се определя със заповед на директора.

(2) При отсъствие на педагогически специалист за осигуряване на непрекъснатост на педагогическо взаимодействие училището работи по Модул 1 „Без свободен час в училище“ на НП „Без свободен час“. Заместването на отсъстващи учители се организира във връзка с ползването на отпуск съгласно Глава 8, раздел 1 от КТ в следните случаи:

- на основание чл. 155 от КТ, включително платен годишен отпуск при условията на чл. 176 от КД и отпуск на основание чл. 39а от КТД (допълнителен отпуск от 10 работни дни за педагогически специалисти, преболедували COVID -19);

- на основание чл. 157 от КТ - при ползване на отпуск, при който работодателят е длъжен да освободи служителя съгласно чл. 157, ал. 1, т. 1 - 7;

- на основание чл. 159 от КТ - за работните дни, за които отсъстващият учител ползва отпуск за синдикална дейност при подадено заявление и документ за участие в синдикална дейност и след завръщането си отразява в книга ползването на синдикален отпуск;

- на основание чл. 161 от КТ - за работните дни, за които е разрешен от работодателя платен служебен и творчески отпуск само в случаите:

а) по заповед на министъра на образованието и науката или на началниците на регионалните управления на образованието за участие в провеждане на външно оценяване, държавни зрелостни изпити;

б) по заповед на директора на училището за участие в международни програми, проекти, междуучилищен обмен на практики и квалификационни дейности, пряко свързани с преподавателската работа на учителя;

в) придружаване на ученици или на деца при участие в олимпиади и състезания, включени в

Националния календар за изяви по интереси на децата и учениците за съответната учебната година;

- на основание чл. 162 от КТ - за работните дни, за които отсъстващият учител получава парично обезщетение от работодателя;
- на основание чл. 168 от КТ - на майка с две деца до 18-годишна възраст, ако е уговорено в колективния трудов договор - 3 дни платен отпуск, както и на майки с три или повече деца до 18-годишна възраст - 5 дни платен отпуск;
- на основание чл. 169 от КТ - в размер 25 работни дни за календарна година на служител, който учи без откъсване от производството;
- на основание чл. 170 от КТ - когато със съгласието на работодателя служителът кандидатства във висше училище или за докторантура.

(3) В случаите на изчерпване на възможностите за осигуряване на учители в съответствие с изискванията на Наредба 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, директорът осигурява заместване, както следва:

- лица без висше образование и без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 9 - 11 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“;
- заместник-директор, педагогически съветник, психолог, библиотекар.

При невъзможност да бъде осигурен заместник, директорът лично изпълнява функциите на заместващ отсъстващия учител. Включването на директора, като заместващ отсъстващия учител, е по изключение за не повече от 5 учебни часа месечно.

В случаите, в които заместникът на отсъстващия учител не е специалист по съответния учебен предмет, учебните часове се провеждат по теми, свързани с гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование. Темите са определени в училищна програма, приета от педагогическия съвет и утвърдена от директора на училището.

(4) За осигуряване на заместването от учител, който има основен трудов договор в същото училище, директорът издава заповед за възлагане на учебните часове и за изплащане на възнаграждение за реално проведени учебни часове за учителите I - VII клас;

За осигуряване на заместващи учители се използва информационна банка с кадри за заместващи учители и други педагогически специалисти. За осигуряване на заместване от външен за училището учител директорът сключва, съобразно конкретния случай, трудов договор, договор за извършване на определена работа или друг вид договор.

В заповедта/договора задължително се включват следните реквизити: период на заместване, наименование на възложения учебен предмет, брой учебни часове, източник на финансиране, размер на възнаграждението за един учебен час.

(5) След приключване на задълженията по договора заместващият учител попълва справка-декларация (по образец), в която отразява броя на реално взетите учебни часове от преподавателската работа на отсъстващия учител, определена съгласно утвърдения Списък-образец 1. Попълнената и подписана от заместващия учител и от директора справка-декларация за взетите часове е неразделна част от заповедта/договора, с която му е възложено заместването.

### **Чл.30.**

Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната и други неучебни дни се определят със заповед на министъра на образованието и науката..

## **Глава V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩЕТО**

### **Чл. 31. ПРАВА:**

1. да изисква от всеки педагогически специалист, служител и работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите в указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в училището, както и



- върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
  5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания.
  6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от служителите вреди.
  7. да определя длъжностни лица, на които да предоставя упражняването от негово име и за негова сметка организационната му и управленска власт, съгл. заповед;
  8. да проверява, контролира, оценява и възнаграждава изпълнението на трудови задължения на учители и служители.
  9. да изменя съдържанието на индивидуалното трудово правоотношение при условия и по ред, установени в трудовото законодателство.
  10. Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в ..... е установен, както и в случаите по чл. 105 от ЗПУО след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение се осъществява доколкото и ако е възможно от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяването.
  11. да провежда заседания на педагогически съвети, Общо събрание, оперативки и други по преценка на директорът на училището, он лайн и на живо.
  12. да провежда среща с ЕКК, екипи и комисии въвеждаща и продължаваща квалификация и вътрешноинституционална квалификация, от он лайн и на живо.
  13. да провежда разговори с преките участници в образователния процес, он лайн и на живо.

### **Чл. 32. ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

1. Директорът на училището изпълнява задълженията си в рамките на трудовото си правоотношение, без да е необходимо сключване на споразумения по чл. 119 от Кодекса на труда, като осъществяват управление и контрол и от разстояние чрез използването на информационните и комуникационните технологии, ако са създали необходимата организация за извършване на обучението и подкрепа за личностно развитие. Директора изпълнява задълженията си от разстояние, като осигуряват в дома си или избрано от тях друго помещение извън училището работно място и използват необходимото технологично оборудване.
2. да осигурява на учителите и служителите работа съобразно изискванията на длъжността;
3. да определя работно място и да осигурява необходимите условия за изпълнение на трудовите задължения в съответствие с определения характер на работата;
4. да дава точни указания за начина и реда за изпълнение на трудовите задължения;
5. да запознава учителите и служителите с техните права и задължения

- Чл. 33** (1). да осигури на служителите работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения, за целта се провеждат инструктажи;
- (2). да снабдява служителите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
  - (3). да предостави на всеки служител длъжностна характеристика, протокол от НАП-одобрение от ЕЕТЗ; запознаване с Вътрешни правила за работна заплата, Правилник за вътрешния трудов ред, Правилник за безопасни условия за обучение, възпитание и труд, Писмено запознаване с начините за назначаване и освобождаване на служители.
  - (4). при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
  - (5). да запознае служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в училището
  - (6). периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
  - (7). да осигури служителите за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.
  - (8). да издаде и предостави на служителя документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение в 14-дневен срок от направеното писмено искане от страна на работника/служителя;

- (9). по писмено искане на служителя в 14-дневен срок да му представи обективна и справедлива характеристика за неговите професионални качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.;
- (10). при прекратяване на трудовото правоотношение да издаде заповед за уволнение или друг документ, с който се удостоверява прекратяването му(запознава служителя с Правила за управление и развитие на човешките ресурси при напускане, съгласно европейска директива и отразено в КТ/ чл.127, ал.1, т.6/ от .1.08.2022 г.
- (11). да спазва задълженията си, произтичащи от правилата за информиране и консултиране на Глава шеста, Раздел II от Кодекса на труда.

## **Глава VI. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

### **Чл.34.**

- (1) По трудово правоотношение учителят, служителят или работникът е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил, и да спазва трудовата дисциплина
- (2) Педагогическият и непедагогическият персонал е длъжен веднага да уведомят Директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в училището, технологичните или правилата за работа с техника и материали, заповеди на Директора, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.
- (3) Педагогическият и непедагогическият персонал са длъжни веднага да уведомят системния администратор за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер и други данни.
- (4) Когато трудовият договор е срочен и/или за работа на непълно работно време, работникът или служителят има право писмено да предложи на работодателя изменението му в трудов договор за неопределено време и/или за работа на пълно работно време. (съгл. чл.119, ал.2 от КТ)
- (5) Когато е уговорен срок за изпитване, работникът или служителят може да предлага изменение на трудовото правоотношение по т. 5 след изтичането на срока за изпитване. (съгл. чл.119, ал.3 от КТ).
- (6) Баща (осиновител), който иска да ползва отпуск за отглеждане на дете до навършване на 8-годишна възраст в размер два месеца, когато не е ползвал отпуск по чл. 163, ал. 10 от КТ, чл. 164, ал. 3 от КТ, чл. 164б, ал. 2 и 5 от КТ или чл. 167, ал. 1 от КТ, уведомява за това работодателя си най- малко 10 работни дни предварително. (съгл. чл.164в, ал.4 от КТ).
- (7) Права на работника или учителя за съвместяване на трудовите и семейните задължения. Работник или служител, който е родител (осиновител) на дете до 8-годишна възраст, има право писмено да предложи на работодателя изменение за определено време на продължителността и разпределението на работното му време, да премине към работа от разстояние и други изменения на трудовото правоотношение, които да улеснят съвместяването на трудовите и семейните задължения. Това право, да предложи на работодателя изменение за определено време на продължителността и разпределението на работното му време и/или да премине към работа от разстояние, има и работник или служител, който полага грижи за родител, дете, съпруг, брат, сестра и родител на другия съпруг или други роднини по права линия поради сериозни медицински причини. (съгл. чл. 167б, ал.1 и ал.2 от КТ)

### **Чл.35.**

За нарушаване на трудовата дисциплина, Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики директорът налага дисциплинарни и административни наказания.

### **Чл.36.**

#### **(1). Учителят има право:**

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при

- избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
3. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
  4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
  5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
  6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
  7. трудово възнаграждение, което се изплаща в пълен размер и в срок, определен от работодателя в съответствие с Вътрешните правила за работната заплата;
  8. работно време, почивки и отпуски с продължителност и разпределение, установени в трудовото законодателство, в този правилник, в колективния трудов договор или по индивидуално споразумение с работодателя;
  9. Педагогическите специалисти, служители и работници могат да провеждат вътрешноинституционална квалификация за учебната година 16 академични часа в електронна среда за съответната учебна година след съгласуване с директора на 150.ОУ „Цар Симеон Първи“. Главния учител представя списък с проведената вътрешноинституционална квалификация и го представя на директора за издаване на сертификат;
  10. Всеки педагогически специалист, служител и работник има право на свое ЕЕТЗ, като предварително го заявява в териториалната структура на НАП - по образец, или чрез портала за електронни услуги на НАП с квалифициран електронен подпис или ПИК.
    - 10.1. Данните се предоставят на лицата (педагогически специалист, служител и работник):
    - 10.2. Педагогически специалист, служител и работник получава лично на хратен носител в НАП в 7 дневен срок
    - 10.3. На посочен от лицето електронен адрес в 7 дневен срок.
    - 10.4. Чрез портала за електронни услуги на НАП

**(2) Като класен ръководител учителят има право:**

1. и з в и н я в а о т с ъ с т в и я по уважителни причини до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж; За децата от подготвителна група учителят и з в и н я в а о т с ъ с т в и я по уважителни причини до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя, но не повече от 10 дни наведнъж
2. да организира извънучилищни мероприятия с класа, след предварително съгласуване с ръководството.

**Чл.37.**

(1) **Задълженията** на учителя са регламентирани съгласно чл. 181 от Кодекса на труда и ЗПУО.

(2) Учителят е **длъжен** да изпълнява задълженията си, определени в чл. 125 и чл. 126 от Кодекса на труда, длъжностната му характеристика, всички нормативни актове в системата на народната просвета и/или други ведомства, имащи отношение към дейностите, извършвани от училището и този Правилник.

- Педагогическите специалисти се задължават да участват в заседания на ПС, общи събрания, оперативки и други по преценка на директора на училището, онлайн и на живо.  
Педагогическите специалисти се задължават да участват в ЕКК, комисии и екипи във въвеждаща и продължаваща и вътрешноинституционална квалификация, онлайн на живо.  
Педагогическите специалисти се задължават да участват в разговори с преките участници в образователния процес, онлайн на живо.
- Служителите се задължават да участват в общи събрания, оперативки и други по преценка на директора на училището, повишаване на квалификацията, онлайн на живо.
- Педагогическите специалисти, служители и работници са длъжни веднага да уведомят ЗДУД за всички трудности по изпълнение на поставените му задачи, както и да изпълни неговите указания за тяхното преодоляване.

- Електронното изявление е получено с постъпването в профила на педагогическия специалист,служителят изпратено от училището във времето от 9.00ч. до 17.30 часа във всеки работен ден;
- да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, както и да спазва препоръките на контролните органи на регионалния инспекторат по образованието и на Министерството на образованието и науката;
- да идва на работа не по-късно от 15 минути преди началото на първия си учебен час за деня. При закъснение дава писмени обяснения по реда на чл. 193 от КТ до края на работния ден;
- да уведомява ръководството /ЗДУД и главен дежурен учител/ най-малко 60 минути преди началото на първия си учебен час за деня при отсъствие поради заболяване или други уважителни причини, съгласно чл. 25, ал. 1, 2, 3, 4, от настоящия Правилник;
- да изисква специално разрешение от ръководството при необходимост от сливане или разместване на часове;
- да изисква специално разрешение от ръководството при необходимост от промяна в програмата за деня при отсъстващ преподавател;
- да разработва тематичните си годишни разпределения в съответствие с актуалната учебна програма и да го представя на ръководството в указания срок;
- да преподава целия учебен материал по предмета в съответствие с годишния си тематичен план;
- да представи на директора, не по-късно от 10 дни след въвеждане на седмичното разписание изготвен график за консултации с учениците;
- да нанася ежедневно, след взетите учебни часове, съответната методическа единица в електронния дневник на класовете, на които преподава. При констатирано нарушение се наказва по реда на чл. 188 от КТ;
- да вписва в дневника: отсъствията и закъсненията на учениците, бележки върху дисциплината, зададените домашни работи, проведените контролни и/или класни работи;
- да вписва в дневника текущите оценки на изпитаните ученици, да оформя срочните и годишни оценки.
- да не задържа учениците след биене на звънеца за излизане от час, а в случаите на увреждане на училищното имущество и/или нарушаване на училищния ред незабавно да уведомява ръководството;
- да проверява състоянието на материалната база в началото и в края на часовете, провеждани в съответната класна стая (кабинет, работилница, компютърна зала, физкултурен салон), като изисква от учениците да подредят мебелите и заключва помещението;
- да реагира задължително на сигналите за нарушения или произшествия, като незабавно уведомява ръководството;
- да попълва декларация за действително взетите лекторски часове до 20 число на текущия месец и да я предава на директора
- да извежда учениците от учебната стая и сградата при подаване на сигнал за опасност, съгласно евакуационния план на **150 ОУ „Цар Симеон Първи“**;
- да изпълнява препоръките и предписанията на службата по трудова медицина и да изпълнява предписанията и;
- да спазва инструкциите по ЗБУТ и да инструктира учениците в сроковете определени с нормативни актове с оглед опазване живота и здравето им ;
- да приема на разговор родители по проблеми на дисциплината и успеха на децата им.
- За периода от 1.06. до 30.06. учителите от начален и прогимназиален етап провеждат занимания с учениците от 1., 2. и 3. класове всеки ден от 8:00 до 16:00 часа. Учителите от прогимназиален етап и учителите, които преподават в 4.клас са ангажирани в заниманията съобразно утвърденото седмично разписание;
- Учителите и педагогическите специалисти осъществяват ОПЕС и подкрепата за личностно развитие в рамките на трудовото си правоотношение, без да е необходимо сключване на споразумения по чл. 119 от Кодекса на труда, като осигуряват в дома си или избрано от тях

друго помещение извън училището работно място и използват необходимото технологично оборудване. За изпълнение на задълженията си от разстояние педагогическите специалисти получават трудовото си възнаграждение, уговорено по трудовото правоотношение.:

- Педагогическите специалисти,служители и работници са длъжни да работят в сътрудничество, взаимодействие и толерантност в съответния колектив. Те са длъжни да се отнася достойно, вежливо и коректно с всички свои колеги, както и с третите лица;
  - Педагогическите специалисти,служители и работници са длъжни да съгласуват своята работа помежду си и да си оказват съдействие в съответствие с указанията на работодателя;
  - При изпълнението на обща задача учителите и служителите са длъжни да спазват указанията на ръководителя на групата или на компетентните длъжностни лица;
  - Педагогическите специалисти,служители и работници са длъжни да отчитат изпълнението на трудовите си задължения пред прекия ръководител или пред възложителя на задачата;
  - Педагогическите специалисти,служители и работници са длъжни да обработват лични данни законосъобразно и съвестно. Да използва личните данни, до които има достъп, съобразно целите, за които се събират и да не ги обработва допълнително по начин несъвместин с тези цели. Да пази личните данни да трети лица станали му известни при изпълнение на служебните му задължения и няма право да ги използва и разпространява за други цели, освен за прякото изпълнение на служебните му задължения;
  - Педагогическите специалисти,служители и работници предприемат ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация на учебното място;
  - Когато педагогически специалист,служител и работник бъде уведомен, че дете се нуждае от закрила е длъжен незабавно да уведоми Дирекция Социално подпомагане, Държавна агенция за закрила на детето или МВР;
  - При изпълнение на своите функции, педагогическите специалисти,служители и работници, съгласно действащото законодателство трябва да са политически и партийно неутрални, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказва политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използва служебни ресурси за политически и партийни цели.
- (3) Учителите, служителите и работниците са длъжни да се явяват на работното си място в приличен външен вид и облекло съобразно естеството на работата, която изпълняват. Не се допуска облекло с кръпки, дупки, обемни щампи, неподходящи надписи, символи и изображения, пиърсинг и татуировки на видни места.
- (4) 1.Педагогическите специалисти,служители и работници са длъжни да поддържат ред и чистота на работното си място.
2. След изтичане на работното му време учителят или служителят не може да оставя на видно или достъпно за трети лица място документи или материали, които съдържат каквато и да е поверителна информация.
3. Педагогическите специалисти,служители и работници са длъжни да съхраняват и да пазят имуществото на работодателя, с което е в досег при изпълнението на работата му.
4. Изнасяне на техника, документи и други материали на училището извън неговите сгради се допуска след предварително разрешение от прекия ръководител за всеки конкретен случай.
5. За всеки случай на загубване, увреждане или унищожаване на имущество на работодателя учителят или служителят е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител, който докладва на директора и предоставя информацията за загубеното, увреденото или унищоженото имущество.
- (5) При неизпълнение на горепосочените задачи учителят носи дисциплинарна отговорност съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

#### **Чл.38.**

Учителят **няма право:**

1. да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие ;

2. да преустановява учебния процес преди края на учебния час без основателна причина. При възникване на извънредни обстоятелства информира директора;
3. да изпраща ученици по време на учебния час за учебни помагала, флумастери, ключове от учебни стаи и др. и за каквито и да било лични услуги;
4. да извършва образователни услуги при наличие на конфликт на интереси;
5. да използва мобилен телефон по време на учебните часове, педагогически съвети и събрания;
6. да споделя с ученици, родители и граждани разискванията в заседания на Педагогическия съвет и мнението на колегите си по поведението или успеха на учениците, както и по други въпроси, без да е упълномощен за това;
7. да пуши пред учениците и да се храни в учебен час;
8. да експлоатира ученическия труд за лични нужди;
9. да вписва информация в дневника относно отсъствията и закъсненията на учениците, която е различна от регламентираната в меню „Отсъствия“ в дневника на класа;

### **Чл.39.**

Педагогическият и непедagogическият персонал **нямат право:**

1. да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са конфиденциална информация;
2. да изнася училищна документация извън сградата на училището;
3. да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на училището, директора и колектива;
4. да правят изявления пред трети лица, които да ангажират директора, без предварително разрешение от него;
5. да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудови задължения. Който получи подобно предложение е длъжен да уведоми веднага директора;
6. да пушат в кабинети и работните помещения.
7. да внасят на територията на училището и употребяват алкохол през работно време;
8. да внасят, държат и употребяват на територията на училището упойващи средства;
9. да осъществяват всякаква дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи и предизвиква религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда;
10. да осъществяват политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.
11. с действията си и с коментарите си да уронва личното достойнство на служители и работници на етническа, синдикална или друга принадлежност.

### **Чл.40.**

**(1) Персоналните задължения и контролни функции** на директора са в съответствие с чл.258, ал.1 от ЗПУО, чл. 181 от Кодекса на труда,

**(2) Персонални задължения и контролни функции** на директора:

- Контролира дейността на учителите и класни ръководители.
- Утвърждава с подписа си съответствието на тематичните годишни разпределения на учителите по общообразователна подготовка със съответните учебни програми и за часа на класа до началото на учебната година .Следи за правилното водене на учебната документация.
- Следи и контролира за навременното и точно вписване на проведените учебни часове в дневника.
- Организира провеждането на поправителни изпитни сесии.
- Съхранява и контролира протоколите за всички видове изпити.
- Оказва методическа и административна помощ на учителите.
- Въвежда новопостъпилите учители в задълженията им или определя учител наставник.
- Подпомага класните ръководители в работата с ученици и родители.
- Информира учителите срещу подпис за промени в нормативните документи.

- Проверява декларациите за лекторски часове на учителите и следи броя им всеки месец.
- Контролира провеждането на инструктаж за Здравословни и безопасни условия на труд за служителите и учители.
- Следи за провеждане на инструктажи по ЗБУТ от учителите.
- Подпомага организирането на ЗБУТ в училищните помещения.

### **(3) Персонални задължения и контролни функции на ЗАС**

- Упражнява контрол върху целесъобразното изразходване на консумативи и запазване на експлоатационните качества на копирните машини. Упражнява контрол върху целесъобразното изразходване на материални запаси (дълготрайни материални активи, консумативи и други краткотрайни активи), уплътнява работното време на непедagogическия персонал, следи за запазване на експлоатационните качества на машини, апарати, уреди и устройства за по-продължителен период от време.
- Приема заявките за закупуване на материали и извършване на текущи ремонти, свързани с учебно- възпитателния, административно- стопанския и управленски процес и координира изпълнението им
- След проверка на наличностите на материални ресурси в съответните складове и на финансовите възможности на училището и при доказана необходимост, при утвърждаване от директора организира по приоритети закупуването на съответните материали или извършването на текущите ремонтни работи.

## **Глава VII. РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

### **Чл. 41.**

Пропускателен режим в **150. ОУ „Цар Симеон Първи”** е организиран чрез дежурство на непедagogическия персонал и от главния дежурен учител за деня.

### **Чл.42.**

1. Учителите, служителите и работниците, учениците, родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището само през централния вход на сградата.
2. Гражданите, посещаващи директора или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение, както следва:

**2.1.** При посещение при директора, заместник-директор, учители и други длъжностни лица, охраната уведомява съответния служител и след разрешение от последния, да впише лицето по надлежния ред и да издаде пропуск с час на неговото влизане/излизане като не допуска внасяне на опасни и забранени материали/предмети.

**2.2.** Приеман ден на директора и заместник-директора в указаните дни и часове, охраната да уведоми съответния служител и след разрешение да впише лицето по надлежния ред и да издаде пропуск с час на влизане/излизане като съблюдава за внасяне на опасни и забранени материали/предмети.

**2.3.** В утвърдения от директора график за консултации с родители и ученици -охраната уведомява съответния служител и след разрешение от последния, да впише лицето по надлежния ред и да издаде пропуск с час на неговото влизане/излизане като не допуска внасяне на опасни и забранени материали/предмети.

**2.4.** При други случаи на посещение, охраната информира в съответния ред: директора или заместник- директора, или техническия секретар за желаното посещение и след получено разрешение, вписва лицето по надлежния ред и издава пропуск с час на неговото влизане/излизане, като не допуска внасяне на опасни и забранени материали/предмети.

**2.5.** Гражданите и лицата, които посещават училището, както и длъжностните лица се записват в специален „Дневник за посещения” от дежурният охранител след сверяване по представен от тях документ за самоличност (лична карта или шофьорска книжка), трите, имена на лицето, дата и година на раждане, часа на влизане и при кого отива. Охраната не допуска внасяне на опасни материали/предмети, освен с изричното съгласие на директора или упълномощено от него

лице, и само в изключителен случай допуска внасяне на обемист багаж. На посетителя се издава временен пропуск, който се носи от него през цялото време на престоя му в сградата. При напускане на сградата, пропуската се връща на дежурния охранител.

3. При отказ на лицето да представи документ за самоличност, същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост, охранителят търси съдействие на телефон 112.
4. Педагогическият персонал в училището се посещава извън графика на възложената учителска заетост с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред.
  - Училищната администрация/ секретар, касиер и домакин/ се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време при спазване на точка 2 от този раздел.
  - Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време при спазване на т. 2. от този раздел.
  - На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените такива. След посещението лицата следва незабавно да напуснат сградата.
  - Не се допуска по време на учебни часове родителите да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебния час в двора на училището, а при лоши метеорологични условия във фойето на първия етаж, като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала на училището да изпълнява задълженията си.
  - Не се разрешава влизането в сградата без изричното разрешение на директора, заместник-директора и след щателна проверка на лицата, които носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни или водят домашни животни.
  - За ремонтни дейности или дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището, се пропускат лица, по списък, утвърден от училищното ръководство.
  - За участие на родителски срещи се допускат лица (родители, настойници, близки и др.) по списък, подписан от класния ръководител.
  - Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица на съхранение в помещението за охрана и на територията на училището.
  - Влизането в района (прилежаща територия и тротоари) на училището на МПС става само след изготвен списък с регистрационния номер, данни за водача на МПС и само с писменото разрешение от директора, а в негово отсъствие – от зам. директора или със служебен пропуск, издаден от директора на училището, или в личното присъствие на директор, заместник-директор или представител на администрацията.
  - При влизане и излизане в/от района на училището задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозните товари с данни за тях в съпроводителните документи.
  - Не се разрешава преминаването и паркирането на превозни средства върху тревните площи.
  - Абсолютно е забранено разхождането на кучета и други животни в района на училището.

#### **РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВА**

1. Внасянето в сградата на училището и района на багажи, товари, техника, технически средства и имуществата за служебни нужди, става след разрешение от ръководството на училището и проверка на съдържанието на същите.
2. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имуществата от сградата и района на училището, става само след разрешение от ръководството и проверка на съдържанието на същите.



3. При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества в/от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост се обажда на номер 112 и изисква съдействие

#### **Забрана за достъп**

Забранява се достъпът на педагогическите специалисти, служители, работници, ученици, родители и всякакви други посетители с очевидни признаци за психични отклонения и употреба на алкохол или наркотични вещества, до сградата и помещенията на 150.ОУ „Цар Симеон Първи“.

**Забранява се внасянето на територията на 150.ОУ „Цар Симеон Първи“ на всякакъв вид оръжия, взривни и други лесно запалими вещества.**

#### **Наблюдение на пребиваването**

**В сградата на 150.ОУ „Цар Симеон Първи“ се осъществява външно наблюдение, чрез видео камери. Местата, в които се осъществява таково наблюдение се обявяват на видно място.**

#### **Чл.43.**

Учениците могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на училищната охрана на ученическа карта.

#### **Чл. 44.**

(1) Родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на училищната охрана на документ за самоличност, служебна карта или други документи, имащи отношение към целта на посещението.

(2) Портiererът упътва посетителите и ги информира за реда в училището, като;

1. регистрира влизащите в училищната сграда външни лица, като отразява в съответната тетрадка трите имена и номера на документ за самоличност на посетителя, часа и при кого е посещението;
2. следи за внасянето и забранява внасянето на обемисти предмети и багажи на територията на училището от външни лица;

#### **Чл.45.**

Не се допускат учители, служители и външни лица в сградата на училището през почивните и празничните дни, освен с писмено разрешение на Директора.

#### **Чл.46.**

Забранява се влизането в училището на лица, извършващи рекламна, търговска, политическа и религиозна дейност.

#### **Чл.47.**

Забранява се достъпа на лица, които не са педагогически или непедагогически персонал до учителската стая.

#### **Чл.48.**

(1) Контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището се възлага на главния дежурен учител.

(2) Лицата, на които е възложен контрола по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

(3) При необходимост Директорът има право да промени уредения в Правилника за вътрешния трудов ред пропускателен режим и да дава задължителни за педагогическия и не педагогически персонал указания.

## Глава VIII. РЕЖИМ НА ДЕЖУРСТВО

### Чл.49.

- (1) Задължението на учителите за участие в дежурството е съгласно длъжностната им характеристика и произтича от необходимостта за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и опазване на материално-техническата база на училището.
- (2) Графиците за дежурството на учителите се изготвят от главния учител и се утвърждава от директора, за което учителите се уведомяват своевременно и лично.
- (3) Екземплярите от графиците се поставят на информационното табло в учителската стая – за сведение и изпълнение.

### Чл.50

Главният дежурен учител е **длъжен**:

- да идва в училище 30 минути преди започване на учебните часове;
- да контролира пропускателния режим на училището;
- да информира директора за неявили се учители за съответния работен ден;
- да контролира спазването на задълженията на учениците, съгласно Правилника за дейността на училището;
- да организира дежурството и съдейства на дежурните за деня учители и ученици по етажи, съгласно утвърдения график;
- да контролира опазването на училищното имущество, състоянието на общата украса, цокли, стени, врати, прозорци и хигиена в сградата;
- да съдейства на ръководството за изпълнението на възникнали актуални проблеми, свързани с организацията на учебно-възпитателния процес;
- При необходимост докладват на Директора писмено за възникналите проблеми, установяване на липси, повреди или други нередности ежемесечно.
- При нужда уведомява съответните органи – СОТ, ПАБ, Бърза помощ, Полиция.

### Чл.51.

Дежурният учител на етаж е **длъжен**:

- да контролира поведението на учениците през междучасията, съгласно Правилника за дейността на училището;
- да следи за опазване на училищното имущество;
- да докладва за възникналите проблеми по време на дежурството на главния дежурен или на ръководството на училището;
- да извежда учениците на двора при природни бедствия, аварии, пожар и др.

### Чл.52

**Директорът** носи отговорност за организацията на учебно-възпитателния процес наред с всички други задължения по длъжностната си характеристика и при необходимост може да извършва промени в разписанието на учебните часове за деня, като информира съответните учители и ученици;

## Глава IX. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

### Чл. 53.

- (1) Всеки член на училищния екип на **150. ОУ „Цар Симеон Първи”** отговаря еднолично за трудовата и технологичната си дисциплина.
- (2) Учителите носят отговорност и за резултатите от учебно-възпитателния процес и спазване на държавните образователни изисквания, свързани с обучението, като организират, ръководят и оценяват учениците.
- (3) Учителите носят отговорност за дисциплината и отсъствията на учениците по време на часовете им;
- (4) Учителите носят отговорност и за здравето и живота на учениците при осъществяване на учебно-възпитателния процес, както и при всички дейности свързани с него (служебни пътувания, производствена практика, екскурзии, тържества, олимпиади, кино, изложби и др.).

#### **Чл.54.**

Виновното неизпълнение на трудовите задължения на всеки член на училищния екип, регламентирани в длъжностната му характеристика и Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл. 186 от КТ. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно наказателна или наказателна отговорност.

#### **Чл.55.**

Нарушения на трудовата дисциплина са предвидените в чл.187 от КТ и в Правилника за вътрешния трудов ред, съгласно чл. 187, ал 10 от Кодекса на труда:

- Неизпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика и индивидуалния трудов договор;
- Неизпълнение на задълженията, определени в Правилника за вътрешния трудов ред;
- Неспазване на държавните образователни изисквания, заложен в действащата учебна документация (учебни планове, учебни програми, указания, инструкции и др.);
- Изнасяне на училищна документация извън сградата на училището
- Неспазване на законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
- Неизпълнение на законните разпореждания на преките ръководители;
- Неспазване на определените срокове или задачи, определени със заповеди и наредби, обявени срокове на ПС или други форми на колективни решения;
- Неотразяване и/или некачествено попълване на Дневника на класа
- Неравномерно и недоброръчно водене на училищната документация, което е довело до нейната непригодност или нарушаване на сроковете, определени за това;
- Неспазване на технологичните правила, утвърдените норми и при осъществяването на учебно-производствената дейност;
- Невземане на редовен учебен час /часове;
- Неуплътняване на учебния час;
- Оставяне без надзор Дневника на класа по време на час;
- Изготвяне на непълна или неточна информация от класните ръководители, учителите и длъжностните лица от непедагогическия персонал;
- Самоволно напускане на работното място по време на дежурство;
- Злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището;
- Злоупотреба със служебното положение;

#### **Чл.56.**

За всяко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.187 от КТ и чл. 53 от Правилника за вътрешния трудов ред директорът изисква писмени обяснения от нарушителя, съгласно предвидения ред в чл. 193 от Кодекса на труда.

#### **Чл.57.**

За констатирано нарушение на трудовата дисциплина директорът, на основание чл. 258, ал. 1, от ЗПУО, налага дисциплинарно наказание по чл. 188 от КТ:

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

#### **Чл.58.**

Критериите за определяне, срокове за налагане и заличаване на дисциплинарното наказание са в съответствие с Кодекса на труда.

## Глава X. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

### Чл. 59.

- (1) Имуществената отговорност носят директора и всички членове на училищния екип на **150. ОУ „Цар Симеон Първи“**.
- (2) Всички членове на училищния екип на **150. ОУ „Цар Симеон Първи“** отговарят имуществено съобразно правилата на глава 10 от Кодекса на труда за вредата, която са причинили на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.
- (3) Имуществената отговорност се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателна и наказателна отговорност за същото деяние.

### Чл.60.

- (1) Имуществена отговорност се носи:
  1. При начети за МОЛ.;
  2. При преразход или увреждане на материали, свързани с учебно- производствената дейност на учениците и материалната издръжка на училището;
  3. При представяне на отчетни финансови документи с невярно съдържание;
  4. При съхранение на стокови и материални ценности, което е довело до непригодност за използването им или тяхното унищожаване;
  5. При унищожаване или допускане на унищожение на училищната собственост при условията фиксирани в ПВР на училището.
- (2) За всички повреди и липси, настъпили по време на учебните часове, съобразно седмичното разписание, учителят носи отговорност за определяне на материалната отговорност на виновните лица.;
- (3) Всяко нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл. 53 от ПВТР на 150 ОУ, причиняващо вина по смисъла на чл. 203 от КТ е отговорност за вина, причинена от членовете на училищния екип и те отговарят съобразно чл. 208 от Кодекса на труда.

## Глава XI. ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В 150. ОУ „Цар Симеон Първи“

### Чл. 61.

- (1) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работното време, установено за педагогическия и непедагогически персонал.
- (2) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само в помещенията, предназначени за това.
- (3) Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на колектива, като са длъжни да уведомяват Директора най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

### Чл.62.

Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма педагогическия и непедагогически персонал да изпълняват трудовите си задължения.

## Глава XII. ДРУГИ ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ Чл.

### Чл. 63.

За подобряване на хигиената и опазване на училищното имущество:

- (1) Строго се забранява изхвърляне на отпадъци извън определените за това места.
- (2) По време на учебните занятия, на всеки етаж да дежурят съответно определените по райони хигиенисти.
- (3) Окончателното почистване на учебните помещения, коридорите, санитарните възли и прилежащите на училището терени да се извършва след приключване на учебните занятия и

напускане на сградата от учениците.

#### **Чл.64.**

Всички документи се приемат в канцеларията на училището и/или електронната поща на училището info-2207150@edu.mon.bg. В случай на изпращане по електронен път документът задължително се изпраща от личната електронна поща на лицето.

### **Глава XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила от **15.09.2025 г.** и действа до приемането на нов Правилник за вътрешния трудов ред.

**§2.** Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за всички работещи в **150. ОУ „Цар Симеон Първи”** и за всеки гражданин, намиращ се на територията му.

**§3.** Преди сключването на трудов договор, всеки работник се запознава с Правилника за вътрешния трудов ред на **150. ОУ „Цар Симеон Първи”** срещу личен подпис за сведение и изпълнение.

**§4.** Изменението на този Правилник за вътрешния трудов ред става от директора на училището и подлежи на актуализация, съобразно промените в нормативните документи, въз основа на които е издаден.

**§5.** Членовете на училищния екип имат право да правят писмени предложения до директора на училището за изменения и допълнения на Правилника за вътрешния трудов ред, с цел оптимизиране и повишаване на ефективността на вътрешната организация на труда.

**§6.** Санкциите за нерегламентирано влизане и паркиране на МПС на територията на училището се налагат от общинска полиция и по компетентност

**§7.** За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство, КТ, ЗПУО и утвърдените от работодателя вътрешни актове в училището.

**§8.** Настоящият правилник влиза в сила от деня на приемането му и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

**§9.** Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в училището и се съхранява при директора и се предоставя екземпляр на представители на синдикалните организации, съгласно КТД от 12.12.2024 г. на СО:

- Запознаване на Общо събрание

## **ОДИТНА ПЪТЕКА**

### **„ОТПУСКИ”**

#### **НОРМАТИВНА УРЕДБА**

Кодекс на труда

Наредба за работното време, почивките и отпуските /НРВПО/

Колективен трудов договор от 12.12.2024г. на СО

#### **ЮРИДИЧЕСКА ХАРАКТЕРИСТИКА**

Правото на отпуск е гарантирано от Конституцията на Република България. По своята същност отпускът е определен времеви период, в рамките на който работникът/служителят е освободен от ангажимента да изпълнява трудовите си задължения, в параметрите на една съществуваща и валидна трудовоправна връзка.

#### **ПОЛЗВАНЕ НА ПЛАТЕН ОТПУСК**

Съгласно чл.155, ал.1 от КТ всеки служител има право на платен годишен отпуск.

При постъпване на работа за първи път служителят може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 4 месеца трудов стаж.

Минималният размер на платения годишен отпуск е установен с императивна правна норма (чл.155, ал.4 от КТ). Той се предоставя на служителя в рамките на съответната календарна година и се изчислява в работни дни.

Отпускът, независимо от неговата разновидност, представлява период от време, в рамките на който служителят не е длъжен и не изпълнява поетите от него трудови ангажименти. Работещият получава обезщетение при ползването на платен отпуск, съразмерно с неговото трудово възнаграждение.

Служителите, работещи по трудово правоотношение, в зависимост от длъжността, която заемат придобиват правото на удължен платен годишен отпуск в рамките на съответната календарна година. Спецификата в естеството на тяхната трудова функция е допълнителна предпоставка, която не изключва изискването работещия да е придобил минимум 4 месеца трудов стаж.

При прекратяване на трудовото правоотношение преди придобиване на 8 месеца трудов стаж работникът или служителят има право на обезщетение за неползван платен годишен отпуск, изчислено

по реда на чл.224, ал.1 от КТ.

### **Платен годишен отпуск**

*Размерът на основния платен годишен отпуск е не по-малко от 29 работни дни за непедагогическия персонал. За педагогическите специалисти размера на платения годишен отпуск възлиза на 56 работни дни. Ползването на платен отпуск става след предварително подадено заявление, най-малко 7 работни дни преди датата на ползването му. Педагогическият специалист, служител два дни преди ползването на отпуска получава лично в канцеларията на училището заповед, за което саморъчно се подписва, след което има право да излиза в отпуск.*

Копие от заповедта се връчва на служителя. Платеният отпуск се ползва от служителя след получаване на заповед от директора.

### **Допълнителен платен годишен отпуск**

Допълнителен платен годишен отпуск е отпускът, който се добавя към основният платен годишен отпуск. Той се предоставя на служителите, съобразно заеманата длъжност и по преценка на органа по назначаване след подписване на споразумение между Директор и Синдикална организация.

Субективното право на отпуск се упражнява с едностранно волеизявление на служителя, адресирано до директора.

Волята за ползване на отпуск следва да бъде обявена в писмено заявление, в която се обозначава вида на платения отпуск (редовен платен годишен, неплатен, служебен и други), началната дата и продължителността на отпуска.

Най – малко седем дни преди ползването му, служителят подава писмено заявление за ползване на отпуска в канцеларията. Молбата задължително се съгласува с директора. В нея служителят посочва от кого ще бъде заместващ, като заместващия служител трябва да отговаря на професионалната квалификация на заместващия служител /ако в случая е нужно заместване/. В случай, че не е посочен заместник директора определя такъв, ако е нужно, като съответно се издава заповед за заместване.

Копие от заповедта се връчва на служителя. Допълнителният платен отпуск се ползва от служителя след получаване на заповед от директора.

### **Отпуск за изпълнение за граждански и обществени задължения**

Заявлението за ползване на отпуска по реда на чл.157, чл.158 от КТ се подава с настъпване на съответното събитие, в случаите на затруднения го съгласува с директора.

Съгласно чл.157 от КТ ползването на отпуск за граждански и обществени задължения се предоставя с настъпване на съответното събитие и последващо предоставяне на документ.

**Съгласно чл.50 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските, ДВ, бр. 52 от 2025г.:**

**1. Служителят има право на отпуск по чл. 157, ал. 1, т. 1 и 2 от КТ за деня на съответното събитие и за следващия го работен ден. Когато денят на събитието съвпада със седмичната почивка, отпускът се ползва в първите 2 работни дни след нея.**

**2. Отпускът по чл. 157, ал. 1, т. 3 от КТ се ползва наведнъж или на части по искане на работника и служителя в 8-дневен срок от деня на смъртта. Служителите в разумен срок подават заявление до директора за ползване на два работни дни в рамките на 8 дни от деня на събитието.**

### **Отпуск за обучение**

Правото на ползване на отпуски за обучение е регламентиран в чл.169-171а от Кодекса на труда. Съгласно чл.169,ал.1 от Кодекса на труда, право на платен отпуск за обучение в размер на 25 работни дни за всяка учебен година имат работници или служители, обучаващи се без откъсване от производството със съгласието на работодателя./сключване на споразумение/.

Отпуските за обучение се отнасят само за работници и служители, които се обучават без откъсване от производството. Платеният отпуск за обучение по чл.169 от КТ е целеви и се предоставя за посещение на учебни занятия и за подготовка и явяване на изпити. За да има работникът или служителят право на платен отпуск за обучение трябва да бъдат изпълнени следните изисквания: да учи в средно или висше училище без откъсване от производството и да има съгласието на работодателя. Съгласно чл.52 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските съгласието на работодателя се дава в писмена форма. Съгласието се дава еднократно и веднъж дадено ,то не може да бъде оттеглено.

### **Отпуск за бременност, раждане и отглеждане на дете до 2-годишна възраст**

1.Платен отпуск за бременност по чл.163 от КТ-в размер на 410 календарни дни, от тях 45 дни преди раждането.

**Чл. 48. От Наредбата за работното време, почивките и отпуските, ДВ, бр. 52 от 2025 г.)** Когато майката на дете до 2-годишна възраст или осиновителката на дете до 5-годишна възраст почине или заболее тежко, поради което не може да се грижи за детето, или когато е лишена от родителски права, или упражняването на родителските права, върху детето е предоставено на бащата (осиновителя) по установения ред, съответната част от отпуските поради раждане, при осиновяване и за отглеждане на дете се ползва от бащата (осиновителя). В тези случаи отпускът се ползва и се прекратява при условията и по реда на чл. 45, 46 и 46б, без да се изисква съгласието на майката (осиновителката). Когато този отпуск се ползва от лице по чл. 164, ал. 3 от КТ, се спазват изискванията на чл. 46, като съгласието по чл. 167, ал. 1 от КТ се дава от бащата (осиновителя). В тези случаи към писменото заявление за ползване на отпуската се прилага и копие от препис-извлечението от акта за смъртта на майката (осиновителката) или акт от здравните органи, който установява заболяването на майката (осиновителката) и срока, за който е необходимо отпускът да бъде предоставен на лицата по чл. 167, ал. 1 от КТ, или копие от съдебното решение, с което майката (осиновителката) е лишена от родителски права, или упражняването на родителските права върху детето е предоставено на бащата (осиновителя).

2.Платен отпусака за отглеждане на дете по чл.164 от КТ-до навършване на двегодишната му възраст.

3.Отпуск за отглеждане на дете, настанено при близки и роднини или в приемно семейство по



чл.164а от КТ-до навършване на двегодишна възраст.

4.Отпуск при осиновяване на дете от 2 до 5 годишна възраст-работничка или служителка, която осинови дете, навършило 2-годишна възраст, при условията на пълно осиновяване, има право на отпуск за период от 365 дни от датата на предаването на детето за осиновяване, но не по-късно от навършване на 5-годишната му възраст.

5.Отпуск за отглеждане на дете до 8-годишна възраст от бащата(осиновител) по чл.164в от КТ, в размер на два месеца ,когато не е ползвал отпуск по чл.163,ал.10,чл.164,ал.3,чл.164б,ал.2 и 5 или чл.167,ал.1 от КТ.

6.Отпуск за кърмене и хранене на малко дете по чл.166 от КТ.

7.Отпуск при смърт или тежко заболяване на родител или осиновител по чл.167 от КТ

8.Платен отпуск за отглеждане на две и повече живи деца, когато това е учредено в колективен трудов договор чл.168

9.Неплатен отпуск за отглеждане на дете до 8-годишна възраст, се ползва на основание чл.167а от Кодекса на труда. В разпоредбата е предвидено, че след използването на отпуските по чл.164,ал.1 и чл.165,ал1 всеки от родителите (осиновителите),ако работят по трудово правоотношение и детето не настанено в заведение на пълна държавна издръжка, при поискване има право да ползва неплатен отпуск в размер на 6 месеца за отглеждане на дете до навършване на 8-годишна възраст. Всеки от родителите(осиновителите) може да ползва до 5 месеца от отпуска на другия родител(осиновител) с негово съгласие.

Всички тези отпуски се признават за трудов и за осигурителен стаж.

С молбата за ползване на платен отпуск за отглеждане на дете до 2-годишна възраст задължително се представят копие от акт за раждане; декларация относно поредността на родените деца; молба – декларация за изплащане на парично обезщетение за отглеждане на малко дете на основание чл.53 от КСО; декларация за банковата сметка за изплащане на паричните обезщетения и помощи от ДОО (Приложение №7 към чл.5 от Наредбата за изчисляване и плащане на паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване); документ, издаден от съответната банка за личната банкова сметка на заявителя.

Отпускът при временна неработоспособност, бременност, раждане и осиновяване се разрешава от здравните органи. Служителят в 3-дневен срок от издаването представя в канцеларията на училището за регистриране във регистъра на болничните листа болничен лист; декларация за банковата сметка за изплащане на паричните обезщетения и помощи от ДОО (подава се с първия болничен лист или при промяна на банковата сметка); документ, издаден от съответната банка за личната банкова сметка на заявителя (подава се с първия болничен лист или при промяна на банковата сметка); декларация за обстоятелствата за изплащане на парично обезщетение при бременност и раждане на основание чл.50 до чл.54 от КСО (декларацията се подава за ползване на отпуск за бременност и раждане).

Завеждащ административна служба отговаря за изготвянето на заповед за разрешаване

ползването на платен отпуск в срок от 2 работни дни от получаване на заявлението за ползването му.

Подписаната заповед за ползване на утвърден отпуск се регистрира в заповедната книга от заместник-директор. Регистрирането се извършва в деня на издаването ѝ.

### **Прекъсване на платен годишен отпуск при ползване на друг вид платен или неплатен отпуск**

Прекъсването на започнало ползване на платения годишен отпуск е допустимо в следните хипотези, установени с разпоредбите на чл.175 от КТ:

- когато нуждите на службата налага, платения годишен отпуск се прекъсва от директора със съгласието на служителя;
- когато на служителя е разрешен друг вид платен или неплатен отпуск. При възникването на това обстоятелство платеният годишен отпуск се прекъсва, като приоритетно се ползва разрешеният друг вид отпуск.

Остатъкът от отпуска се предоставя на правоимащото лице допълнително.

### **ПОЛЗВАНЕ НА НЕПЛАТЕН ОТПУСК**

Съгласно чл.160 от КТ, по искане на служителя, директора разрешава ползването на неплатен отпуск. Неплатеният отпуск няма законоустановено целево предназначение. Мотивите за неговото ползване могат да имат различно естество, поради което той е регламентиран като правна възможност, а не като субективно право на служителя.

Предоставянето на неплатен отпуск се инициира с едностранно волеизявление на служителя, адресирано до директора. Волята за ползване на неплатен отпуск следва да бъде заявена в писмено заявление, началната дата и продължителността на отпуска. Най – малко седем дни преди ползването му, служителят подава писмената молба за ползване на отпуска. Заявлението задължително се съгласува с директора и се посочва от кого ще бъде заместван /ако това е необходимо/. **Ползването на неплатен отпуск е субективно право на директора.**

ЗАС отговаря за изготвянето на заповед за разрешаване ползването на неплатен отпуск в срок от 2 работни дни от получаване на молбата за ползването му.

Подписаната заповед за ползване на неплатен отпуск се регистрира в заповедната книга. Регистрирането се извършва в деня на издаването ѝ.

Копие от заповедта се връчва на служителя. Неплатеният отпуск се ползва от служителя след получаване на заповед от директора.

По време на ползването на неплатен отпуск, служителят не получава трудово възнаграждение, парично обезщетение от Държавното обществено осигуряване или друго парично плащане. Съгласно чл.160, ал.2 от КТ, неплатеният отпуск с продължителност до 30 работни дни в рамките на съответната календарна година се признава за трудов стаж, а този, надхвърлящ 30 работни дни - само ако нормативен акт изрично предвижда тази възможност.

### **Неплатен отпуск на учащи се**

В чл.171 от КТ е предвидено , че работниците и служителите по чл.169,ал.1 имат право на

неплатен отпуск в следните размери:

1.за подготовка и явяване на изпит-до 20 работни дни за учебната година.

2.за подготовка и явяване на приемен, на зрелостен или на държавен изпит, включително и за подготовка и защита на дипломна работа или дипломен проект в средни учебни заведения-до 30 работни дни:

3.за подготовка и явяване на държавен изпит, включително и за подготовка и защита на дипломна работа или на дипломен проект във висши учебни заведения-до 4 месеца

4.за подготовка и защита на дисертация от задочни докторанти или от докторанти на самостоятелна подготовка -до 4 месеца. Когато съгласие на работодателя не е дадено, работникът или служителят, който учи в средно или във висше училище без откъсване от производството, има право на неплатен отпуск в размерите по ал.1,намалени на половина. Неплатеният отпуск по чл.171 се признава за трудов стаж.

### **Отпуск за приеман изпит в учебното заведение**

Условията за ползване на платен отпуск за приеман изпит в учебно заведение са регламентирани в чл.170 от Кодекса на труда и са следните:

1.приемането в учебното заведение да става с изпит.

2.работодателят да е дал съгласието си за кандидатстване на работника или служителя в учебното заведение.

При кандидатстване в средно училище работникът/служителят има право на отпуск в размер на 6 работни дни: при кандидатстване във висше училище или за докторантура или за доктурантура-12 работни

дни. Когато съгласие на работодателя не е дадено, работникът или служителят има право на неплатен отпуск в размерите по ал.1,намалени наполовина ,който се признава за трудов стаж.

Когато работникът или служителят е ползвал платения или неплатения отпуск по чл.170 от Кодекса на труда, но не е бил приет в съответното учебно заведение или за докторант, за следващите години ,той има право на неплатен отпуск в размер, равен на половината от отпуска по ал.1,който се признава за трудовия стаж.

Разпоредбата на чл.171а от Кодекса на труда установява, че отпуските на учащите се по този раздел се ползват във време, определено от работника или служителя в зависимост от организацията на учебния процес, след писмено уведомяване на работодателя най-малко 7 дни предварително. Това означава, че отпускът се ползва за участие в учебни занятия ,за подготовка и явяване на изпити, за участие в учебна практика и др. Ползването на отпуските според организацията на учебния процес е гаранция за реализирането на правото на този вид отпуски.

### **СЛУЖЕБЕН И ТВОРЧЕСКИ ОТПУСК**

Чл.161 от КТ всеки служител има право на служебен отпуск за обучение когато е включен в обучения, съгласувани с директора предварително.

ЗАС отговаря за изготвянето на заповед за разрешаване ползването на служебен отпуск в срок

от 7 работни дни от получаване на заявлението за ползването му.

Подписаната заповед за ползване на служебен отпуск се регистрира в заповедната книга. Регистрирането се извършва в деня на издаването ѝ.

Копие от заповедта се връчва на служителя. Служебният отпуск се ползва от работника или служителя след получаване на заповед от директора.

### **Ползване на отпуск от непълнолетни майки**

Работници или служители ,ненавършили 18-годишна възраст, и майки с деца до 7-годишна възраст ползват отпуска си през лятото ,а по тяхно желани- и през друго време на годината, освен в случаите ,при които работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово писмено искане или съгласие-чл.173,ал.4 от Кодекса на труда.

### **Платен годишен отпуск за лица с трайно намалена работоспособност.**

Работниците и служителите с трайно намалена работоспособност 50 и над 50 сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 26 работни дни-чл.319 от Кодекса на труда.

### **Отпуск при временна неработоспособност**

Работникът или служителят има право на отпуск при временна неработоспособност поради общо заболяване или професионална болест, трудова злополука, за санаторно-курортно лечение и при належащ медицински преглед или изследване ,карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или на карантиниран член на семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, до12-годишна възраст, върнато от детско заведение или училище, поради карантина на заведението или училището/детска градина, или на отделна група или клас в него, или поради карантина на детето .Тези отпуски се разрешават от здравните органи-чл.162 от Кодекса на труда. Когато служителят е в болнично заведение, близките му информират администрацията на 150.ОУ „Цар Симеон Първи“ за състоянието му и след изписването му носят болничния лист за временната неработоспособност.

### **ДОКУМЕНТИ И БАЗА ДАННИ**

Документи, създавани при ползването на различните видове отпуски:

- заявление за ползване на отпуск;
- заповед за разрешаване ползването на отпуск;
- болничен лист;
- документ, издаден от съответното учебно заведение, удостоверяващ дните на заетост с учебни занятия или изпити;

- акт за смърт, брачно свидетелство;
- декларация относно поредността на родените деца;
- заявление – декларация за изплащане на парично обезщетение за отглеждане на малко дете на основание чл.53 и54 от КСО;
- декларация за банковата сметка за изплащане на паричните обезщетения и помощи от ДОО (приложение №7 към чл.8 от Наредбата за изчисляване и плащане на паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване);
- декларация за обстоятелствата за изплащане на парично обезщетение при бременност и раждане на основание чл.48а, чл.50а и чл.50 от КСО.

База данни, създавани при ползването на различните видове отпуски:

- регистър (входящ дневник) на подадените заявления за ползване на различните видове отпуски;
- регистър (заповедна книга) на издадените заповеди за разрешаване ползването на различните видове отпуски;
- регистър на болничните листи.

Отговорни за създаването и поддържането на базата данни са длъжностни лица, определени със заповед на директора:

Лицата, осъществяващи контрол върху заявленията за разрешаване ползването на отпуск са:

1. Директор
2. Зам. Директор, УД
3. ЗАС

Лицата, осъществяващи контрол върху изготвяне на заповеди за отпуск са:

1. Директор
2. ЗАС

Органите, осъществяващи контрол върху базите данни са Инспекция по труда ,НАП и НОИ.