



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
„ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ“ – БУРГАС**

8010 Бургас, ж.к. „П. Р. Славейков“ до бл.44
Директор: 056 860905; Канцелария: 056 860906
E-mail: info-200229@edu.mon.bg; Web: www.preslavski.org

**УТВЪРЖДАВАМ,
МАРТИН ИЛИЕВ
ДИРЕКТОР**

**ПРАВИЛНИК
ЗА
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

Бургас, 2026 г.

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

(2) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда и конкретизира правата и задълженията на всички служители и работници, страна по индивидуално трудово или служебно правоотношение с работодател **Средно училище „Епископ Константин Преславски” – Бургас** наречени по-долу **„СЛУЖИТЕЛИТЕ“**.

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред урежда и въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл.2. (1) Разпоредбите на Правилника имат нормативен характер. Той урежда въпроси неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетентността на работодателя.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия педагогически и непедагогически персонал (както за учителите, служителите, работниците, така и за работодателя).

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

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

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

(6) По смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред територията на училището включва сградата, училищния двор и прилежащите площи.

Чл.3. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, нормативните документи, прилагани в системата на средно образование и Правилника за дейността на **СУ „Епископ Константин Преславски” – Бургас** при спазване изискванията на чл.37 от Кодекса на труда.

Чл.4. С разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред се запознават работниците и служителите на училището и той е неразделна част от индивидуалните трудови договори.

Чл.5. Правилникът за вътрешния трудов ред е поставен постоянно на разположение на служителите и работниците в библиотеката на училището.

ГЛАВА ВТОРА. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.6. (1) Училището през учебната година се отваря в 6⁰⁰ часа и се затваря в 22⁰⁰ часа от дежурния пазач/ невъоръжена охрана.

(2) Изключения по ал.1 се допускат само в случаи на организирани от училището родителски срещи и извънкласни дейности или след изрична писмена заповед на директора.

(3) Училището се охранява, съгласно сключен договор, от фирма за физическа охрана BS COT и е достъпно за служители на учебното заведение от 6⁰⁰ до 22⁰⁰ часа.

(4) Графикът на учебните занятия и пропускателния режим в сградата на училището се определя със заповед на директора не по-късно от 15.9. на всяка календарна година.

(5) Учебният процес е организиран в две смени – сутрин са учебните занятия, а следобед са занятията в групите за целодневна организация на учебния ден, заниманията по интереси и в групите по проекти, и е с начало 7³⁰ часа и край, съгласно седмичното разписание и графикът на учебното време за часовете /дневния режим/.

(6) Всички посетители се регистрират при охраната, намиращ се на централния вход на училището. Регистрира се всяко влизане и излизане на посетителите по дата и час.

(7) Всеки служител има право на достъп в сградата на училището в извънработно време, с разрешение на директора и уведомяване на охраната.

(8) С прекратяването на трудовото правоотношение с служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл.7. (1) Контролът по спазването на пропускателния режим се определя в заповед на директора

(2) Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

ГЛАВА ТРЕТА. РАБОТНО ВРЕМЕ. ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.8. Нормалната продължителност на работното време през деня в **СУ „Епископ Константин Преславски” – Бургас** е 8 часа, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл.9. (1) Работният ден на техническия сътрудник, завеждащия административна служба (ЗАС), библиотекаря и домакина е с начало 8.00 ч. и приключва в 16.30 часа. Служителите ползват почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

(2) Административният секретар е с работно време от 9,00 ч. до 17,30 ч. и ползва почивка от 13,00 до 13,30 ч.

(3) Деловодителят е с работно време от 8,15 ч. до 16,45 ч. и ползва почивка от 12,15 до 12,45 ч.

(4) Работникът по поддръжката е с работно време от 8,00 ч. до 16,30 ч.

(5) С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда,служителите, които работят с компютър или с размножителна техника (заместник-директорите, административният секретар, техническият сътрудник, деловодителят, ЗАС), ползват допълнително 2 полупасивни регламентирани трудови почивки в рамките на работния ден, както следва; от 10.20 ч. до 10.30 ч. и от 15.10 ч. до 15.20 ч.

(6) Работникът по поддръжката и домакинът, ползват 1 /една/ допълнителна регламентирана трудова почивка от 10,50 ч. до 11,00 ч.

Чл.10. (1) В рамките на установеното работно време педагогическите специалисти са длъжни да бъдат в училище за изпълнение нормата си преподавателска работа или работа с ученици, за участия в заседания на комисиии, на педагогическия съвет, за родителски срещи, методически сбирки, изпълнение нареждания на директора. След изпълнение на посочените дейности те могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(2) През времето, когато учителите са на работа, но нямат учебни часове, работното време е от 8.00 ч. до 11.00 ч. и от 11.30 ч. до 14.30 ч. с 2 активни регламентирани трудови почивки от 10.00 ч. до 10.15 ч. и от 12.45 ч. до 13.00 ч.

Чл.11. Графикът на учебните часове и на групите за целодневна организация на учебния ден се вписват в дневния режим на училището, който за всяка учебна година се утвърждава от директора.

Чл.12. Учителите са длъжни да бъдат в училище най-малко 10 минути преди започване на първия за тях учебен час.

Чл.13. (1) Училищният психолог и педагогическите съветници работят с ученици, педагогически специалисти и родители в рамките на 6 астрономически часа дневно.

(2) По време на или извън посоченото работно време по т.1 до изпълнението на осемчасовия работен ден, училищният психолог и педагогическите съветници, са длъжни да бъдат в училище за участия в заседания на комисиии, на педагогическия съвет, за родителски срещи, за изготвяне на документи, за изпълнение на нарежданията на директора. В рамките на работното време осъществяват взаимодействие с ЦПЛР, Младежки дом, ДПС, МКБППМН и други институции.

(3) Сумарното работно време по т.1 и т.2 на училищния психолог и педагогическите съветници се определя в заповед на директора на училището.

(4) Училищният психолог и педагогическите съветници водят дневник, в който ежедневно разписват проведените в училище или извън него дейности по часове.

(5) Когато не се провеждат учебни занятия, работното време на училищния психолог и педагогическите съветници е както на останалите педагогически специалисти.

Чл.14. Работното време на чистачите/хигиенистите е когато са първа смяна от 07,00 ч. до 11,00 ч. и от 11,30 ч. до 15,30 ч., като ползват една пасивна регламентирана трудова почивка от 09,00 ч. до 09,10 ч, а когато са втора смяна от 11,00 ч. до 15,00 ч. и от 15,30 до 19,30 ч., като ползват една пасивна регламентирана трудова почивка от 13,00 ч. до 13,10 ч.

Чл.15. (1) Работното време на директора е от 8,30 ч. до 12,30 ч. и от 13,15 ч. до 17.15 ч. с 1 регламентирана пасивна трудова почивка, съответно от 15.00 ч. до 15.10 ч.

(2) Работното време на заместник-директорите се определя в заповед на директора на училището, издадена преди началото на учебната година.

Чл.16. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

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

Чл.17. (1) Размерът на платения годишен отпуск се определя от Наредбата за работното време, почивките и отпуските и от КТД по предварително утвърден график, съгласуван с представителите на синдикалните организации.

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на работника или служителя, адресирана до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение върху молбата.

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

Чл.18. Платеният годишен отпуск се ползва от учителите и възпитателите през ваканциите. През учебната година те могат да ползват служебен отпуск (чл.161 от КТ) за участие в квалификационни и други форми, всички видове отпуски по чл.157, 158, 159, 162, 163, 164, 163, 166, 167 и 168 от КТ. Отпуск на осн. чл.169 и 170 могат да се ползват по преценка на работодателя и съобразно възможностите на бюджета за заплащане на заместващите учители, когато отпусъкът налага заместване.

Чл.19. При период без учебни занятия, който продължава 10 и повече последователни дни директорът има право да даде платения отпуск на служителите без тяхно съгласие.

Чл.20. Работниците или служителите са длъжни да уведомяват възможно най-рано при ползване на отпуск по чл.157 или чл.162 от КТ, с цел своевременно осигуряване на заместник, както и своевременно отразяване в документацията.

Чл.21. Отпусъкът не се компенсира със заплащане, освен в случай на прекратяване на трудовото правоотношение.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА.

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИЯ ДОГОВОР

Чл.22. (1) Отношенията между работодателя и служителя или работника се уреждат с трудов договор във форми и срокове, предвидени от КТ и спазване на изискванията на Наредба №5 за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал.4 от КТ.

(2) Трудовият договор се сключва между служителя и работодателя на български език в писмена форма преди постъпване на работа в три еднообразни екземпляра.

Чл.23. Трудовите възнаграждения се определят с допълнително споразумение към основния трудов договор в съответствие с нормативните разпоредби за определяне и промени на заплатите в бюджетната сфера и Вътрешните правила за работната заплата.

Чл.24. Директорът или работниците и служителите нямат право да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение, освен в установените от нормативните актове случаи.

Чл.25. (1) Трудовите договори на работниците и служителите в предприятието се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда.

(2) При прекратяване на трудовия договор работодателят издава заповед за прекратяване в необходимия брой екземпляри, която се връчва срещу подпис на служителя.

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, работодателят вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на работника или служителя срещу подпис в обходния лист и декларация за предадена трудова книжка.

ГЛАВА ПЕТА. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.26. Работодателят е длъжен:

1. да осигури на работника или служителя работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да снабдява работниците или служителите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. да предостави на всеки работник или служител кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение; указанията могат да се дават устно, във вид на съобщение на информационното табло, по електронната поща или по друг избран от работодателя начин.
5. да запознае работниците или служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в **СУ „Епископ Константин Преславски” – Бургас**;
6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. да осигури работниците или 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.

Чл.27. Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки работник или служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения, тези, произтичащи от КТ, ЗПУО и всички нормативи, както и описаните в длъжностната характеристика.
2. да издава задължителни за работещите в **СУ „Епископ Константин Преславски” – Бургас** указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове и нормативните изисквания в **СУ „Епископ Константин Преславски” – Бургас**, както и върху изпълнението на задължителните указания по т.2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците или служителите имущество;
5. да налага установените в текста на чл.188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания.
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника или служителя вреди.

ГЛАВА ШЕСТА. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.28. (1) Педагогическият и непедагогическият персонал са задължени да се явяват навреме на работа в съответствие със специфичната си дейност и да спазват стриктно установеното работно време.

(2) При изпълнение на работата работниците и служителите са длъжни:

1. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество;
2. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложената работа;
3. Да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество. Да работят добросъвестно, съзнателно и лоялно към **СУ „Епископ Константин Преславски” – Бургас** и да изпълняват точно и качествено работата си, като проявяват инициатива и творчество за постигане на най-добри резултати;
4. Да спазват техническите и технологическите правила;
5. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
6. Да изпълняват своевременно и точно законосъобразните разпореждания на непосредствения си ръководител и чрез него – на директора;
7. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят материалите, енергията, паричните и другите средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
8. Да пазят доброто име на училището и на членовете на училищните общности, да не злоупотребяват с доверието на работодателя, при достъп до служебни материали да спазват изискванията по опазване на служебната тайна и с действията си да не допускат накърняване интересите или уронване доброто име и репутация на училището;
9. Да не разпространяват информация, свързана с училището, управлението и имуществото на училището, за размера на получаваното трудово възнаграждение, правата и задълженията му по отношение на трети лица.
10. Да не дават изявления пред средствата за масова информация във връзка с дейността или управлението на училището, без да се съгласували това с непосредствения си ръководител;
11. Да спазват вътрешните правила, приети в училището и да не пречат на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
12. Да съгласуват работата си с останалите работници и служители и да им оказват помощ в съответствие с указанията на работодателя;
13. Да изпълняват и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективния трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата.

Чл.29. Учителите са длъжни:

1. да се явяват в училището 10 минути преди началото на първия им учебен час;
2. да не разместват и сливат часове без разрешението на директора или заместник-директора, който е на смяна;
3. да не пускат учениците преди края на часа и да не допускат да се нарушава Правилника за дейността на училището и КТ;
4. при дежурство в коридорите, в стола или в училищния двор учителите отбелязват в специален дневник станалите инциденти или пропуски в хигиената, както и нанесени материални щети и докладват на директора виновните;
5. да не предоставят уроци, представляващи платена услуга на ученици, обучаващи се в училището;
6. да не ползват мобилни телефони по време на учебен час и по време на педагогически съвети и съвещания;

7. да не пушат в училищната сграда и на публични мероприятия в присъствието на ученици от училището;

8. след посещение на курсове за повишаване на квалификацията в тридневен срок да докладват писмено на директора за дейността си, а в двуседмичен срок да запознаят колегите си от методическото обединение;

9. при отчитане успеваемостта на учениците по съответния предмет да прилагат качествен анализ и корекционна програма за повишаване на успеваемостта.

Чл.30. (1) Учителите отговарят за класните стаи, повереното им имущество и организират възстановяването на нанесени щети.

(2) В началото на учебната година домакинът описва повереното на учителите имущество и се подписва тристранен договор за опазването му.

(3) Страни по договора в предходната алинея са: домакинът като представител на училището, учителите и представителите на класовете в училищното настоятелство.

Чл.31. (1) Училищният психолог и педагогическият съветник осъществяват дейност, насочена към укрепване на психичното благополучие на децата и учениците и създаване на безопасна, здравословна и благоприятна учебна среда в най-добрия интерес на детето и ученика, като си сътрудничат с учителите, родителите и останалите педагогически специалисти, и развиват връзките между семейството, училището и обществото.

(2) Имат правата на учител с определена норма за работа с деца от 30 часа седмично. Тази норма се изпълнява и отчита в материалната книга в астрономически часове.

(3) Членове са на педагогическия съвет и на училищната комисия за превенция на противообществените прояви на учениците и защита правата на детето.

Чл.32. Задължения на непедagogическия персонал:

(1) Счетоводителят:

1. организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на учебното заведение;

2. отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства и стоково – материалните ценности;

3. своевременно, в определените срокове и графици, осчетоводява документите по съответните сметки;

4. съставя извлечения и оборотни ведомости;

5. извършва инвентаризации и съставя сравнителни ведомости за установяване на резултатите от тях;

6. организира и контролира съхраняването на финансово – счетоводните документи;

(2) Завеждащият административна служба:

1. изготвя ведомостите за заплатите на работниците и служителите;

2. извършва касови операции по предварително подготвени приходно – разходни документи;

3. води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове;

4. предава съответно оформени документи и парични средства в банката;

5. изплаща в определения срок аванс и заплати на служителите и стипендиите на учениците;

6. изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовите възнаграждения на персонала в учебното заведение;

7. подготвя проектите за трудови договори и допълнителни споразумения към тях на служителите;

8. оформя и актуализира трудовите книжки на служителите;

9. оформя, актуализира и съхранява личните дела на служителите;

10. изготвя график за ползването на платения годишен отпуск на учители и служители.

(3) Административният секретар, техническият сътрудник и деловодителят:

1. координират дейностите между училищното ръководство, педагогическия и непедагогически персонал;

2. изпращат писма и сведения чрез електронната поща на служебните адреси на учители и служители от училището;

3. подготвят рекламни флаери, брошури и дейности за популяризиране на училището;

4. изпълняват технически функции по осигуряване и обслужване работата на учебното заведение;

5. по нареждане на директора организират размножаването на отделни материали;

6. организират и приемат посетители и дава справки в рамките на своята компетентност, както на учители и друг персонал, така и на ученици и родители;

7. изготвят и оформят изходящата кореспонденция на училището, приемат, регистрират и разпределят входящата кореспонденция; водят отчетност за получената и изпращаната кореспонденция;

8. свеждат до знанието на учителите и служителите заповедите, издадени от директора;

(4) Библиотекарят:

1. Осъществява периодично окомплектоване на библиотечните фондове.

2. Издирва, подбира и закупува библиотечни материали, информационно обезпечаващи УВП.

3. Инвентаризира закупените и получените като дарение книжни тела.

4. Каталогизира библиотечните фондове.

5. Изучава читателските потребности в УВП и насочва съответната литература към потребителите.

6. Осъществява междубиблиотечен обмен, дава библиографски справки, разпространява информация сред учителите и учениците за новите издания, които е придобила библиотеката.

7. Поддържа финансовата и отчетната документация на библиотеката.

8. Създава фондове от методическа литература, професионални списания и вестници.

9. Създава и поддържа фонд от аудио-визуални средства.

(5) Домакинът:

1. ежедневно проверява материалната база и чрез класните ръководители възстановява щетите в тридневен срок;

2. снабдява с необходимите материали за текущ и генерален ремонт на училището;

3. закупува и снабдява училището с необходимите учебници и учебни помагала;

4. уведомява ръководството и учителите за новопостъпилата училищна документация и учебници.

(6) Работникът по поддръжка:

1. ежедневно проверява материалната база и незабавно отстранява повредите (брави, чинове, маси, столове), финансово подsigурявани от извършителите;

2. най-малко веднъж на учебен срок извършва профилактични прегледи и ремонти на материалната база;

3. съдейства при извършването на ремонтни работи от други специалисти и следи за качеството на работата; при необходимост търси съдействие от директора или помощник-директорите.

4. отваря прозорците при миенето на стъклата и оказва техническа помощ на чистач/хигиенистите.

(7) Хигиенисти/Чистачи:

1. спазват всички санитарни изисквания;

2. всяка сутрин проветряват учебните помещения и забърсват чиноевете и бюрата с дезинфектиращ препарат

3. след всяко междучасие, когато влязат учениците в час, измиват фоайето, тоалетните и коридорите на своя етаж;

4. не чистят стаите на своя етаж, докато не си тръгнат всички ученици от тях;

5. след приключване на учебните занятия проветряват, измитат и измиват класните стаи ежедневно;

6. докладват на дежурния учител или директор за констатирани нарушения и забравени в учебните помещения вещи;

7. правят основно почистване в края на всяка седмица, а през ваканциите и преди началото на учебната година - цялостно измиване, включително и на прозорците;

8. възстановяват всички материални щети, нанесени по тяхна вина;

9. дежурят, когато се налага в почивните дни, по предварително приет график и спазване на разпоредбите на КТ за полагане на извънреден труд;

ГЛАВА СЕДМА.

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.33. Работниците в **СУ „Епископ Константин Преславски” – Бургас** са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл.34. Тютюнопушенето, употребата на алкохол и хазартните игри на територията на **СУ „Епископ Константин Преславски” – Бургас** са забранени.

Чл.35. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;

2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудовите задължения и на възложените му задачи;

3. употребата на алкохол и упойващи средства по време на работа;

4. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;

5. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в **СУ „Епископ Константин Преславски” – Бургас**.

6. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;

7. неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците или служителите имат достъп;

8. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на **СУ „Епископ Константин Преславски” – Бургас**, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до училището;

9. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, енергия и други средства;

10. неспазване изискванията, залегнали в нормативните документи - ЗПУО и цялата нормативна база в системата на средното образование, Етичния кодекс за работа с деца, Закона за закрила на детето, Закона за защита от дискриминация и всички нормативи, свързани със защита на правата на човека и детето; този правилник, правилника за дейността на училището, СФУК на училището, длъжностната характеристика и др.

11. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл.36. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора и заместник-директорите.

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

Чл.37. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

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

Чл.38. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл.39. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

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

Чл.40. Дисциплинарите наказания са:

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

Чл.41. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него и училището сведения;
5. системно неспазване изискванията, залегнали в нормативните документи - ЗПУО и цялата нормативна база в системата на средното образование, Етичния кодекс за работа с деца, Закона за закрила на детето, Закона за защита от дискриминация и всички нормативи, свързани с защита на правата на човека и детето; този правилник, правилника за дейността на училището, СФУК на училището, длъжностната характеристика и др.
6. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл.42. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът или служителят е длъжен предварително да уведоми директора или заместник-директор за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл.43. (1) Работодателят може временно да отстрани от работа работник или служител, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът или служителят не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

Чл.44. Работникът или служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл.45. Имуществената отговорност на работника или служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл.46. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена не при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ единствен. (1) Учениците в **СУ „Епископ Константин Преславски” – Бургас** ползват правото си на безплатно образование, като не заплащат такси за училищното обучение и развитие на интересите и способностите си и ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.

(2) За дейности извън държавните образователни изисквания, за конкурсни изпити за приемане на ученици след завършено основно образование, се заплащат такси при условия и ред, определени със заповед на министъра на образованието и науката.

(3) Събирането на пари от родители /настойници/, извън нормативно регламентиранияте случаи, не се разрешава.



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ“ – БУРГАС

8010 Бургас, ж.к. „П. Р. Славейков“ до бл.44
Директор: 056 860905; Канцелария: 056 860906

E-mail: info-200229@edu.mon.bg; Web: www.preslavski.org

З А П О В Е Д **№ РД – 10 – 852** **Бургас, 12.1.2026 г.**

На основание чл.259, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование и във връзка с чл.181, ал.1 от Кодекса на труда и във връзка с назначаването на служебно лице на нова длъжност за училището „деловодител“ считано от 12.1.2026 г.

И З М Е Н Я М :

чл.9 и чл.32, ал.3 от утвърдения със заповед № РД-10-2475/12.9.2025 г. Правилник за вътрешния трудов ред, които уреждат организацията на работния процес на служебното лице, назначено на нова длъжност за училището „деловодител“ в Средно училище „Епископ Константин Преславски“ – Бургас.

В останалата си част Правилника за вътрешния трудов ред остава непроменен.

Измененията по настоящата заповед влизат в сила от **12.1.2026 г.**

Настоящият Правилник да се предостави на председателите на синдикалните организации в училището, на завеждащия административна служба и на деловодителя в училището.

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

МАРТИН ИЛИЕВ
Директор на Средно училище „Епископ Константин Преславски“ – Бургас

Запознати със заповедта:

Стоян Коларов -

Петя Симеонова -

Олга Филипова -

Марияна Русева -