



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

Заповед № РД-10-2321/8.9.2026 г.

В сила от 15.9.2026 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Бургас, 2026 г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда и урежда организацията на труда, разпределението на работното време, правата и задълженията на работодателя и на работниците и служителите, трудовата дисциплина и други въпроси на вътрешния трудов ред в Средно училище „Епископ Константин Преславски“ – Бургас, наричано по-нататък „училището“.

Чл. 2. Правилникът се прилага спрямо всички работници и служители по трудово правоотношение с училището. Лицата на друг работодател, които извършват дейност на територията на училището, спазват приложимите правила за безопасност, сигурност и достъп, за които са надлежно уведомени.

Чл. 3. Правилникът конкретизира трудовите задължения само доколкото те не са уредени с повелителни разпоредби на нормативен акт, колективен или индивидуален трудов договор. При противоречие се прилага актът от по-висока степен или по-благоприятната за работника или служителя клауза, когато законът допуска това.

Чл. 4. Работодателят запознава работниците и служителите с правилника и с последващите му изменения по реда на чл. 127, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда. Екземпляр от действащия текст е на разположение в административната служба и в определено от директора електронно хранилище.

Чл. 5. Правилникът се прилага съвместно с Правилника за дейността на училището, Правилника за пропускателния режим, правилата за работа с електронния дневник, вътрешните правила за работната заплата, Системата за финансово управление и контрол, правилата по здравословни и безопасни условия на труд, защитата на личните данни, вътрешния канал за подаване на сигнали и останалите законосъобразно приети вътрешни актове.

ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА И РЪКОВОДСТВО

Чл. 6. Работодател е Средно училище „Епископ Константин Преславски“ – Бургас, представлявано от директора. Правата и задълженията на работодателя се упражняват от директора, а в определени случаи – от оправомощени със заповед длъжностни лица в границите на предоставените им правомощия.

Чл. 7. Ръководството на училището включва директора, заместник-директорите по учебната дейност, заместник-директора по учебно-творческата дейност и заместник-директора по учебно-производствената дейност съобразно утвърденото длъжностно разписание.

Чл. 8. Педагогическите длъжности включват длъжностите, предвидени в действащата нормативна уредба и длъжностното разписание, в т.ч. учител, старши учител, главен учител, ресурсен учител, педагогически съветник, училищен психолог, логопед и ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“.

Чл. 9. Непедагогическите длъжности включват длъжностите по действащото длъжностно разписание, в т.ч. счетоводител, завеждащ административна служба, административен секретар, деловодител, библиотекар, домакин, тонтехник, работник по поддръжката, чистач/хигиенист, пазач/невъоръжена охрана и други допустими длъжности.

Чл. 10. Конкретните трудови функции, подчинеността и отговорностите се определят с индивидуалния трудов договор, длъжностната характеристика, заповедите на директора и приложимите вътрешни актове. Посочването на длъжност в този правилник не създава само по себе си щатна бройка и не изменя длъжностното разписание.

ГЛАВА ТРЕТА

ДОСТЪП, ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ

Чл. 11. Достъпът до територията и сградата на училището се осъществява при условията на Правилника за пропускателния режим за учебната 2026/2027 година, утвърден със Заповед № РД-10-2302/4.9.2026 г., и издадените въз основа на него заповеди.

Чл. 12. Училището се отваря в 6:00 ч. и се затваря в 22:00 ч. от дежурния пазач/служител на охраната. Изключения се допускат за организирани училищни дейности или по изрично разпореждане на директора при осигурени мерки за безопасност и охрана.

Чл. 13. Работниците и служителите използват издадените им персонални електронни карти/баджове през определения вход. Картата е лична и не се предоставя на друго лице. При забравена, повредена или изгубена карта служителят незабавно уведомява административната служба или охраната и ползва определения временен ред за достъп.

Чл. 14. Вход „Запад“ се използва от учителите по физическо възпитание и спорт и от педагогическите специалисти в групите за целодневна организация на учебния ден при организирано извеждане и връщане на ученици към спортните площадки. Вход „Север – Актова зала“ се използва за достъп на лица с двигателни затруднения и техните придружители, както и в други изрично определени случаи.

Чл. 15. Електронната система за достъп не може да възпрепятства свободната евакуация. При авария, пожар или друга непосредствена опасност всички лица изпълняват утвърдените планове и указанията на отговорните длъжностни лица и подават сигнал на телефон 112 само при реална опасност или необходимост от спешна помощ.

Чл. 16. Достъпът на служител извън установеното му работно време се допуска при служебна необходимост с предварително разрешение от директора или оправомощен заместник-директор и уведомяване на охраната. Това правило не ограничава действията при авария, бедствие или друга неотложна ситуация.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл. 17. Нормалната продължителност на работното време при пълно работно време е 8 часа дневно и 40 часа седмично при петдневна работна седмица. За длъжности с намалено, непълно, сумирано или специфично работно време се прилагат Кодексът на труда, специалните нормативни актове, трудовият договор и утвърдените графици.

Чл. 18. Началото и краят на работния ден и почивката за хранене на административните и помощните длъжности са:

1. завеждащ административна служба, библиотекар и домакин – от 8:00 ч. до 16:30 ч., с почивка от 12:00 ч. до 12:30 ч.;
2. административен секретар – от 9:00 ч. до 17:30 ч., с почивка от 13:00 ч. до 13:30 ч.;
3. деловодител – от 8:15 ч. до 16:45 ч., с почивка от 12:15 ч. до 12:45 ч.;
4. работник по поддръжката – от 8:00 ч. до 16:30 ч., с 30-минутна почивка за хранене;
5. за длъжности, които не са посочени в т. 1–4, работното време се определя в трудовия договор, в заповед на директора или в утвърден график.

Чл. 19. Работното време на директора е от 8:30 ч. до 12:30 ч. и от 13:15 ч. до 17:15 ч. Работното време на заместник-директорите се определя със заповед на директора преди началото на учебната година с оглед сменността, учебния процес и необходимостта от управленско присъствие.

Чл. 20. Работното време на тонтехника се определя в индивидуален или месечен график в рамките на договорената продължителност на работното време, съобразно репетициите, учебните занятия, училищните събития и необходимото време за подготовка и прибиране на техниката. Промени в графика

се възлагат по реда на трудовото законодателство; извънреден труд се допуска само в предвидените от закона случаи.

Чл. 21. Работното време на чистачите/хигиенистите се организира на смени: първа смяна от 7:00 ч. до 15:30 ч. и втора смяна от 11:00 ч. до 19:30 ч., с 30-минутна почивка за хранене. Разпределението по зони и смени се определя с график, като се съобразява безопасното почистване при присъствие на ученици.

Чл. 22. Работното време на пазачите/служителите на невъоръжената охрана се определя с график съобразно режима на охрана, трудовия договор и приложимите правила за сумирано изчисляване на работното време, когато такова е въведено по законоустановения ред.

Чл. 23. Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнението на нормата преподавателска работа или работа с деца и ученици и всички други трудови задължения: подготовка, проверка и оценяване, водене на документация, консултации, дежурства, квалификация, заседания, работа в екипи и комисии, родителски срещи и възложени дейности.

Чл. 24. Присъствието на педагогическите специалисти в училището се определя от седмичното разписание, дневния режим, графиците, заповедите и конкретните служебни задачи. 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. Частта от работата, която по естеството си може да се извършва извън училището, се организира от педагогическия специалист, освен когато възложена дейност изисква присъствие.

Чл. 25. Ресурсните учители, училищният психолог, педагогическите съветници и логопедът изпълняват нормите за работа с деца и ученици, определени в действащата нормативна уредба. Конкретното разпределение на работното им време се утвърждава със заповед или график, без това да намалява общата продължителност на работното време по трудовото правоотношение.

Чл. 26. Почивката за хранене не се включва в работното време. Физиологичните режими на труд и почивка за работа с видеодисплеи, физическо натоварване или други специфични дейности се определят въз основа на оценката на риска, предписанията на службата по трудова медицина и заповед на директора.

Чл. 27. Отчитането на работното време се извършва чрез присъствени форми, графици, електронни системи и други законосъобразно определени средства. Данните от системата за достъп могат да се използват за сигурност и проверка при конкретна необходимост, но не заместват автоматично цялостната преценка за изпълнение на трудовите задължения.

ГЛАВА ПЕТА ОТПУСКИ И ОТСЪСТВИЯ

Чл. 28. Отпуските се разрешават и ползват при условията и по реда на Кодекса на труда, Наредбата за работното време, почивките и отпуските, приложимия колективен трудов договор, индивидуалния трудов договор и вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 29. Платеният годишен отпуск се ползва с писмено разрешение на работодателя въз основа на подадено искане. За педагогическите специалисти отпускът по правило се планира през ваканциите и периодите без учебни занятия, без да се ограничават правата им по закон и при съобразяване с необходимостта от нормално протичане на образователния процес.

Чл. 30. Работникът или служителят уведомява възможно най-рано директора или определения ръководител при временна неработоспособност, неотложно отсъствие или друга обективна пречка за явяване на работа, за да се организира заместване. Документите се представят в нормативно установените срокове и по определения административен ред.

Чл. 31. Работодателят може да предостави платен годишен отпуск без съгласието на работника или служителя само в изрично предвидените от Кодекса на труда случаи. Периодът без учебни занятия сам по себе си не се счита автоматично за престой.

Чл. 32. Парично компенсиране на неизползван платен годишен отпуск се допуска само при прекратяване на трудовото правоотношение и в останалите изрично установени от закона случаи.

ГЛАВА ШЕСТА

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 33. Трудовият договор се сключва в писмена форма преди постъпването на работа. Работодателят предоставя на работника или служителя подписан екземпляр от договора и копие от вписването на началото на трудовото правоотношение в Регистъра на заетостта преди фактическото постъпване на работа.

Чл. 34. Изменението на трудовото правоотношение се извършва по взаимно писмено съгласие или едностранно само в случаите, предвидени в закона. Промени в длъжностната характеристика не могат да изменят съществено уговорената трудова функция извън допустимото от закона.

Чл. 35. Трудовото възнаграждение се определя и изменя в съответствие с нормативната уредба, колективния и индивидуалния трудов договор и Вътрешните правила за работната заплата. Данните за възнагражденията се обработват при спазване на правилата за защита на личните данни, без да се ограничава правото на служителя да разполага и да споделя информация за собственото си възнаграждение.

Чл. 36. При прекратяване на трудовото правоотношение работодателят издава и връчва необходимите документи и извършва дължимите вписвания в Регистъра на заетостта в законоустановените срокове. Хартиените трудови книжки, издадени преди въвеждането на единния електронен трудов запис, се оформят и предават по приложимите преходни правила.

Чл. 37. При постъпване и прекратяване на работа служителят приема или предава с протокол поверените документи, ключове, електронна карта, техника, носители, служебни профили и друго имущество. Протоколът не може да обуславя връчването на задължителни трудови документи или изплащането на дължими суми.

ГЛАВА СЕДМА

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 38. Работодателят осигурява уговорената работа, работно място, безопасни и здравословни условия, необходимите материали и информация, своевременно изплащане на възнаграждението, осигуряване за предвидените рискове и защита на достойнството на работника или служителя.

Чл. 39. Работодателят предоставя длъжностна характеристика, запознава служителя с вътрешните правила и дава законосъобразни указания за изпълнение на работата. Контролът се осъществява съразмерно, при зачитане на личното достойнство, неприкосновеността и правилата за защита на личните данни.

Чл. 40. Работодателят не допуска дискриминация, тормоз, сексуален тормоз, насилие или неблагоприятно третиране във връзка с упражняването на трудови права, синдикална дейност, подаване на жалба или сигнал. Сигналите се разглеждат своевременно, безпристрастно и при необходимата поверителност.

Чл. 41. Училището поддържа вътрешен канал за подаване на сигнали за нарушения по специалния закон. Редът за подаване, регистриране и разглеждане, определените длъжностни лица и мерките за защита се уреждат с отделни вътрешни правила; ответни действия срещу защитено сигнализиращо лице не се допускат.

ГЛАВА ОСМА

ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 42. Работниците и служителите са длъжни да се явяват навреме и в състояние, което им позволява да изпълняват работата; да използват работното време по предназначение; да изпълняват

точно, добросъвестно и качествено трудовите си задължения и законосъобразните нареждания; да спазват правилата за безопасност и да пазят имуществото на училището.

Чл. 43. Служителите са длъжни да пазят поверителната служебна информация и личните данни, до които имат достъп по работа, и да ги използват само за служебни цели. Задължението не обхваща информация, чието разкриване е задължително или защитено от закона, подаването на сигнал по установения ред, упражняването на трудови или синдикални права и информацията за собственото трудово възнаграждение.

Чл. 44. Само директорът или изрично оправомощено лице прави официални изявления от името на училището. Това не ограничава личното изразяване на служителя, когато той ясно не се представя като говорител на училището, не разкрива защитена информация и спазва законовите си задължения за лоялност и добросъвестност.

Чл. 45. При инцидент, насилие, заплаха, авария, повреда, риск за здравето или сигурността служителят предприема разумните незабавни действия в рамките на компетентността си, уведомява директора, дежурния заместник-директор или друго определено лице и съдейства за документиране на случая.

ГЛАВА ДЕВЕТА СПЕЦИФИЧНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 46. Педагогическите специалисти изпълняват функциите по Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 15 от 22.07.2019 г., Правилника за дейността на училището и длъжностната си характеристика. Те се явяват най-малко 10 минути преди първата си непосредствена работа с ученици, освен ако график или конкретна задача изисква по-ранно присъствие.

Чл. 47. Без разрешение на директор или компетентен заместник-директор не се разместват, сливат или прекратяват предсрочно учебни часове и други организирани дейности. Мобилни устройства не се използват по време на час, заседание или служебна среща, освен за учебни, служебни, здравни или спешни цели.

Чл. 48. Педагогическият специалист не извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца и ученици, с които работи в училището, когато това е забранено от закона или създава конфликт на интереси. При съмнение предварително уведомява директора.

Чл. 49. Дежурните учители изпълняват утвърдения график, наблюдават определените зони и незабавно съобщават за инциденти, опасности, материални щети или съществени хигиенни проблеми. Сведенията се документират по утвърдения в училището ред.

Чл. 50. Работещите с поверени помещения и имущество полагат грижата на добър стопанин и съобщават своевременно за липси и повреди. Установяването и възстановяването на вреди се извършва от компетентните длъжностни лица по законовия ред; учителите и класните ръководители не събират парични средства и не поемат функции по принудително възстановяване на щети.

Чл. 51. Училищният психолог, педагогическите съветници, логопедът и ресурсните учители работят в най-добрия интерес на детето и ученика, при спазване на професионалната етика, поверителността и правилата за споделяне на информация при риск. Те водят само нормативно изискуемата и утвърдена служебна документация.

Чл. 52. Ръководителят на направление „Информационни и комуникационни технологии“ подпомага функционирането на информационната среда в границите на длъжностната си характеристика и предоставените права. Той не носи отговорност за действия на потребители, извършени в нарушение на дадените указания или извън контролираните системи.

Чл. 53. Тонтехникът подготвя, настройва и обслужва озвучителната и аудио-визуалната техника за учебни и училищни дейности, води необходимата отчетност и сигнализира за неизправности. Не извършва работи по електрически инсталации или специализирани ремонти извън своята квалификация и правоспособност и не допуска ученици до опасно оборудване без надзор.

Чл. 54. Административните служители приемат, регистрират, обработват, разпределят и съхраняват документи само в рамките на възложената им компетентност. Разпределението между завеждащия административна служба, административния секретар и деловодителя се определя с длъжностните характеристики и заповеди, като се избягва неоправдано дублиране на функции и достъп.

Чл. 55. Счетоводителят и завеждащият административна служба изпълняват финансово-счетоводните, трудовите и осигурителните функции съобразно длъжностните характеристики, Системата за финансово управление и контрол и принципа за разделяне на отговорностите. Финансови операции се извършват само при надлежно оправомощаване и документална обоснованост.

Чл. 56. Домакинът, работникът по поддръжката и чистачите/хигиенистите поддържат материалната база и хигиената в рамките на възложените функции и правилата за безопасност. Ремонти, работа на височина, електротехнически и други рискови дейности се извършват само от правоспособни лица и при осигурени безопасни условия.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ЕЛЕКТРОННИ СИСТЕМИ, ДОКУМЕНТИ И ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 57. Институционалната електронна поща, НЕИСПУО, електронният дневник и другите определени от работодателя системи се използват за служебни цели при спазване на предоставените права за достъп, инструкциите за информационна сигурност и правилата за защита на личните данни.

Чл. 58. Педагогическите специалисти въвеждат своевременно, точно и пълно данните в електронния дневник съобразно Наредба № 8 от 11.8.2016 г. и вътрешните правила за работа с електронния дневник. Не се допуска предоставяне на профил, парола или средство за удостоверяване на друго лице.

Чл. 59. Служебни документи и лични данни не се изпращат чрез лични профили, неразрешени приложения или публични услуги, когато училището е осигурило одобрен канал. Снимки, видео- и аудиозаписи на деца, ученици и служители се създават и публикуват само при наличие на приложимо правно основание и служебна необходимост.

Чл. 60. Електронното съобщение е официален вътрешен канал, когато е изпратено чрез определена служебна система. То не замества връчването на акт или документ, за който законът изисква специална форма, освен ако са изпълнени законовите условия за електронно връчване.

Чл. 61. При съмнение за загуба на данни, неправомерен достъп, фишинг, зловреден софтуер или компрометирана парола служителят незабавно прекратява рисковото действие и уведомява ръководителя на направление „Информационни и комуникационни технологии“, директора и длъжностното лице по защита на данните по определения ред.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 62. Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение на трудово задължение. Видовете нарушения и дисциплинарни наказания се определят от Кодекса на труда. Вътрешен акт или указание може да бъде основание за отговорност само ако е законосъобразно, доведено е до знанието на служителя и нарушението е установено по надлежния ред.

Чл. 63. При определяне на дисциплинарно наказание се отчитат тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, и поведението на работника или служителя. За едно и също нарушение се налага само едно дисциплинарно наказание.

Чл. 64. Преди налагане на дисциплинарно наказание работодателят изслушва работника или служителя или приема писмените му обяснения и събира и оценява посочените доказателства. Спазват се сроковете, компетентността, съдържанието и редът за връчване по Кодекса на труда.

Чл. 65. Дисциплинарните наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение. Никое нарушение не води автоматично до конкретно наказание; във всеки случай се извършва индивидуална преценка и се спазва законоустановената процедура.

Чл. 66. При необходимост работодателят може временно да отстрани от работа работник или служител при условията на чл. 199 от Кодекса на труда. За времето на законосъобразното отстраняване не се дължи трудово възнаграждение.

Чл. 67. Имуществената отговорност на работника или служителя се реализира само при условията и по реда на Кодекса на труда. Не се допуска автоматично удържане от трудовото възнаграждение или възлагане на служителя да събира суми от ученици и родители без законово основание.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 68. За неуредените въпроси се прилагат Кодексът на труда, Законът за предучилищното и училищното образование, подзаконовите нормативни актове, приложимите колективни трудови договори и действащите вътрешни актове на училището.

Чл. 69. Изменения и допълнения в правилника се извършват от работодателя след предварителна консултация с представителите на синдикалните организации по реда на чл. 37 от Кодекса на труда и се довеждат до знанието на работниците и служителите.

Чл. 70. Правилникът се утвърждава със заповед на директора и влиза в сила от 15.9.2026 г. С влизането му в сила се отменя Правилникът за вътрешния трудов ред за учебната 2025/2026 година и последващите му изменения.