



## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. „Сара планина“ № 1,  
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@ edu.mon.bg

### УТВЪРЖДАВАМ:

заповед № РД01-133/26.01.2026 г.  
**НАДЕЖДА ДИМИТРОВА**  
ДИРЕКТОР

NADEZHDA  
HRISTOVA  
DIMITROVA  
Digitally signed by  
NADEZHDA  
HRISTOVA DIMITROVA  
Date: 2026.03.19  
13:41:54 +02'00'

## ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД – ЧЛ. 181 КТ за учебната 2025/2026 година

### РАЗДЕЛ I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Предмет

**Чл. 1. /1/** Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред / ПВТР / урежда организацията на труда в Основно училище „Христо Ботев“, като отчита особеностите в дейността, спецификата на професионалната квалификация, знанията и уменията на педагогическия и непедагогически персонал.

**/2/** Настоящият ПВТР конкретизира субективните трудови права и задължения на директора, на учителите и служителите в Основно училище „Христо Ботев“ установени в: Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, действащия Колективен трудов договор, действащия Общински колективен трудов договор.

**/3/** С него се определят структурата, функциите и управлението на основно училище „Христо Ботев“ правата и отговорностите на служителите, учителите, и учениците в образователния процес, организацията на учебно – възпитателната работа, завършването и удостоверяването на степента на образование и квалификация.

#### Предназначение

**Чл. 2. /1/** Целта на настоящия ПВТР е да създава такава организация на работа, която да гарантира постигането на ефективност в процеса на управление и полагане на труда, добра екипна работа.



## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. „Сара планина“ № 1,  
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@ edu.mon.bg

/2/ Основната цел на настоящия ПВТР е да осигури яснота в отношенията между директора, учителите и служителите, свързани с условията на труд, и да реализира, гарантира и защитава техните взаимни трудови субективни права и интереси.

/3/ ПВТР цели да осигурява свободата и закрилата на труда, както и възможността за осъществяване на социален диалог и партньорство в процеса на възникване, изменение и прекратяване на трудовите отношения и при уреждане на трудовите спорове.

### **/4/ Правилникът има за задача:**

4.1. Да създаде условия за активно участие на целия личен състав на училището при провеждане на учебно- възпитателния процес;

4.2. Да осигурява и обезпечава обучението, което се осъществява по единни изисквания и критерии на основата на учебни планове, програми, наредби и нормативи, утвърдени от МОН;

4.3. Да определя функциите на училищното ръководство и ресурсното осигуряване;

4.4. Да регламентира правата и задълженията на учители, служители и ученици;

4.5. Да регламентира правилното използване на училищната документация.

**Чл. 3. /1/ Настоящият ПВТР е в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда/ КТ / и действащото в Р България трудово законодателство, с действащите колективни трудови договори / отраслов и общински /, с действащите нормативни актове в сферата на образованието, както и с вътрешните нормативни актове в Основно училище „Христо Ботев “.**

**/2/ При промени в КТ, КТД или други нормативни актове, които имат отношение към настоящия ПВТР, директорът е длъжен в срок до 7 работни дни от влизане на измененията да внесе необходимите промени в ПВТР.**

/3/ В случай, че директорът не внесе необходимите промени в ПВТР и не приведе неговото съдържание в съответствие с измененията в КТ, в друг нормативен акт или в действащите КТД, служителите от педагогическия и непедагогическия персонал имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от разпоредбите по предходната алинея.

## **Издаване и изменение на ПВТР**

**Чл. 4. /1/ ПВТР се разработва и утвърждава от директора при спазване на процедурата, установена в чл.181 ал.1, и във връзка с чл.37 от КТ.**

/2/ ПВТР се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

## **РАЗДЕЛ II**

## **ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

### **Действие във времето**

**Чл. 5.** Настоящият ПВТР е в сила за неопределен период от време.

### **Действие по отношение на учителите и служителите**

**Чл. 6. /1/ Настоящият ПВТР се прилага спрямо всички учители и служители, които полагат труд по индивидуално трудово правоотношение с Надежда Димитрова –**



## **ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "**

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. „Сара планина“ № 1,  
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@ edu.mon.bg

директор на ОУ „Христо Ботев“, независимо от правното основание за възникването и неговото съдържание.

/2/ Учителите и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с настоящия ПВТР и всяко негово изменение, от момента, в който се запознаят срещу подпис с тяхното съдържание.

/3/ Работодателят е длъжен да доведе съдържанието на настоящия ПВТР и неговите изменения до знанието на всеки учител и служител в срок до два дни от неговото приемане или изменение.

/4/ В случай че работодателят не доведе ПВТР или неговото изменение до знанието на учителите и служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага дисциплинарни санкции при неговото неспазване.

/5/ Работодателят е длъжен да запознава новопостъпилите учители и служители с ПВТР до два дни от започване на работа.

/6/ Непознаването съдържанието на ПВТР от учителите и служителите по тяхна вина, не ги освобождава от отговорност при неспазването му.

### **Действие по отношение на трети лица**

**Чл. 7.** /1/ Настоящият ПВТР се прилага по отношение на всички, които се намират на територията на Основно училище „Христо Ботев“.

/2/ ЗДАСД, при когото лицата по преходната алинея отиват е длъжен да доведе настоящия ПВТР до тяхно знание.

### **Действие в пространството**

**Чл. 8.** /1/ ПВТР се прилага на цялата територия на Основно училище „Христо Ботев“.

/2/ Територията на Основно училище „Христо Ботев“, включва основната сграда, физкултурния салон, спортните площадки, дворното пространство, градинката и тротоарните площи около оградата на дворното пространство.

## **РАЗДЕЛ III**

### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### **Права на работодателя**

#### **Чл. 9. Работодателят има право:**

1. Да изисква от учителите и служителите да изпълняват своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения.

2. Да изисква от учителите и служителите да изпълняват трудовите задължения, произтичащи от индивидуалния трудов договор, длъжностната характеристика, допълнителните споразумения и законосъобразни заповеди.

3. Да възлага на учителите и служителите изпълнение на субективни трудови задължения в съответствие с предоставената му организационна и управленска власт.

4. Да определя длъжностите, на които да предоставя да реализират от негово име и за негова сметка организационната и управленската му власт.

5. Да проверява, контролира, оценява и възнагражда изпълнението на трудовите задължения на учителите и служителите.

6. Да атестира работата на учителите и служителите и в зависимост от дадената им оценка да определя допълнителното трудово възнаграждение.



## **ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "**

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. „Сара планина“ № 1,  
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@ edu.mon.bg

7. Да налага дисциплинарни наказания на учителите и служителите за нарушения на трудовата дисциплина и да реализира имуществена отговорност в случаите, когато те виновно увреждат имуществото, в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда.

8. Да изменя съдържанието на индивидуалното трудово правоотношение по ред и начин, уредени в Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

### **Задължения на работодателя**

#### **Чл. 10. Работодателят има задължения:**

1. Да осигури на учителите и служителите работа съобразно изискванията на длъжността, определени при възникване на индивидуалното трудово правоотношение.

2. Да определи работно място и условия за труд в съответствие с уговорения характер на работа.

3. Да дава на всеки учител и служител точни указания за начина и реда за изпълнение на трудовите задължения.

4. Да осигурява на учителите и служителите безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, ЗЗБУТ и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане.

5. Да изплаща в срок и в пълен размер уговореното трудово възнаграждение при добросъвестно и качествено изпълнение на трудовите задължения.

6. Да запознава учителите и служителите с техните права и задължения, с правилата за вътрешния трудов ред, правилата за здравословни и безопасни условия на труд и всички издадени от него вътрешни нормативни актове.

7. Да връчва екземпляр от длъжностната характеристика за заеманата длъжност.

8. По искане на учителя или служителя да му предоставя обективна и справедлива характеристика за професионалните му качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

9. Да осигурява на учителите и служителите предварителни и периодични медицински прегледи в съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ТРУДОВИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

#### **Трудови права на учителите и служителите**

#### **Чл.11. Учителите и служителите имат право на:**

1. Трудово възнаграждение, платимо в пълен размер и в срок, определен в индивидуалния трудов договор, в съответствие с Вътрешните правила за работната заплата.

2. Работно време, почивки и отпуски с продължителност и разпределение, установени в КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор, индивидуалните трудови договори и в настоящия ПВТР.

3. Безопасни и здравословни условия на труд.

4. Възможност да повишават професионалната си квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на Основно училище „Христо Ботев ”.

5. Социално и здравно осигуряване.

6. Своевременна, достоверна и разбираема информация във връзка с изпълнение на трудовите задължения.



## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. „Сара планина“ № 1,  
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@ edu.mon.bg

7. Учителите имат право да дават мнения и предложения за дейността на училището.
8. Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация.
9. Избират учебници и учебни помагала след оценка за тяхното практическо прилагане за съответния учебен предмет от съответната образователна степен или етап.
10. Внася промени при систематизирането на учебния материал.
11. Правят предложения за усъвършенстването на учебно-възпитателната работа.
12. Определят и предлагат форми за проверка и оценка на знанията, предвидени в нормативните документи и училищния правилник.

### Задължения, свързани с изпълнението на трудовите задължения

**Чл.12. /1/** Учителите и служителите са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, уредени в КТ, Закона за защита от дискриминация, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Закона за защита на личните данни и подзаконовите нормативни актове по прилагането им.

**/2/** Учителите и служителите са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, определени в длъжностната им характеристика и вътрешните нормативни актове на директора.

**/3/** Учителите и служителите са длъжни да организират и изпълняват трудовите си задължения така, че да не възпрепятстват или затрудняват под каквато и да е форма работата на останалия персонал.

**/4/** Учителите и служителите са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, законосъобразно възложени им от директора, и при спазване на правилата, установени в раздел “Ред за възлагане, изпълнение и отчитане на трудовите задължения” от настоящия ПВТР.

**/5/** Учителите са длъжни да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи и МОН;

5.1. Изпълнява нормите за задължителна преподавателска работа, изпълнява учебната програма по съответния учебен предмет чрез разнообразни форми и методи за преподаване, проверка и оценка на знанията;

5.2. Оценява обективно и справедливо учениците, отнася се към тях с взиискателност, но и с толерантност, вникване в личностните проблеми на израстването им, готовност за психологически компетентна помощ;

5.3. Окуражава ученика и му вдъхва увереност в собствените сили, не му създава чувство за малоценност;

5.4. Предотвратява рискове за здравето и живота на учениците по време на образователно-възпитателния процес, организиран от него и с негово участие.

Когато се налага, прави инструктаж за безопасност;

5.5. Повишава ефективно професионалната си информираност, методическа подготовка и квалификация, своята специална, обща и психологическа компетентност;

5.6. Полага максимално усилия за създаване на благоприятен климат и дух в училището, на отношения на солидарност, толерантност и зачитане личността на ученика, на колегите си, на ръководителите на **УЧИЛИЩЕТО** и на обслужващия персонал;

5.7. Поддържа връзка с родителите, като дискретно ги информира за напредъка на детето и/или негови проблеми, свързани с обучението, поведението, адаптивността, възрастовите му промени;

5.8. Дискретен при обсъждане конкретни проблеми на ученика, не разпространява информация от личен характер, деликатно общува и сътрудничи с родителите на “проблемни” деца;



## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. „Сара планина“ № 1,  
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@ edu.mon.bg

5.9. При констатиране нарушения, при прояви на агресия, апатия, асоциални прояви, търси консултация от педагогическото ръководство. Задължително е навременното информироване и ангажиране на съответния класен ръководител;

5.10. Пази авторитета на **УЧИЛИЩЕТО**, не уронва с поведението и действията си публичния му имидж;

5.11. Развива училищните традиции и участва ангажирано в ритуалите и празниците на **УЧИЛИЩЕТО**.

/6/ С оглед осигуряване на необходимия ред при извършване дейността на училището директорът изготвя график за дежурни учители.

/7/ Редът и дисциплината в училището се контролират от екип дежурни учители, ръководени от главен дежурен учител, по график утвърден от директора.

/8/ Главен дежурен учител:

8.1. Идва в 7.30 часа, преди началото на учебните занятия, за да установи състоянието на училищната МТБ. Дежури от началото до края на съответното междучасие.

8.2. Контролира реда и дисциплината по време на междучасията и учебния ден, здравето и безопасността на учениците.

8.3. Своевременно информира директора за възникнали инциденти с ученици, учители и външни лица;

8.4. Контролира хигиената в класните стаи, фойетата и училищния двор, не допуска внасянето на храна в училищните коридори, фойетата и класни стаи, предявява изискванията си пред обслужващия персонал и контролира изпълнението им;

8.5. Проверява и сигнализира на директора за евентуални повреди в осветлението или отоплението на класните стаи, кабинети, физкултурен салон.

8.6. Контролира навременното влизане в час и спазване графика на учебните часове;

8.7. Реагира своевременно и съобразно професионалната си компетентност на възникнали инциденти с ученици, родители или други външни лица. При необходимост търси съдействие на компетентни органи. Уведомява директора на училището за възникването на инцидента.

8.8. Осигурява навременното биене на звънеца за начало и край на часовете;

8.9. Ръководи работата на дежурните учители и ученици по коридорите за поддържане на реда и дисциплината в междучасията и следи за опазване на училищното имущество;

8.10. Записва в специална книга при АТС докладваните им от дежурните учители и ученици и констатираните от тях нередности, както и причините за възникването им. Прави кратко описание на отминалото дежурство.

8.11. При неизпълнение на това си задължение носи солидарна отговорност с извършителите.

/9/ Дежурни учители по коридорите:

9.1. Дежурният учител е длъжен: да следи за спазване на Правилника за вътрешния ред на училището по отношение на дисциплината; при инцидент се намесва своевременно и адекватно; при необходимост информира директора;

9.2. След приключване на учебните занятия остава в района си до окончателното напускане на сградата от всички ученици;

9.3. При необходимост да напусне мястото на дежурството си по обективни причини, да осигури свой заместник (колега);

9.4. Следят за опазване на реда и дисциплината в междучасията, не допускат вдигане на шум и тичане по коридорите;

9.5. Не допускат внасянето на храна (хранителни продукти) в **УЧИЛИЩЕТО** (в класните стаи, коридорите и фойетата);



## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. „Сара планина“ № 1,  
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@ edu.mon.bg

9.6. Следят за опазване на училищното имущество и при забелязани нередности уведомяват главния дежурен учител. При неспазване на това изискване носят солидарна отговорност с извършителите.

### Задължения, свързани с количеството и качеството на изпълнението на трудовите задължения

**Чл.13. /1/ Учителите и служителите имат задължение да изпълняват своите трудови задължения точно в количествено, качествено и времево отношение.**

/2/ Учителите и служителите имат задължение да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват точно трудовите си задължения.

/3/ Учителите и служителите са длъжни да спазват установените в раздел "Работно време, почивки и отпуски" от настоящия ПВТР правила за работното време, почивките и отпуските.

/4/ Учителите и служителите са длъжни да изпълняват трудовите си задължения добросъвестно.

### Задължения, свързани с работното място и имуществото на училището

**Чл.14. /1/ Учителите са длъжни да следят за поддържане на ред и чистота в класните стаи и коридорите на училището.** След приключване на последния час учителя напуска класната стая последен и я заключва или изчаква тя да бъде заключена от помощния персонал.

/2/ Всеки учител създава ред за разположение на учениците в съответната класна стая или кабинет. Той определя отговорник на класа, който следи за спазване на създадения ред и уведомява преподавателя си за заварени или нанесени материални щети на съответната класна стая.

/3/ Всеки учител е длъжен при констатиране на нанесени материални щети на имуществото в ползваната от него и учениците класна стая да уведоми своевременно директора или дежурния учител.

/4/ Училищното имущество, намиращо се в дадена класна стая, кабинет или хранилище се използва от преподавателите, ползващи съответното помещение и при нанесена имуществена щета носят солидарна отговорност.

/5/ Всеки ученик лично отговаря за опазването на ползваното от него учебно място. Учениците, нанесли материални щети на имуществото в съответната класна стая, възстановяват напълно нанесената щета.

/6/ Учебните маси и столове в съответната класна стая да се номерират с идентификационни номера, указващи номера на стаята.

/7/ Учителите, ползващи компютърните кабинети ежегодно се подписват в приемателно-предавателна тетрадка, в която е описът на зачислената им техника.

/8/ При неумишлена повреда на имуществото или настъпила поради непредвидими обстоятелства, същата се записва от установилия това учител или от дежурния учител в тетрадката за заявки и отчитане на ремонтите, намираща се в учителската стая.

/9/ През междучасията дежурния учител осигурява спазването на реда и дисциплината в определения му район.

/10/ Учителите и служителите не могат да изнасят извън територията на училището техника, материали, училищна и учебна документация. По изключение това може да се случи само след уведомяване и получаване на разрешение за това от директора за всеки отделен случай.



## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. „Сара планина“ № 1,  
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@ edu.mon.bg

/11/ Учителите и служителите са длъжни да използват и съхраняват имуществото на училището при спазване правилата, установени в настоящия ПВТР и вътрешните нормативни актове на директора.

/12/ Учителите и служителите са длъжни незабавно да информират директора за всеки случай на загубване, увреждане и/или унищожаване на имуществото на училището, независимо от конкретната причина.

### Задължения за поведение на учителите и служителите на територията на училището

**Чл.15.** /1/ Учителите и служителите са длъжни да използват всички помещения в училището според предназначението им.

/2/ Провеждането на служебни празненства, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в учителската стая или в централните фойета, след получаване съгласието на директора за всеки конкретен случай.

### Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол

**Чл.16.** /1/ Учителите и служителите нямат право да пушат на територията на училището, с изключение на тротоарните площи около оградата и на един метър от дворното пространство.

/2/ Учителите и служителите нямат право да внасят, държат и употребяват алкохол и да приемат упойващи средства и вещества.

/3/ Учителите и служителите са длъжни да предоставят проби за употреба на алкохол или упойващи средства и вещества при поискване от директора.

### Задължения за уведомяване на работодателя

**Чл.17.** /1/ Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от директора указания за справяне с трудностите.

/2/ Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят директора или заместващото го длъжностно лице за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, правилата за работа с техника или секретни материали, заповеди и инструкции на директора, които са установили в процеса на своята работа.

В този случай на учителите и служителите се забранява да коментират под каквато и да е форма и да споделят установеното от тях нарушение пред трети лица.

/

/3/ Директорът е длъжен веднага да разгледа проблемите и информацията по предходните алинеи и в най-кратък срок да вземе мерки за тяхното решаване. В случай че това не е от неговата компетентност, е длъжен да постави проблемите и да предостави информацията на властите на реда, който имат право да ги решат или да даде указания за тяхното решаване.

/5/ Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, семейното си положение, промяна в образователната степен, професионалната си квалификация, получаване на сертификат по образователна / квалификационна / програма или курс и други изменения, изисквани от трудовоправните отношения.



## **ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "**

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. „Сара планина“ № 1,  
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@ edu.mon.bg

/6/ Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за загубени или незаконно отнети документи, представляващи служебна тайна.

/7/ Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване във връзка с индивидуалното им трудово правоотношение.

/8/ Предоставянето на лични данни по предходните алинеи става при спазване изискванията на ЗЗЛД за тяхното събиране, обработване, съхраняване, разпространяване и защита от страна на работодателя в качеството му на администратор.

### **Забрана за разпространяване на поверителни сведения**

**Чл.18. /1/** Учителите и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

/2/ Списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна тайна се определят от директора, както следва:

1. всякакви сведения и информация, свързани с финансовата и рекламната дейност на училището;

2. условия на сключени договори;

3. бюджет, отчети, разходи и приходи;

4. лични данни на учители и служители, индивидуални възнаграждения, условия на индивидуални трудови договори;

5. всяка друга информация, узнаването на която от трети лица може пряко или косвено да навреди на училището.

/3/ Учителите и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват лични данни на физически лица по смисъла на ЗЗЛД.

/4/ Директорът има право във всеки един момент да внася промени в списъка по настоящия ПВТР, за което учителите и служителите своевременно се уведомяват.

### **Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уронват доброто име на работодателя**

**Чл.19.** Учителите и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на директора и които могат да уронят неговото име.

**Чл.20.** Учителите и служителите нямат право да правят публични изявления, да дават интервюта, да публикуват статии и материали, да разпространяват чрез интернет, или по какъвто и да е друг начин материали, съдържащи факти или сведения, които могат да уронят доброто име на директора, които са определени като служебна тайна в чл.18, ал.2 от настоящия ПВТР.

**Чл.21.** Учителите и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, с които да злоупотавят директора.

**Чл.22.** В случай на отправено от медиите искане към учител или служител за получаване на информация, провеждане на интервю и други подобни прояви, учителя/служителя е задължен предварително да информира директора.

### **Правила за кооперативност и взаимодействие**



## **ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "**

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. „Сара планина“ № 1,  
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@ edu.mon.bg

**Чл.23.** /1/ Учителите и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

/2/ Учителите и служителите са длъжни да се отнасят достойно, вежливо и коректно с всички свои колеги.

/3/ Учителите и служителите са длъжни да съгласуват своята работа и да си оказват съдействие в съответствие с правилата в ПВТР и указанията на директора.

/4/ Учителите и служителите са длъжни при работа в екип да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на директора.

/5/ Учителите и служителите са длъжни да присъстват на всички оперативки, педагогически съвети, общи събрания, провеждани във връзка с дейността на училището, чиято периодичност се определя от директора.

Задължение за работа с държавни органи и органи на местното самоуправление

**Чл.24.** /1/ Учителите и служителите са длъжни да спазват правилата, установени за работа, работни срещи, контакти и взаимодействие с представители на държавни органи и органи на местното самоуправление.

/2/ Учителите и служителите са длъжни в присъствие на представители на държавни и общински органи да спазват добрия тон, да не отправят критики към свои колеги, да не отправят забележки или правят негативни коментари по отношение на конкурентни училища и да не подценяват тяхната значимост и качеството на осъществяваното от тях обучение.

## **Правила за получаване на подаръци**

**Чл.25.** /1/ Учителите и служителите нямат право да приемат подаръци или възнаграждения от трети лица, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудовизадължения.

/2/ Учител или служител, който получи подобно предложение е длъжен да уведоми веднага директора.

/3/ Учителите или служителите имат право да получават сувенири, книги и цветя, като подаръци, но са длъжни веднага да уведомят за това директора .

## **Задължение за добър външен вид**

**Чл.26.** /1/ Учителите и служителите са длъжни да идват на работа в делови стил за изпълнение на служебните си задължения, уредени в раздел “ Облекло и външен вид на служителите “ от настоящия ПВТР.

/2/ Учителите и служителите нямат право да поставят върху облеклото си религиозни символи, рекламни и агитационни материали.

## **Ред за полагане на труд по допълнително трудово възнаграждение**

**Чл.27.** /1/ Учителите и служителите имат право да сключват допълнителен трудов договор с друг работодател само с писмено разрешение за всеки отделен случай от страна на работодателя.



## **ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "**

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. „Сара планина“ № 1,  
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@ edu.mon.bg

### **Задължения, свързани с изпълнение на правилата за безопасни и здравословни условия на труд**

**Чл.28.** /1/ Учителите и служителите са длъжни да спазват всички правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, уредени в КТ, ЗЗБУТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

/2/ Учителите и служителите са длъжни да спазват всички правила за противопожарна охрана, установени от директора в раздел “Противопожарна и аварийна безопасност” от ПВТР.

## **РАЗДЕЛ V**

### **РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

#### **Ред за възлагане на трудови задължения**

**Чл.29.** /1/ Учителите и служителите имат задължение да изпълняват трудовите си задължения, възложени им от директора.

/2/ Учителите и служителите са длъжни да изпълняват трудови задължения, възложени им от директора .

Последният има право да възлагат трудови задължения, съобразени с КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, индивидуалния трудов договор и длъжностната характеристика.

**Чл.30.** Учителите и служителите имат задължение да изпълняват възложените им трудови задължения, когато:

1. Основните трудови задължения са включени в длъжностната характеристика по тяхната длъжност.
2. Трудовите задължения са ясно, точно и недвусмислено формулирани.
3. При възлагане на трудови задължения на екип при определянето на неговия състав се посочва кой от екипа носи отговорност за нейното изпълнение или на всеки учител или служител се разпределят и посочват отделните трудови задължения.
4. При възлагане на трудови задължения, чието изпълнение изисква по-продължителен период от време, се определят и срокове за контрол върху частичното изпълнение.
5. Трудовите задължения се възлагат писмено или устно.

#### **Задължения, свързани с узнаване на възложените трудови задължения**

**Чл.31.**/1/ Учителите и служителите са длъжни да се запознаят веднага с възложените им трудови задължения.

/2 / При възражение или нужда от допълнителна информация/ указания / във връзка с изпълнение на трудовите задължения учителите и служителите са длъжни незабавно да уведомят за това директора.

#### **Задължения, свързани с изпълнение на възложените трудови задължения**



## **ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "**

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. „Сара планина“ № 1,  
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@ edu.mon.bg

**Чл.32./1/** В случай на затруднения, пречки или недостатъчно информация и умения за изпълнение на трудовите задължения учителите и служителите са длъжни незабавно с e-mail, писмено или устно да информират директора.

**/2/** В случай че възложените трудови задължения не попадат в длъжностната характеристика на учителя или служителя или противоречат на политиката и вътрешните правила на директора, учителите и служителите са длъжни незабавно с e-mail, писмено или устно да информират директора.

**/3/** Директорът е длъжен незабавно да разгледат поставените проблеми, предложения или идеи и да даде необходимите указания, да окаже съдействие за изпълнение на възложените трудови задължения или обсъди направените предложения и идеи.

**Чл.33./1/** Учителите и служителите са длъжни да изпълняват възложените им трудови задължения до края на последния работен ден от определения срок, без да чакат допълнителна заповед или съобщение.

**/2/** Учителите и служителите са длъжни да изпълняват трудовите задължения, които са възложени без определен краен срок, при първа възможност, следвайки приоритетите на училището.

**/3/** В случай че неизпълнението е по уважителна причина, учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят директора.

**/4/** В случай на виновно неизпълнение на трудовите задължения на съответните учители или служители могат да се налагат дисциплинарни наказания при спазване на уредения в КТ ред.

**/5/** Директорът, започва производство за налагане на дисциплинарна санкция.

### **Право на инициатива при изпълнение на трудовите задължения**

**Чл.34./1/** Учителите и служителите имат право с e-mail, писмено или устно да се обърнат към директора, в случай че имат предложения и идеи, свързани с изпълнение на трудовите си задължения или цялостната дейност на работодателят им.

**/2/** Директорът е длъжен да разгледа и да обсъди направените предложения и идеи, но не е длъжен непременно да ги приема, ако не са в полза на училището.

/

### **Задължения, свързани с отчитане на изпълнението на възложените трудови задължения**

**Чл.35.** Учителите и служителите са длъжни да отчитат писмено или устно изпълнението на трудовите задължения пред директора .

**Чл.36./1/** Директорът е длъжен да отчита изпълнението на трудовите си задължения пред Началника на РУО.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ**

#### **Работно време с по дневно изчисляване и с фиксирани граници**

**Чл.37./1/** Работното време се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък.



## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. „Сара планина“ № 1,  
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@ edu.mon.bg

/2/ Работното време с подневно изчисляване и работното време с фиксирани граници са определени в настоящия ПВТР.

### Продължителност на работното време при по дневно изчисляване

**Чл.38./1/ Нормалната продължителност на седмичното работно време при по-дневно изчисляване е 40 часа, разпределено равномерно в дните от понеделник до петък включително.**

**/2/ Нормалната продължителност на работния ден е 8 часа. Той е с фиксирани граници, определени в настоящия правилник.**

**/3/ Учителите и служителите са длъжни да спазват установеното в настоящия ПВТР работно време и да го използват само за изпълнение на трудовите си задължения.**

**/4/ Неявяването на работа е допустимо единствено след предварително разрешен законоустановен отпуск.**

**/5/ в сила от 01.09.2025 г. Присъствието на персонала се отчита ежедневно и се попълва от ЗАС.**

### Начало и край на работния ден

**Чл.39./1/ Работният ден в Основно училище „Христо Ботев“ за учителите включва: учебни часове за изпълнение нормата на преподавателска заетост и осем часов работен ден, съгласно утвърдено от директора седмично разписание, с начало - 7.30 часа за дежурните учители и 7.45 часа за останалите; участие в заседания на педагогическия съвет; участие в родителско-учителски срещи по график или извънредни; участие в работата на методическите обединения и комисии; възпитателна и извънкласна дейност; консултации с ученици по съответния/съответните преподаван/и предмет/и веднъж седмично с продължителност 1 учебен час; консултиране на ученици и родители и водене на задължителна училищна документация веднъж седмично с продължителност 1 учебен час. Ако преподавателят е и класен ръководител има ангажменти във връзка с изпълнение на възложени от директора задачи; участие в различните форми за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, по определен график на допълнително обучение и за допълнителни консултации по учебните предмети по Наредба № 15, които влизат в служебното му задължение. Осъществяват дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение; дейности за превенция на обучителните затруднения; участие в провеждането на национално външно оценяване, като квестори, оценители, консултанти и др.; подготовка на изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет; диагностика и оценка на резултатите на учениците, оценяване напредъка и необходимостта от допълнителна работа. Всички тези дейности се извършват от всички преподаватели в рамките на работния ден до 16.00 часа.**

**Учителите, ангажирани в извънкласни форми и проекти ги осъществяват след 13.40 часа.**

**/2/ Работният ден за учители в ГЦОУД в начален етап включва: учебни часове за изпълнение нормата на преподавателска заетост, с начало за I,II клас- от 11.30 до 17.30 ч., за III и IV клас - от 12.00 до 18.00 ч.;**

участие в заседания на педагогическия съвет; участие в родителско-учителски срещи по график или извънредни; участие в работата на методическите обединения и комисии; възпитателна и извънкласна дейност; водене на задължителна училищна документация веднъж седмично с продължителност 1 учебен час; организиране на обедното хранене на учениците; дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение; дейности за превенция на



## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. „Сара планина“ № 1,  
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@ edu.mon.bg

обучителните затруднения, участие в провеждането на състезания и национално външно оценяване, като квестори, оценители, консултанти и др.

**/3/ Работното време на директора е от 8:00 ч. до 16:30 ч. - почивка от 12:30 до 13:00 часа.**

**/4/ За непедагогическия персонал.**

- Работното време на ЗАС е от 08:00 до 16:30- почивка от 12:00 до 12:30 часа.

- Работно време на помощник учител е от 8:00 до 16:30 часа ,почивка : от 12:30 до 13:00 часа

- Работното време на образователен медиатор е от 8:00 до 16:30 часа , почивка : 11:30 до 12:00 часа

- Работно време на общ работник е от 8:00 до 16:30 - почивка от 12:00 до 12:30 часа.

-Работното време на хигиенистите се осъществява на смени и се регламентира със заповед на директора в началото на всяка учебна година или при нужда се променя в хода на учебната година. Графикът на смените е както следва:

I смяна: от 06.30 ч. до 10:30 ч. – почивка от 10:00 до 10:30 ч.

II смяна: от 14:00 ч. до 18:00 ч.

Задълженията на всеки хигиенист и графикът за почистване на конкретен район от училищната сграда се определят и уточняват със заповед на директора за всяка учебна година.

/5/ Учителите и служителите са длъжни да спазват установените в ал.1 и ал.2 начало и край на работния ден. Работното време на всички категории персонал може да бъде променяно, при необходимост, по всяко време на годината със заповед на директора.

/6/ Учителите и служителите са длъжни да бъдат на работните си места преди началото на работния ден, за да се подготвят за нормалното му и навременно започване. Учителите и служителите са длъжни да бъдат на работните си места до края на работния ден.

/7/ Когато учителите и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят директора предходния ден или най-късно 30 минути преди началото на работното време в деня на отсъствието.

**/8/ В случаите, когато на учителите и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие от директора или заместващото го длъжностно лице.**

/9/ Служителите нямат право да пребивават в сградата на училището в празнични и почивни дни, определени в чл.154 от КТ, без заповед на Директора.

### **Задължения на служителите да бъдат на разположение на работодателя**

**Чл.40./1/** Персоналът има задължение да бъдат на разположение на директора когато се намират извън територията на училището и да се явят в сградата при настъпила спешна нужда. За тази цел те предоставят на директора актуални мобилни / стационарни / телефони за връзка.

/2/ Директорът има право във всеки един момент да внася промени в списъка по чл.40.ал./1/ от настоящия правилник, за което служителите своевременно се уведомяват.

/3/ Времето, през което служителят се намира на разположение, не се включва и не се отчита като работно време и се заплаща съгласно Наредбата за структурата и организацията на



## **ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "**

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. „Сара планина“ № 1,  
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@ edu.mon.bg

работната заплата и Вътрешните правила за работната заплата на Основно училище „Христо Ботев ”.

/4/ По времето на разположение извършената конкретна работа се отчита и заплаща като извънреден труд, но тя не може да нарушава минимално установената между дневна и между седмична почивка.

/6/ Максималната продължителност на времето на задължение за разположение не може да превишава:

1. общо за един календарен месец – 100 часа;
2. за едно денонощие през работни дни – 12 часа;
3. през почивни дни – 48 часа;

/7/ На служител не може да се възлага да бъде на разположение:

1. в два последователни работни дни;
2. в повече от два почивни дни в един календарен месец.

### **Почивка през работния ден в училището**

**Чл.41./1/** През работния ден за длъжностите от непедагогическия персонал има регламентирана, съгласно заповед на директора, една почивка за хранене в рамките общо на 30 минути, които не са включени в работното време.

### **Междудневна почивка**

**Чл.42.** Продължителността на между дневната непрекъсната почивка не може да бъде по-малко от 12 часа.

### **Седмична почивка**

**Чл.43./1/.** Седмичната почивка при петдневна работна седмица с по дневно изчисляване на работното време и с фиксирани граници е в събота и неделя.  
Продължителността на седмичната почивка е 48 часа.

### **Работно време по допълнителен трудов договор**

**Чл.44./1/** Работното време по индивидуален трудов договор за допълнителен труд /чл.110 или чл.111 от КТ / заедно с продължителността на работното време по основното трудово правоотношение при подневно изчисляване не може да бъде повече от 48 часа седмично.

/2/ Учител или служител, сключил трудов договор по реда на чл.110, чл.111 от КТ с директора на Основно училище „Христо Ботев”. При условията на пълно или непълно работно време, може да работи повече от 48 часа седмично, в случай че даде своето изрично писмено съгласие за това на работодателя си и попълни писмена декларация.

/3/ Писмената декларация по предходната алинея се попълва на всяко четиримесечие.

/4/ Общата продължителност на работното време във всеки един от случаите на настоящия член не може да нарушава непрекъснатата минимална междудневна и седмична почивка, установена в чл.42 и чл.43 от този ПВТР.

### **Полагане на извънреден труд**



## **ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "**

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. „Сара планина“ № 1,  
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@ edu.mon.bg

### **Чл.45. Извънреден труд може да се полага:**

- /1/ При настъпили аварии, като извънредният труд се отчита с протокол, в който се вписва видът на аварията, лицата, отстранили аварията, и точното време за отстраняване, началото и края на полагане на извънредния труд.
- /2/ При други изключителни случаи, в съответствие с Кодекса на труда.
- /3/ Извънреден труд се възлага само от директора .

### **Отчитане на положения извънреден труд**

- Чл.46.**/1/ ЗАС води и поддържа книгата за отчитане на положения от служителите и учителите извънреден труд и в съответствие с КТ изпраща информация до Инспекцията по труда.
- /2/ ЗАС на шестмесечен период изготвя отчет за изработения извънреден труд, най-често срещаните причини за това, категориите служители, които най-често са полагали извънреден труд, мерки за неговото ограничаване.
- /3/ Директорът извършва анализ, дава предложения за намаляване на извънредния труд, както и осъществява контрол върху неговото прилагане и ефективност.

### **Платен годишен отпуск**

**Чл.47.** Платеният годишен отпуск се ползва по ред, определен в настоящия ПВТР.

### **Ред за ползване на платен годишен отпуск**

- Чл.48.**/1/ Учителите и служителите ползват платения годишен отпуск по график, който гарантира нормалното осъществяване на учебно-възпитателния процес в Основно училище „Христо Ботев ”.
- /2/ Графикът се изготвя за всяка календарна година от ЗАС с участието на представител на синдикалната организация, като съобразен с регламентиранияте ваканции на учениците, съгласно заповед на Министъра на МОН.
- /3/ Преди утвърждаването на графика, директорът е длъжен да покани всички работници и служители да заявят своите предпочитания за времето, през което наведнъж или на части желаят да ползват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага, както и за предходни календарни години.
- /4/ Директорът може да отложи ползването на платения годишен отпуск, както на отделен работник или служител, така и на работниците и служителите в училището, спазвайки разпоредбите на КТ.
- /5/ Графикът се утвърждава от директора. Той влиза в сила от момента на утвърждаването му. Промените в него се извършват само от директора в писмена форма.
- /6/ Отпускът се ползва чрез подаване на писмено искане по утвърден образец най-малко пет работни дни преди началото на ползването му.
- /7/ Искане по предходната алинея се подава до директора чрез ЗАС.
- /8/ ЗАС проверява дали поискания отпуск е в съответствие с утвърдения график и дали има за ползване нужния брой работни дни.

**Чл.49.**/1/ Ползването на платен годишен отпуск извън графика е допустимо само в следните случаи:

☐ **за непедагогическия персонал**



## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. „Сара планина“ № 1,  
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@ edu.mon.bg

1. за отпуск до 3 работни дни, като искането се подава най-малко 3 работни дни преди ползването;

2. за отпуск над 3 работни дни, като искането се подава най-малко 5 работни дни предварително.

□ за педагогическия персонал:

По време на учебни занятия се разрешава само, когато се ползва отпуск от предишни години, и при разрешение на директора.

### Ред за ползване на отпуск поради временна неработоспособност

**Чл.50./1/** Учителите и служителите ползват отпуск поради временна неработоспособност при спазване на следните правила:

1. При невъзможност да се явят на работа поради състояние на неработоспособност учителите и служителите са длъжни да уведомят директора най-късно 30 минути преди началото на работния ден.

2. Те са длъжни / лично или чрез трети лица / да представят болничния лист на ЗАС не по-късно от два работни дни след неговото издаване. Към болничния лист задължително се прилагат следните документи:

а/ Първият ползван болничен лист след 01.01.2014 г. трябва да бъде придружен от Декларация по Приложение 7 от Наредбата за изчисляване и изплащане на паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване в 2 екземпляра, както и копие от документ, издаден от съответната банка, с данни за личната банкова сметка на учителя или служителя. Същите документи се прилагат към болничния лист след всяка промяна на личната банкова сметка на учителя или служителя.

б/ Към болничните листове за гледане на болно дете до 18-годишна възраст и за гледане на болен член на семейството над 18-годишна възраст се прилага и декларация по чл.39 от Наредбата за медицинската експертиза на работоспособността.

в/ Към болничните листове поради бременност и раждане се прилага декларация за обстоятелствата за изплащане на парично обезщетение по образец.

/2/ При промяна на обстоятелствата, свързани с изплащането на паричните обезщетения, учителите и служителите са длъжни в 3-дневен срок да представят на директора декларация по образец, както и съответните доказателства към нея.

/3/ Счетоводителят има задължение да представи декларацията по предходната алинея и приложените към нея документи в съответното ТП на НОИ в 7-дневен срок от получаването ѝ.

/4/ Директорът е длъжен да заверява представените болнични листове и да ги предоставя на счетоводителя, който ги изпраща по служебен път до НОИ за обработка и съхранение.

**/5/ ЗАС има задължение да:**

1. изготвя копие на всеки болничен лист и го съхранява в личното досие на учителя или служителя, ползващ отпуск поради временна нетрудоспособност;

2. проверява болничния лист и в случай, че е редовен, го завежда в Дневника на осигурителя; в случай че не е редовен, го връща на приносителя, без да го завежда в Дневника на осигурителя;

3. попълва ръчно втората страница на болничния лист;

/6/ Достъпът до личните досиета на учителите и служителите, до Дневника на осигурителя и до всички останали документи, съдържащи лични данни, се урежда в съответствие със ЗЗЛД.

**Чл.51.** Паричните обезщетения при бременност и раждане за остатък от 135 до 315 календарни дни се изплащат след представяне на следните документи:

1. Молба-декларация от осигуреното лице по образец;



## **ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "**

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. „Сара планина“ № 1,  
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@ edu.mon.bg

2. Писмено заявление на майката до директора, към което се прилага актът за раждане на детето и декларация по образец;

3. В случай че майката е преотстъпила на основание чл.164 от КТ ползването на отпуска на друго осигурено лице, трябва да представи декларация, с която оттегля съгласието си за ползване на отпуска от другото лице.

**Чл.52./1/** Паричните обезщетения за отглеждане на малко дете по чл.53 КСО /отпуск за отглеждане на дете до 2-год.възраст/ се изплащат на учителите и служителите след подаване на молба-декларация по образец и следните документи:

1. Заверено от осигурителя копие от заповед за разрешаване на отпуска.

2. Заверено от осигурителя копие от удостоверение за раждане на детето.

**/2/** Паричните обезщетения по чл.54 КСДО / за работеща майка / се изплащат въз основа на молба-декларация от осигуреното лице по образец и заверено от осигурителя копие от удостоверение за раждане на детето.

### **Ред за ползване на неплатен отпуск**

**Чл.53.** Учителите и служителите по писмено споразумение с директора могат да ползват неплатен отпуск, независимо дали е ползван или не платения годишен отпуск. За целта подават искане по утвърден образец, чрез ЗАС до директора.

### **Разпределение на правата и задълженията при отсъствие на определена длъжност**

**Чл.54.** При отсъствие на учител от работа или служител от непедагогическия персонал директорът задължително определя друг учител или служител /при необходимост/, който да го замества.

## **РАЗДЕЛ VII**

### **ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ**

#### **Приемане, регистрация и разпределяне на документите**

**Чл.55./1/** Всички документи, предназначени за директора, се приемат в канцеларията на училището от ЗАС.

**/2/** Регистрацията на документите се извършва в дневник – отделен за входяща и изходяща документация.

**/3/** Регистрационните дневници се прономероват, като на последния лист се отбелязват броя листа и датата на започване, подписва се от директора на училището и се поставя печат.

**/4/** След изписване на дневника се отбелязва датата на приключване, която се парафира от директора по посочения в предходната алинея начин.

**/5/** Вписването в дневниците за всяка нова учебна година започва от пореден номер 1.

**/6/** Входящата регистрация на документацията включва:

- поставяне на регистрационни данни върху документа;
- вписване на данните в дневника.

**/7/** Регистрираните документи се предават на директора, който ги резолира и възлага за изпълнение на съответните учители или служители.



## **ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "**

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. „Сара планина“ № 1,  
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@ edu.mon.bg

**/8/ Резолираните документи се връщат в канцеларията на ЗАС.**

### **Съставяне и оформяне на документи**

**Чл.56./1/** ЗАС ,на който е възложено да подготви изходящ документ, има задължение да осигурява:

- достоверност, обоснованост и убедителност на мотивировката;
- спазване на нормативните актове.

/2/ ЗАС се запознава с всички факти, при необходимост изисква допълнителни мнения и изготвя проекто документ.

/3/ Текстът на проектодокумента, се предава на директора за одобрение.

/4/ След одобрение от страна на директора текстът на проекто документа се предава да се отпечата, след което се подписва от директора.

**Чл.57./1/** Всички материали за ксерокопиране се предават на ЗАС, чрез попълване на писмена заявка, най-малко един работен ден преди датата на тяхното използване.

### **Изпращане на документи**

**Чл.58./1/** Изходящата документация се изпраща по предназначение от ЗАС.

/2/ Преди изпращането на документите ЗАС поставя изходящ номер и ги вписва в дневника за изходяща кореспонденция.

/3/ Изходящ номер се поставя само, при условие че е подписан от директора или от замесващия го към момента и върху него има поставен печат.

/4/ Изпращането на документацията става в рамките на един работен ден.

### **Използване и съхраняване на печати**

**Чл.59./1/** В училището се ползват един вид печат – печат на Основно училище „Христо Ботев“ и печат с държавния герб, който се поставя в/у свидетелство за основно образование.

/2/ Директорът определя със заповед ЗАС, който съхранява и полага върху всички документи обикновения печат.

/3/ Печатът се полага върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на директора.

### **Съхранение на документите**

**Чл.60./1/** Приключилите дела се приемат от ЗАС и се съхраняват в архива на училището.

/2/ Те имат различен срок на съхранение, определен в съответния нормативен документ.

/3/ Комисия, определена със заповед на директора, дава заключение кои документи подлежат на постоянно или временно съхранение или подлежат на унищожаване в зависимост от установените от нормативните актове правила за това.

## **РАЗДЕЛ VIII**

### **ОБЛЕКЛО И ВЪНШЕН ВИД НА УЧИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**



## **ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "**

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. „Сара планина“ № 1,  
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@ edu.mon.bg

### **Задължения, свързани с облеклото на учителите и служителите**

**Чл.61./1/** Учителите и служителите са длъжни да се явяват на работа в подходящо облекло, прическа и грим, да поддържат делови и представителен вид.

**/2/** Учителите и служителите са длъжни да поддържат добра лична хигиена.

### **Забрани, свързани с облеклото на учителите и служителите**

**Чл.62./1/** На учителите и служителите се забранява да се явяват на работа с фланелки, къси панталони и джапанки, с прозрачни или прозиращи дрехи.

**/2/** На учителите и служителите се забранява да се явяват на работа във вид и с облекло, позволяващо да се излагат на показ пиърсинг и татуировки.

### **Контрол по прилагане на правилата относно външния вид**

**Чл.63./1/** Директорът е длъжен да осъществява всекидневен контрол за спазване на правилата относно облеклото и външния вид на учителите и служителите.

**/2/** В случай на неизпълнение е длъжен да напомня за изискванията и да иска обяснение от съответния учител или служител.

## **РАЗДЕЛ IX**

### **ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ**

#### **Дисциплинарни провинения**

**Чл.64./1/** Всяко нарушение на субективни трудови задължения, уредени в КТ и в подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, представлява неизпълнение на трудови задължения.

**/2/** Всяко нарушение на субективните задължения и на забраните, установени в настоящия ПВТР или уговорени по индивидуалното трудово правоотношение, представлява неизпълнение на трудовите задължения.

**/3/** При установяване на виновни нарушения от посочения вид директорът има право да налага предвидените в КТ дисциплинарни наказания, включително и дисциплинарно уволнение.

#### **Субект на дисциплинарната власт**

**Чл.65./1/** Директорът има право самостоятелно да налага предупреждение за уволнение и забележка на всички учители и служители.

**/2/** Директорът има право самостоятелно да налага предупреждение за уволнение и забележка на всички служители от непедагогическия персонал.

**/3/** На всеки шест месеца ръководителят, посочен в ал.1 и 2 от настоящия член, има задължение да изготвят писмен отчет за наложените от него дисциплинарни наказания, ако има такива и да посочат конкретни мерки за тяхното преодоляване.



## **ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "**

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. „Сара планина“ № 1,  
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@ edu.mon.bg

### **Предсрочно заличаване на дисциплинарни наказания**

**Чл.66./1/** Директорът има право самостоятелно да заличава предсрочно наложените от него дисциплинарни наказания.

**/2/** На всеки шест месеца ръководителят има задължение да изготвят писмен отчет за предсрочно заличените дисциплинарни наказания.

**/3/** Отчетите по предходната алинея се обсъждат се и се вземат решения за конкретни действия.

## **РАЗДЕЛ X**

### **ЗАБРАНА ЗА ДИСКРИМИНАЦИЯ**

#### **Основни задължения на директора**

**Чл.67./1/** Забранява се всяка пряка или непряка дискриминация при реализиране на трудовите права и задължения на учителите и служителите по трудовото правоотношение, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа и синдикална принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние.

**/2/** Забраната по предходната алинея действа спрямо директора, зам-директорите и всички учители и служители, които са длъжни в отношенията помежду си при или по повод реализиране на правата и задълженията по трудовите правоотношения да не проявяват под каквато и да е форма пряка или непряка дискриминация.

**/3/** Директорът в сътрудничество със синдикалните организации в училището е длъжен да предприеме ефективни мерки за предотвратяване на всяка форма на дискриминация, тормоз или сексуален тормоз по повод или във връзка с трудовите правоотношения с учителите и служителите.

**/4/** Директорът в сътрудничество със синдикалните организации в училището е длъжен да предприеме незабавни мерки за отстраняване на всяка форма на дискриминация, тормоз или сексуален тормоз по повод или във връзка с трудовите правоотношения с учителите и служителите.

**/5/** Не е дискриминация, всеки отделен случай при който директорът определя и въвежда изисквания за професионален опит или стаж при учредяване на индивидуалното трудово правоотношение или при предоставяне на определени преимущества или субективни трудови права, свързани с работата.

**/6/** Не е дискриминация, всеки случай при който директорът определя и въвежда максимална възраст за учредяване на индивидуалното трудово правоотношение, което е свързано с необходимостта от обучение за заемане на съответната длъжност или с необходимостта от разумен срок за заемане на длъжността преди пенсиониране.

#### **Права на учителите и служителите**

**Чл.68.** Учителите и служителите имат право на:

1. еднакви условия на труд, без дискриминиране по признаците, посочени в чл.67 от настоящия ПВТР.



## **ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "**

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. „Сара планина“ № 1,  
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@ edu.mon.bg

2. равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд, без дискриминиране по признаците, посочени в чл.67 от настоящия ПВТР.
3. еднакви критерии за оценка на труда при определяне на трудовите възнаграждения и оценката на трудовото изпълнение, без дискриминиране по признаците, посочени в чл.67 от настоящия ПВТР.
4. равни възможности за обучение и повишаване на професионалната квалификация и преквалификация, както и за професионално израстване, при прилагане на еднакви критерии при оценка на дейността си, без дискриминиране по признаците, посочени в чл.67 от настоящия ПВТР.
5. прилагане на еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания, без дискриминиране по признаците, посочени в чл.67 от настоящия ПВТР.
6. прилагане на еднакви критерии при едностранно прекратяване на трудовото правоотношение по инициатива на директора по чл.328, ал.1, т.2-5,10 и 11 и без дискриминиране по признаците, посочени в чл.67 от настоящия ПВТР.
7. прилагане на еднакви критерии при реализиране на подбор по чл.329 от КТ, без дискриминиране по признаците, посочени в чл.67 от настоящия ПВТР.

### **Процедура за защита срещу дискриминация**

**Чл.69./1/** Директорът съвместно със синдикалните организации в училището определя състава на комисията за защита срещу дискриминация със заповед, в която се посочват нейният председател и членове.

/2/ Комисията за защита срещу дискриминацията се свиква за всеки отделен случай.

/3/ Комисията за защита срещу дискриминацията:

1. установява нарушения, свързани с проява на пряка или непряка дискриминация, извършителя на нарушението и засегнатото лице при постъпване на оплакване от учител или служител;
2. установява нарушения, свързани с проява на тормоз и сексуален тормоз, извършителя на нарушението и засегнатото лице при постъпване на оплакване от учител или служител;
3. предоставя становище до директора за резултатите от извършената проверка и прави предложения за налагане на дисциплинарно наказание на нарушителя;
4. прави предложения за предотвратяване и преустановяване на нарушение по този раздел;
5. прави предложения и препоръки до директора за преустановяване на дискриминационни практики и за отмяна на актове, издадени в нарушение на Закона за защита срещу дискриминацията / ЗЗД / и на други закони, уреждащи равенство в третирането.

### **Права на комисията**

**Чл.70./1/** При осъществяване на дейността си комисията има право:

1. да изисква документи и друга информация, свързани с обстоятелствата по проучвания случай;
  2. да изисква обяснение от заинтересованите лица по въпроси, свързани с установяване на конкретното нарушение;
  3. да разпитва свидетели.
- /2/ Събраните документи и получената информация по предходната алинея се използват само за целите на конкретното проучване.
- /3/ Членовете на комисията са длъжни да не разгласяват информацията, представляваща защитена от закона тайна, която им е станала известна при или по повод осъществяване на тяхната дейност.



## **ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "**

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. „Сара планина“ № 1,  
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@ edu.mon.bg

### **Ред и начин за реализиране правата на учителите и служителите по ЗЗД**

**Чл.71./1/** Всеки учител и служител, който смята, че е подложен на тормоз, включително сексуален тормоз, на работното си място или по повод на трудовото си правоотношение, или счита, че е обект на пряка или непряка дискриминация, има право да подаде оплакване до директора и да получи писмен отговор по нея след приключване на разследването.

/2/ Оплакването по предходната алинея се подава в писмена форма.

**Чл.72.** При постъпване на жалба от учител или служител директорът е длъжен в срок от 1 ден да назначи комисията, която да извърши проверка и да даде становище до директора в писмен вид в едноседмичен срок.

## **РАЗДЕЛ XI**

### **ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ НА ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО**

#### **Забрана за дейности, възпрепятстващи останалите служители**

**Чл.73.** Учителите и служителите нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма останалия персонал да изпълнява трудовите си задължения.

#### **Забрана за осъществяване на определени дейности**

**Чл.74./1/** Учителите и служителите нямат право на територията на училището да осъществяват дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, дейност, която цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

/2/ Учителите и служителите нямат право на територията на училището да осъществяват политическа пропаганда, или каквато и да е друга дейност в подкрепа на или против дадена политическа сила.

/3/ Учителите и служителите нямат право на територията на училището да осъществяват конкурентна рекламна дейност или пропаганда.

## **РАЗДЕЛ XII**

### **ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ**

**Чл.75./1/** Всеки учител и служител трябва да бъде запознат с правилата за пожарна и аварийна безопасност / ПАБ / и евакуационните планове.

/2/ Всеки учител и служител при ежедневната си дейност трябва да изпълнява точно и навреме противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.

/3/ На всеки учител и служител трябва да бъдат посочени местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.



## **ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "**

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. „Сара планина“ № 1,  
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@ edu.mon.bg

/4/ Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.

/5/ При евентуално запалване или пожар учителят или служителят трябва незабавно да съобщи на телефон 112, след което да алармира останалите учители и служители и да започне пожарогасене с наличните противопожарни уреди и съоръжения.

/6/ В края на работното време всеки учител и служител трябва да провери и остави в пожаробезопасно състояние своето работно място.

/7/ След приключване на работното време трябва да се изключват всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.

/8/ Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на нагревателни и отоплителни уреди.

/9/ Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.

/10/ Да не се задържат с канцеларски материали, вестници, кашони и др. канцелариите, складовите помещения, тавана, библиотеката и всички пътища на успешно пожарогасене и евакуация.

/11/ В складовите помещения материалите да се оставят на безопасно разстояние от ел.табла, не по-малко от 1 м., а оборудването и осветителните тела – на не по-малко от 30 см.

/12/ При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.

/13/ Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност, носи отговорност съгласно КТ и специални нормативни актове.

## **РАЗДЕЛ XIII**

### **РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

#### **Ред за влизане и напускане на територията на училището**

**Чл.76.** Осъществяването на пропускателния режим в сградата и района на училището се извършва от невъоръжена охрана.

#### **Контрол върху прилагане и спазване на пропускателния Режим**

**Чл.77.** Контролът по прилагането и спазването на пропускателния режим в училището се осъществява от директора .

## **РАЗДЕЛ XIV**

### **НАГРАДИ И ОТЛИЧИЯ**

#### **Видове награди**



## **ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "**

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. „Сара планина“ № 1,  
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@ edu.mon.bg

**Чл.78./1/** Директорът има право по своя преценка да дава на учителите и служителите награди. Наградите не са субективно право на учителя и служителя и тяхното предоставяне не подлежи на съдебен контрол.

/2/ Наградите са: награди в пари и награди-вещи.

### **Ред и условия за даване на наградите**

**Чл.79./1/** Наградите се дават на учителите и служителите по преценка на директора и по предложение на председателите на помощните органи и методически обединения.

/2/ Наградите се дават при пенсиониране на учителя или служителя.

/3/ Наградите се дават еднократно за особени заслуги и принос към дейността на училището.

## **РАЗДЕЛ XV**

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.80.** Цялостният контрол за прилагането и спазването на ПВТР се възлага на директора на училището.

**Чл.81.** Правилникът за вътрешния трудов ред в училището влиза в сила от 26.02.2026 г. и след като всеки един от учителите и служителите се е запознал с неговото съдържание, което се удостоверява с подписването на декларация, по образец, която е се съхранява в личното му досие.

**Чл. 82.** Копия от Правилника за вътрешния трудов ред са на разположение на учителите и служителите в сайта на училището.