

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Издаден на основание чл. 181 от Кодекса на труда след предварителни консултации с представителите на синдикалните организации и/или представителите на работниците и служителите, при съобразяване със ЗПУО, действащата Наредба № 15/22.07.2019 г., действащия колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование и приложимия общински КТД за Столична община.

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът урежда организацията на труда, вътрешния ред, работното време, почивките и отпуските, основните права и задължения на работодателя и работниците и служителите, трудовата дисциплина, безопасността, защитата на информацията и реда за възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения в 32. СУИЧЕ.

Чл. 2. Правилникът се прилага за всички лица, работещи по трудово правоотношение с 32. СУИЧЕ. За въпроси, уредени по-благоприятно в приложим колективен трудов договор или индивидуален трудов договор, се прилагат съответните по-благоприятни клаузи, доколкото са законосъобразни.

Чл. 3. Конкретните трудови функции, отговорности и изисквания към всяка длъжност се определят с длъжностната характеристика, трудовия договор, заповедите на директора и приложимите нормативни актове.

Чл. 4. Работодателят довежда правилника до знанието на всеки работник или служител по удостоверим начин. Измененията се съобщават по същия ред.

ГЛАВА ВТОРА. ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I. Трудов договор и Регистър на заетостта

Чл. 5. Трудовият договор се сключва в писмена форма между директора, в качеството му на работодател, и работника или служителя. Преди фактическото постъпване на работа работодателят предоставя екземпляр от подписания трудов договор, длъжностна характеристика и копие от протокола/документа за вписване на началото на трудовото правоотношение в Регистъра на заетостта.

Чл. 6. От 1 юни 2025 г. данните за възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения се вписват чрез електронни трудови записи в Регистъра на заетостта на НАП. Трудовите книжки, издадени преди тази дата, се обработват и предават съобразно преходните правила на Кодекса на труда.

Чл. 7. Работодателят подава електронните трудови записи в сроковете и по реда на Кодекса на труда и Наредбата за вписване в регистъра на заетостта. Работникът или служителът е длъжен своевременно да предоставя документи и информация, необходими за законосъобразното вписване на данните.

Чл. 8. При постъпване на работа се изискват само документи, предвидени в нормативен акт или обективно необходими за конкретната длъжност, включително документи за образование, квалификация и правоспособност, медицински документ, когато е нормативно изискуем, и други документи, свързани със специални законови изисквания. Документ за самоличност се представя само за идентификация и не се задържа, освен ако закон изрично допуска това.

Чл. 9. Не се изискват по общ ред удостоверения, справки или чувствителни лични данни, за които липсва конкретно правно основание. Когато информация може да бъде получена служебно, работодателят използва служебния ред, ако е приложим.

Чл. 10. Изменението на трудовото правоотношение се извършва при условията на Кодекса на труда. Работодателят може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение, когато законът допуска това.

Раздел II. Подбор и назначаване

Чл. 11. Подборът и назначаването на педагогически специалисти се извършват съобразно ЗПУО, Наредба № 15/2019 г., Кодекса на труда и изискванията за съответната длъжност. Вътрешният правилник не дублира изчерпателно професионалните изисквания, когато те са определени в нормативен акт.

Чл. 12. Свободните работни места се обявяват по реда и в сроковете, определени в действащата нормативна уредба. Обявата съдържа най-малко длъжността, изискванията за заемането ѝ, вида на правоотношението/срока, необходимите документи, срока и начина за кандидатстване.

Чл. 13. За непедagogическия персонал минималните изисквания за образование, квалификация и професионален опит се определят в длъжностните характеристики и утвърденото длъжностно разписание, освен когато нормативен акт предвижда конкретни изисквания.

Чл. 14. При практическа подготовка на стажант-учители училището и висшето училище уреждат отношенията си с договор; стажантът работи под ръководството на определен учител-наставник.

ГЛАВА ТРЕТА. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 15. Директорът управлява и представлява училището и упражнява работодателските права и задължения съобразно Кодекса на труда и ЗПУО.

Чл. 16. Работодателят е длъжен да осигурява: законосъобразна организация на труда; своевременно заплащане; здравословни и безопасни условия; равнопоставеност и недискриминация; защита на личните данни; необходимите материали и условия за изпълнение на работата; професионална подкрепа и квалификация в предвидените случаи.

Чл. 17. Директорът издава заповеди и други вътрешни актове в рамките на правомощията си и организира контрола по изпълнението им. Административните актове, когато имат такъв характер, се оспорват по приложимия ред.

Чл. 18. Работодателят не може чрез вътрешен акт да въвежда дисциплинарни наказания, удръжки от трудовото възнаграждение или ограничения на трудови права извън предвиденото в закона, КТД и трудовия договор.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 19. Всеки работник или служител има право на уважение към личността и достойнството му, безопасни условия на труд, своевременно възнаграждение, почивки и отпуски, информация, необходима за изпълнение на работата, защита от дискриминация и тормоз, синдикално сдружаване и други права по закона и КТД.

Чл. 20. Работниците и служителите са длъжни да изпълняват добросъвестно трудовите си задължения, да спазват работното време и трудовата дисциплина, законните нареждания на работодателя, правилата за безопасност, пожарна и информационна сигурност, правилата за защита на личните данни и професионалната етика.

Чл. 21. Забраняват се прояви на насилие, тормоз, унизително отношение и дискриминация. При работа с ученици служителите зачитат правата, достойнството и най-добрия интерес на детето и изпълняват действащите училищни механизми за закрила и превенция.

Чл. 22. Служителите не използват служебния си статут за партийна политическа дейност, агитация или налагане на религиозни или идеологически възгледи в противоречие с принципите на училищното образование. Всички ограничения се прилагат в съответствие със ЗПУО, Закона за защита от дискриминация и приложимите права и свободи.

Чл. 23. Служителите са длъжни да пазят поверителна и служебна информация, до която имат достъп, и да не обработват лични данни извън служебната необходимост. Използват само одобрени служебни канали и системи за комуникация и съхранение на информация.

Чл. 24. Лични, чувствителни или поверителни данни не се въвеждат в неразрешени публични облачни или AI услуги. Използването на AI и други дигитални инструменти за служебни цели

се извършва при спазване на вътрешните правила за защита на данните, информационна сигурност, авторски права и човешки контрол.

ГЛАВА ПЕТА. СПЕЦИФИЧНИ ПРАВИЛА ЗА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 25. Педагогическите специалисти имат правата и изпълняват функциите, определени в ЗПУО, Наредба № 15/2019 г., длъжностните характеристики и вътрешните правила на училището.

Чл. 26. Педагогическите специалисти са длъжни да планират и провеждат образователния процес, да опазват живота и здравето на учениците, да водят своевременно и вярно училищната документация, да провеждат определените консултации, да участват в заседания, изпити, дежурства, екипи, квалификационни и други дейности, възложени законосъобразно.

Чл. 27. Учителят отразява своевременно в електронния дневник действително проведените часове, темите, отсъствията, оценките и останалата изискуема информация. Закъсняло или непълно въвеждане се отстранява в указания срок и може да представлява нарушение на трудовата дисциплина, но само по себе си не заличава фактически положения труд и не е автоматично основание за неплащане на възнаграждение.

Чл. 28. Педагогическият специалист уведомява възможно най-рано директора или определено лице при невъзможност да се яви на работа, за да се организира заместване. При временна неработоспособност се спазва редът за издаване и представяне/получаване на електронен или хартиен болничен документ по действащата нормативна уредба.

Чл. 29. Педагогическият специалист спазва ограниченията на ЗПУО относно платено обучение и подкрепа на ученици, с които работи, както и правилата за конфликт на интереси при подготовка, провеждане и оценяване на изпити. Декларациите се подават в случаите и сроковете, предвидени в закона.

Чл. 30. Класният ръководител изпълнява функциите по координация на работата с паралелката, комуникация с родители, проследяване на посещаемостта и подкрепата, водене на изискуемата документация и превенция на рисковете. Подробните задължения се уреждат в длъжностната характеристика, Правилника за устройството и дейността и заповедите на директора.

Чл. 31. Дежурните учители изпълняват дежурството по график, следят за безопасността и реда в определените зони и незабавно информират ръководството при инцидент или риск. Конкретните часове и зони се определят с графика за дежурства.

ГЛАВА ШЕСТА. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТЧИТАНЕ

Чл. 32. Нормалната продължителност на работното време е 8 часа дневно и 40 часа седмично при петдневна работна седмица, освен за длъжности или режими, за които нормативен акт или индивидуален режим предвижда друго.

Чл. 33. Работното време на педагогическите специалисти включва преподавателска работа и всички други трудови функции по длъжността - подготовка, документация, консултации, срещи, педагогически съвети, екипна работа, квалификация, изпити, дежурства, работа по проекти и други възложени дейности. Задължителното физическо присъствие в училище се определя от седмичното разписание, графика, възложените дейности и необходимостта от изпълнение на служебните задължения.

Чл. 34. Педагогическите специалисти се явяват не по-късно от 10 минути преди първия си учебен час/възложена дейност за съответния ден, освен ако график или заповед изисква по-ранно присъствие.

Чл. 35. По време на ученическите ваканции, когато служителът не ползва отпуск, работното време и мястото на работа се определят от трудовия договор, длъжностната характеристика и организацията, въведена със заповед/график на директора. Не се допуска автоматично третиране на ваканцията като отпуск.

Чл. 36. Работното време на непедagogическия персонал и на длъжностите със сменен режим е посочено в Приложение № 1. Директорът може да променя графици при производствена необходимост при спазване на Кодекса на труда и изискванията за междудневна и седмична почивка.

Чл. 37. Отчитането на работното време може да се извършва чрез система за контрол на достъпа, присъствени форми, електронни системи, графици и други законосъобразни средства. Данните от системите за достъп се обработват само за определени цели и при спазване на правилата за защита на личните данни.

Чл. 38. Почивките се ползват съобразно Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските. Почивката за хранене не се включва в работното време, освен когато законът или конкретната организация на труда предвиждат друго.

Чл. 39. Извънреден труд, работа през почивни и празнични дни, дежурства и работа при сумирано изчисляване на работното време се допускат само при условията, реда и ограниченията на Кодекса на труда и приложимия КТД.

ГЛАВА СЕДМА. ОТПУСКИ

Чл. 40. Отпуските се разрешават и ползват по Кодекса на труда, Наредбата за работното време, почивките и отпуските, действащия отраслов и приложим общински КТД и индивидуалния трудов договор.

Чл. 41. Педагогическите специалисти ползват удължен платен годишен отпуск в нормативно определения размер. Към датата на утвърждаване на този правилник основният размер по приложимата нормативна уредба е 48 работни дни, като по-благоприятни права за лицата, обхванати от действащ КТД, се прилагат съгласно него.

Чл. 42. Непедagogическият персонал ползва основен платен годишен отпуск не по-малък от 20 работни дни, както и допълнителни дни, когато са предвидени по закон, КТД или индивидуален трудов договор.

Чл. 43. Платеният годишен отпуск на педагогическите специалисти се планира преимуществено през ученическите ваканции, но конкретното ползване се разрешава от работодателя при съобразяване с организацията на учебния процес, закона и КТД. Отпуск през учебно време не е абсолютно забранен, когато са налице законови основания и е осигурена дейността.

Чл. 44. Специалните отпуски - за бременност, раждане и отглеждане на дете, временна неработоспособност, обучение, синдикална дейност, кръводаряване, изпълнение на граждански задължения и други - се ползват при условията и в размерите по действащата нормативна уредба и КТД.

ГЛАВА ОСМА. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 45. Трудовото възнаграждение се определя по Кодекса на труда, Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, действащия КТД, Вътрешните правила за работната заплата и индивидуалния трудов договор.

Чл. 46. Възнаграждението се изплаща по банков път в срока, определен във вътрешните правила за работната заплата и/или трудовия договор. Удръжки се правят само в предвидените от закона случаи.

Чл. 47. Допълнителният труд, заместването, лекторските часове и други допълнителни възнаграждения се възлагат, отчитат и изплащат при наличие на правно основание и доказателства за фактически положен труд.

ГЛАВА ДЕВЕТА. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 48. Нарушенията на трудовата дисциплина са тези по Кодекса на труда, както и виновното неизпълнение на законосъобразни задължения по трудовия договор, длъжностната характеристика, този правилник и други приложими вътрешни актове.

Чл. 49. Дисциплинарните наказания са само предвидените в Кодекса на труда. Те се налагат след спазване на процедурата, включително изискване на обяснения, преценка на тежестта,

обстоятелствата и поведението на служителя, сроковете за налагане и мотивирана писмена заповед.

Чл. 50. Не се допуска колективна имуществена или дисциплинарна отговорност без законово основание. Липса или повреда на имущество се установява индивидуално и отговорността се реализира по Кодекса на труда и приложимото гражданско законодателство.

ГЛАВА ДЕСЕТА. ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ, ПОЖАРНА И ФИЗИЧЕСКА СИГУРНОСТ

Чл. 51. Работодателят осигурява здравословни и безопасни условия на труд и организира инструктажите, оценката на риска, първата помощ и действията при инциденти съобразно ЗЗБУТ и специалните вътрешни правила.

Чл. 52. Служителите са длъжни да спазват Правилника за безопасни условия на обучение и труд, Плана за евакуация, Плана за действие при пожар, Плана за сигурност, правилата за пропускателния режим и законните указания на отговорните лица.

Чл. 53. При възникване на трудова злополука или друг сериозен инцидент се действа по приложимата нормативна процедура. Сроковете и формите за деклариране и разследване се определят от действащото осигурително и трудово законодателство, а не от остарели вътрешни формуляри.

Чл. 54. Охраната изпълнява пропускателния режим и функциите по защита на обекта съобразно договора, длъжностната характеристика и правилата за сигурност. При проверка на самоличност и регистрация на посетители се събират само минимално необходимите данни.

Чл. 55. Противопожарният режим се урежда подробно в досието по пожарна безопасност и специалните вътрешни актове. Евакуационните изходи и подходите за аварийните служби не се блокират.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ, ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДИГИТАЛНА СИГУРНОСТ

Чл. 56. Работниците и служителите обработват лични данни само в рамките на предоставените им правомощия и служебна необходимост, съобразно GDPR, ЗЗЛД и вътрешните правила на училището.

Чл. 57. Данните в електронния дневник, НЕИСПУО, електронните трудови записи, счетоводните системи и други служебни платформи се въвеждат и поддържат от оправомощени лица с индивидуални профили. Забранява се споделяне на пароли и предоставяне на неоторизиран достъп.

Чл. 58. Училищната документация се създава, подписва, архивира и унищожава съобразно действащата Наредба за информацията и документите, номенклатурата на делата и специалните вътрешни правила. Подробните процедури за ученически документи не се дублират в този правилник.

Чл. 59. При нарушение на сигурността, загуба на устройство, изпращане на данни до грешен получател, фишинг, неоторизиран достъп или друг инцидент със служебна информация служителят уведомява незабавно директора и определените отговорни лица.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА. КВАЛИФИКАЦИЯ И КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ

Чл. 60. Педагогическите специалисти имат право и задължение за продължаваща квалификация съобразно ЗПУО, Наредба № 15/2019 г., стратегията и годишния план за квалификационната дейност. Карьерното развитие се извършва по действащия държавен образователен стандарт.

Чл. 61. Атестирането и условията за заемане на длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ се прилагат съобразно актуалната Наредба № 15/2019 г. Вътрешният правилник не фиксира преходни срокове и критерии, които могат да бъдат променяни с нормативен акт.

Чл. 62. Когато се сключва договор за повишаване на квалификацията или преквалификация, се прилагат условията на Кодекса на труда.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 63. Трудовото правоотношение се прекратява на основанията и по реда на Кодекса на труда, при спазване на изискванията за предварителна закрила, когато е приложима.

Чл. 64. Прекратяването се оформя с писмен акт, а работодателят подава електронен трудов запис за прекратяването в Регистъра на заетостта в нормативния срок. Работникът или служителят получава документите и дължимите суми по реда на закона.

Чл. 65. При прекратяване служителят предава служебното имущество, документи, ключове, карти/средства за достъп и носители на информация по приемо-предавателен ред. Служебните права за достъп до информационни системи се прекратяват своевременно.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА. СОЦИАЛНО ПАРТНЬОРСТВО И СИНДИКАЛНИ ПРАВА

Чл. 66. Работниците и служителите имат право да образуват и членуват в синдикални организации. Работодателят съдейства за упражняването на синдикалните права в рамките на закона и КТД.

Чл. 67. Синдикалните организации и представителите на работниците и служителите участват в предварителните консултации по вътрешните правила за трудовия ред и други въпроси, за които законът или КТД предвиждат консултиране или информиране.

Чл. 68. Социално-битовите придобивки, представителното и работното облекло, допълнителните отпуски, обезщетения и други по-благоприятни права се определят съобразно действащите нормативни актове, отрасловия и приложимия общински КТД и вътрешните правила за работната заплата. Неактуални размери от предходни КТД не се възпроизвеждат в настоящия правилник.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 69. За неуредените въпроси се прилагат Кодексът на труда, ЗПУО, подзаконовите нормативни актове, действащите колективни трудови договори, индивидуалните трудови договори и законосъобразните вътрешни актове на училището.

Чл. 70. Разпоредба на този правилник, която противоречи на императивна норма или на по-благоприятно приложимо право по КТД/индивидуален договор, не се прилага в противоречащата част.

Чл. 71. Правилникът се преглежда най-малко веднъж годишно и при съществена нормативна, организационна или технологична промяна.

Чл. 72. Правилникът е в сила от датата на утвърждаването му и се прилага за учебната 2026/2027 година.

Предварителните консултации се удостоверяват с отделен протокол/служебен документ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

РАБОТНО ВРЕМЕ И ОСНОВНИ ГРАФИЦИ

Графикът е изведен от действащата вътрешна организация. При промяна на смените или длъжностното разписание директорът утвърждава актуален график със заповед, без да е необходимо изменение на целия правилник.

Длъжност/група	Работно време	Почивка	Бележка
Директор	08:30-17:00	30 мин.	Приемно време: вторник и четвъртък 10:00-11:30 и 14:00-15:30, освен при служебна ангажираност.
Заместник-директор УД - I смяна	07:00-15:30	12:00-12:30	По утвърден график.
Заместник-директор УД - II смяна	11:30-20:00	16:15-16:45	По утвърден график.
Психолог/педагогически съветник - I смяна	07:00-15:30	12:00-12:30	По утвърден график.
Психолог/педагогически съветник - II смяна	12:00-20:00	16:15-16:45	По утвърден график.
Заместник-директор АСД и административен персонал	08:30-17:00	12:00-12:30	За длъжности с различна организация - по отделен график.
Работник поддръжка - I смяна	06:00-14:30	12:00-12:30	По график.
Работник поддръжка - II смяна	11:30-20:00	16:15-16:45	По график.
Чистач/хигиенист - I смяна	06:00-14:30	12:00-12:30	По график.
Чистач/хигиенист - II смяна	11:30-20:00	16:40-17:10	По график.
Учители	8 часа дневно	Съобразно режима и учебното разписание	Присъствие според учебното разписание, дежурства, консултации, срещи, съвети и други възложени дейности; явяване поне 10 минути преди първата възложена дейност.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

КРАТЪК КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ЕЖЕГОДИШНА АКТУАЛИЗАЦИЯ

- ☐ Проверени са актуалните изменения на Кодекса на труда и Регистъра на заетостта.
- ☐ Проверени са ЗПУО и Наредба № 15/2019 г., включително преходните срокове за атестиране.
- ☐ Проверени са действащият отраслов КТД и приложимият общински КТД за Столична община.
- ☐ Актуализирани са длъжностното и поименното щатно разписание.
- ☐ Актуализирани са работните графици и смените.
- ☐ Проверени са вътрешните правила за работната заплата.
- ☐ Проверени са правилата за безопасност, пожарна безопасност, сигурност и защита на личните данни.
- ☐ Проведени са предварителни консултации със синдикалните организации/представителите на работниците и служителите.
- ☐ Всички служители са запознати с актуалния правилник по удостоверяем начин.