СРЕДНО УЧИЛИЩЕ “ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”
гр. Димитровград 6400; ул.”Захари Зограф” № 27; тел.0391 6 21 00;
E-mail: info-2602018@edu.mon.bg ; http: // lubenkaravelov.eu

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:……П……..……
(Валентин Христов)

П Р А В И Л Н И К
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В СУ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“ - ДИМИТРОВГРАД
ЗА УЧЕБНА 2026 / 2027 ГОДИНА

СЪГЛАСУВАЛ: :……П…..……
Севдалина Маринова
Председател на СО към СБУ

ГЛАВА I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в **СУ „Любен Каравелов“ – Димитровград** се издава от Директора в качеството му на работодател, на основание чл. 181 от Кодекса на труда. С ПВТР в СУ „Любен Каравелов“ – Димитровград се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу работниците.
(2) ПВТР в СУ „Любен Каравелов“ – Димитровград предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.
Чл. 2. При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение действащо законодателство, както и сключените Колективни трудови договори за системата на предучилищното и училищно образование.
Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на работниците;
5. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. пропускателният режим в СУ „Любен Каравелов“ – Димитровград;
7. заплащането на работниците или служителите.

Чл. 4. Директорът на училището запознава целият трудов колектив с настоящия правилник.
Чл. 5. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред се смята за нарушение на трудовата дисциплина. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите разпоредби на КТ

ГЛАВА II.
ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ
РАЗДЕЛ I. ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.
Чл. 5. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и работодателя.
(2) Желаещият да встъпи в трудово правоотношение с работодателя - директора на СУ „Любен Каравелов“–Димитровград, прилага следните документи:

- документ за самоличност, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;
- документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която лицето кандидатства, се изисква притежаването на такъв трудов стаж;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

- свидетелство за съдимост, когато със закон или нормативен акт се изисква удостоверяването на съдебно минало;
- разрешение от инспекцията по труда, ако лицето не е навършило 16 години или е на възраст от 16 до 18 години.
- други документи, които удостоверяват изпълнението на специфичните изисквания за заемането на длъжността;

(3) При постъпване на работа се извършва начален инструктаж и инструктаж на работното място от съответното длъжностно лице

Чл. 6. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 7. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец.

(2) В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да впише данните в регистъра на заетостта. Националната агенция за приходите предоставя в реално време на оправомощени лица от дирекции "Инспекция по труда" електронен достъп до регистъра на заетостта и при поискване в срок три работни дни изпраща копие от данните за съответното вписване, съгласно чл.62 ал.3 от КТ

Чл. 8. (1) Работодателят е длъжен да предостави на работника или служителя преди постъпването му на работа екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, и копие от вписването на началото на трудовото правоотношение по чл. 62, ал. 3, заверено от териториалната дирекция на Националната агенция за приходите.

(2) Работодателят няма право да допуска до работа работника или служителя, преди да му предостави документите по ал. 1.

(3) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в трудовото досие на работника в СУ „Любен Каравелов“ – Димитровград.

Чл. 9. (1) Работникът или служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите по ал. 1, освен ако страните са уговорили друг срок.

(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, за които той е уведомил работодателя до изтичането на срока по ал. 1.

Чл. 10. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

Чл. 11. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в СУ „Любен Каравелов“ – Димитровград.

(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

Чл. 12. В тридневен срок от изменението на трудовия договор работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да впише данните в регистъра на заетостта, съгласно чл.62 ал.3 от КТ

Чл. 13. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 3-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

(3) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.
(4) Изменение на трудовото правооотношение:

- Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните;
- Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя съгласно чл.118, ал.3 от КТ;
- При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ;
- Прекратяването на трудовото правоотношение става при спазване разпоредбите на Кодекса на труда;
- Командироване-Директорът издава заповед за командироване на съответния служител. По време на командировката служителят е в служебен отпуск. След изтичане срока на командировката, командированото лице дава отчет на директора за извършените дейности по време на командировката.

(5) Допълнителен труд по трудов договор във връзка с прилагани в училището случаи на допълнителен труд при същия работодател и/или при друг работодател се осъществява при спазване разпоредбите на Раздел IX. Допълнителен труд по трудов договор от Кодекса на труда;

РАЗДЕЛ II. ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.14. Назначаването на педагогическите специалисти се извършва при спазване на КТ, Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, издадена от министъра на образованието и науката и ЗПУО.
Чл. 15. За заемане на педагогическа длъжност се изисква диплома за завършена степен на професионално направление от областта на висшето образование, съгласно Приложение № 1 към чл. 10 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
Чл. 16. За педагогически специалисти не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба министъра на здравеопазването, съгласувана с министъра на образованието и науката.

Чл. 17. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи, проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на педагогическа длъжност и събеседване.
Чл. 18. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда, а за педагогическите кадри и в Регионално управление на образованието – Хасково, в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им.
Чл.19. Обявата на директора трябва да съдържа:

- точно наименование и адрес на училището;
- свободна щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68 т.3 от КТ до завръщане на заместването на работа;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;

- други допълнителни изискванията към кандидата съобразно спецификата на работа;

- началния и крайния срок за подаване на документите.

ГЛАВА III.
РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ
РАЗДЕЛ I. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл. 20. Нормалната продължителност на дневното работното време в СУ „Любен Каравелов“ – Димитровград е 8 часа, при 5 дневна работна седмица, 40 часа седмично.

Чл. 21. (1) Работният ден в СУ „Любен Каравелов“ – Димитровград е с начален час 6,30 часа и приключва в 18,00 часа за отделните видове персонал с учебен процес едносменен.

През дните, в които няма учебни занятия преподавателите присъстват в училище по график, утвърден от директора. В неучебни дни се въвежда и присъствен списък.

Времето, през което учителят трябва задължително да бъде на работа се определя със седмичната програма за заетост, а отчитането се отразява в дневника на класа срещу регистрирано учебно съдържание.

На педагогическите специалисти с намалена работоспособност 50 и над 50 на сто, годишната минимална норма на преподавателска работа се намаля с 8 часа годишно.

През време на учебния процес учителите са длъжни 10 минути преди започване на I-я учебен час да бъдат в училище.

В рамките на установеното работно време педагогическите специалисти са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на утвърдената норма на преподавателска заетост;
2. участие в педагогически съвет;
3. класни и общи родителски срещи;
4. участие в работни срещи на МО и училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа, провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
6. срещи с родителите;
7. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

   След изпълнение на изброените по-горе задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(2) Организация на учебния ден:

В СУ ”Любен Каравелов” обучението се извършва на една смяна с продължителност 35 минути за I-ви и II-ри клас и 40 минути за учениците от III-ти до XII клас, на основание чл. 7, ал. ал. 9 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование. Учебните занятия започват в 8.00 часа за всички ученици.

За учениците от I-ви до VII клас е осигурено целодневно обучение. За желанието си да бъдат на целодневно обучение родителите или учениците подават заявление за ЦОУД. Въз основа на подадените заявления се сформират групите за ЦОУД.

Дежурните учители отговарят за нормалното протичане на учебните занятия, следят за реда и дисциплината в училище по време на междучасията.

Почивките между отделните часове са по 10 минути, а голямото междучасие е 30 минути.

<u>График на учебните часове:</u>
1 час 8:00ч. — 8:40ч.
2 час 8:50ч. — 9:30ч.
3 час 9:40ч — 10:20ч.
Голямо междучасие 30 мин
4 час 10:50ч —11:30ч.
5 час 11:40ч — 12:20ч.
6 час 12:30ч — 13:10ч.
7 час 13:20ч — 14:00

<u>График на часовате в ЦОУД:</u>

<u>I-ви и II-ри клас</u>
12:20ч. – 12:55ч. – Организиран отдих и физическа активност (обяд)
12:55ч. – 13:30ч. – Организиран отдих и физическа активност
13:30ч. – 14:05ч. – Самоподготовка
14:05ч. – 14:15ч. – Почивка
14:15ч. – 14:50ч. – Самоподготовка
14:50ч. – 15:00ч. – Почивка
15:00ч. – 15:35ч. – Занимания по интереси
15:35ч. – 16:10ч. – Занимания по интереси

<u>III-ти и IV-ти клас</u>

13:20ч. – 14.00ч. – Организиран отдих и физическа активност (обяд)
14:00ч. - 14.40ч. – Самоподготовка
14:40ч. – 15:20ч. – Самоподготовка
15:20ч. – 15:30ч. – Почивка
15:30ч. – 16:10ч. – Самоподготовка
16:10ч. – 16:50ч. – Занимания по интереси
16:50ч. – 17:30ч. – Организиран отдих и физическа активност

<u>V-ти, VI-ти и VII-ми клас</u>

13:20ч. – 14:00ч. – Обяд и отдих
14:00ч. – 14:40ч. – Самоподготовка
14:40ч. – 15:20ч. – Самоподготовка
15:20ч. – 15:30ч. – Почивка
15:30ч. – 16:10ч. – Самоподготовка
16:10ч. – 16:50ч. – Занимания по интереси
16:50ч. – 17:30ч. – Занимания по интереси

<u>График за дейностите на персонала:</u>

График за смените на чистачи/хигиенисте от 15.09.2026 г.:

Район	I-ва смяна от 6:30 ч. до 15:00 ч. почивка от 11:30-12:00ч.	II-ра смяна от 9:30 ч. до 18:00 ч. почивка от 14:00-14:30 ч.
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 кабинети, Медицински кабинет, кабинет та педагогически съветник,	Лилия Вълчева	Лозка Генчева
Канцелария, дирекция, стая ЗДУД, ЗДАСД, , каса и 20,21,22,23,24,25, 26, 27 кабинети	Нела Панева	Димитрина Славова
30,31,32,33,34,35,36,37,38 кабинети, Кабинет на ресурсния учител, библиотека, каб. по трудово - № 5,	Петя Стойчева	Димитринка Якимова
учителска стая, метододичен кабинет логопедичен кабинет Физкултурен салон, каб. № 1 и 2,		Милена Димова
Училищен двор	всички	всички
<u>Забележка:</u> Двете чистачки на всеки район се сменят за I-ва и II-ра смяна всеки работен ден. В неучебно време всички са дневна смяна.		

<u>График за дейностнте на персонала:</u>

График работно време невъоръжена охрана.

I-ва смяна — 7:00 – 15:30часа	почивка 12:00 – 12:30 ч.
II-ра смяна – 9:30 – 18:00 часа	почивка 13:00 – 13:30 ч.

Първа смяна охраната на училището се осъществява от служител на специализирана фирма за охрана, а втора смяна от служител на СУ „Любен Каравелов“.
Осигурено е вътрешно и външно видеонаблюдение на училището.

График работно време на работник по поддръжка

Преди обяд: от 8:00 часа до 12:00 часа
След обяд: от 12:30 часа до 16:30 часа

График работно време огняр (**през отоплителен сезон):**

Преди обяд: от 6:00 часа до 11:00 часа
След обяд: от 13.00 часа до 16.00 часа

График работно време
Заместник директор АСД, главен счетоводител,
ЗАС, касиер-домакин, технически изпълнител:

Преди обяд: от 8:00 часа до 12:00 часа
След обяд: от 12:30 часа до 16:30 часа

График работно време Заместник директор УД

I-ва смяна: от 7:00 часа до 15:30 часа	почивка: от 11:30 до 12:00 часа
II-ра смяна:от 9:30 часа до 18:00 часа	почивка: от 14:30 до 15:00 часа

График работно време Педагогически съветник

Понеделник, Вторник, Сряда , Четвъртък, Петък: от 8:00 часа до 14:00 часа

График работно време Директора

Преди обяд: от 8:00 часа до 12:00 часа
След обяд: от 12:30 часа до 16:30 часа

Чл. 22. Работниците в СУ“Любен Каравелов“- Димитровград имат право на непрекъсната междудневна почивка от 12 часа и на седмична почивка, в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.
Чл. 23. В СУ“Любен Каравелов“- Димитровград не се полага нощен труд. По изключение е възможно работника поддръжка/огняр да полага нощен труд в много студени зимни дни, когато с цел да затопли училището и осигури нормални условия за водене на учебни занятия, може да пуска отоплението и преди 6,00 часа.
Чл. 24. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.
(2) Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православното, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници, според своето вероизповедание.
Чл. 25. Извънредният труд в СУ “Любен Каравелов“ - Димитровград е забранен. Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в чл.144 от Кодекса на труда предпоставки.

РАЗДЕЛ II. ОТПУСКИ

Чл. 26. (1) С настоящия ПВТР се определя размерът на платения годишен, който се полага за съответната календарна година.

Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти се определя общо на 56 работни дни.

За непедагогическия персонал размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ се определя на 30 работни дни, а за допълнителен платен годишен отпуск по чл. 156, т. 2 от КТ – не по-малко от 2 и не повече от 8 работни дни. В КТД на ниво училище са определени за отделните длъжности от непедагогическия персонал общия размер на полагащия се годишен отпуск.

Работници и служители от непедагогическия персонал с намалена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер на не по-малко от 34 работни дни.
(2) Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части. Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба от работника, адресирана до работодателя. Получаване на неговото писмено разрешение е оформено в заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.
(3) При постъпване на работа за първи път работникът или служителят може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 4 месеца трудов стаж.
(4) При прекратяване на трудовото правоотношение преди придобиване на 4 месеца трудов стаж работникът или служителят има право на обезщетение за неползван платен годишен отпуск, изчислено по реда на чл. 224, ал. 2 от КТ.
(5) Платеният годишен отпуск се ползва до края на календарната година, за която се отнася. Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работника или служителя до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176 от КТ. В този случай на работника или служителя се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.
(6) Отлагането на отпуска може да се направи от работодателя по важни производствени причини или по желание на служителя или когато той ползва друг вид отпуск.

Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:

1. работодателя - поради важни производствени причини при условието на чл. 173, ал. 5, изречение трето;
2. работника или служителя - когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

<u>Отпуск за изпълнение на граждански и обществени задължения:</u>

1. При встъпване в брак – 2 работни дни
2. При кръводаряване – за деня на кръводаряването и 1 ден след него
3. При смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра и родител на другия съпруг или роднини по права линия без ограничения – 2 работни дни
4. Когато е призован в съд или от други органи като страна, обществен обвинител, обществен защитник, свидетел или вещо лице – 1 ден
5. При неотложни причини се иска лично съгласието на директора.

Видът на тези отпуски – платен или неплатен се урежда с Колективен трудов договор.

Чл. 27. Работниците в СУ "Любен Каравелов" Димитровград имат право на отпуск, което право могат да упражнят в съответствие с разпоредбите на Глава VIII от Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане

ГЛАВА IV.
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 28. Работодателят е длъжен:

1. да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в СУ"Любен Каравелов" - Димитровград.
6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.
8. да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 29. Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите СУ "Любен Каравелов" - Димитровград указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в СУ "Любен Каравелов" – Димитровград, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

ГЛАВА V.
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ

Чл. 30. Работниците в СУ "Любен Каравелов"-Димитровград имат следните права:
1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в глава трета от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. да получат кратко описание на работата, за която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);
6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в СУ "Любен Каравелов" – Димитровград.

Чл. 31. Работниците са длъжни:
1. да изпълняват възложената им работа, съгласно индивидуалния трудов договор и длъжностна характеристика за съответната длъжност, в изискуемото количество и качество;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в СУ "Любен Каравелов" – Димитровград.
4. да спазват утвърдените вътрешни актове, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество и задължителни указания на работодателя;
5. да спазват уговореното с текста на чл. 20 и чл. 22 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
6. да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;

7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на СУ "Любен Каравелов".
9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

Чл. 32. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в СУ "Любен Каравелов" – Димитровград се изпълнява от всички работници, като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл.33. Педагогическият специалист има право:

1. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на предучилищното и училищно образование;
3. да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РУО – гр. Хасково и от МОН;
4. да участва в определяне стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план;
5. да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други;
6. да прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
7. да избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
8. да получава информация относно състоянието на училищните дела;
9. да получава защита по КТ.

Чл.34. Педагогическият специалист е длъжен:

1. да изпълнява възложените му с индивидуален трудов договор и длъжностна характеристика за длъжността, изпълнение на конкретна трудова функция –обучение и възпитание на учениците.
2. да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на училищния директор.
3. да изпълнява работата си и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва действащата нормативна уредба в предучилищното и училищното образование.
4. да изпълнява нормата на преподавателска работа, възложена му съгласно Образец № 1 за съответната учебна година
5. да изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО – Хасково и на МОН ;
6. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно – възпитателния процес и на други дейности, организирани в училището;
7. да повишава професионалната си квалификация.
8. Да спазва Етичния кодекс

Чл.35. Педагогическите специалисти, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

ГЛАВА VI.
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 36. Работещите в СУ "Любен Каравелов" са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 37. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 38. Нарушения на трудовата дисциплина са (чл.187 от КТ):

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложената работа;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;
5. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
6. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на учебното заведение, както и разпространяване на поверителни за него сведения;
7. увреждане на имуществото и разпиляване на материали, енергия и други средства;
8. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл. 39. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора и заместник директорите.

(2) заместник директорът писмено уведомява своя непосредствен ръководител за констатираните нарушения.

(3) Дисциплинарните наказания на персонала се налагат с мотивирана заповед, издадена от директора на СУ "Любен Каравелов"-Димитровград, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 40. (1) При определяне вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

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

Чл. 41. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 42. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

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

Чл. 43. Дисциплинарните наказания са (чл.188 от КТ):

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

Чл. 44. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 45. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми прекият си ръководител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 46. (1) Работодателят може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

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

Чл. 47. Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 48. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 49. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

ГЛАВА VII.
ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ
В СУ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“ – ДИМИТРОВГРАД

Чл. 50. (1) Всеки работник в СУ “Любен Каравелов“ - Димитровград има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник има право на достъп до СУ “Любен Каравелов“ - Димитровград и в извънработно време, с разрешение на директора, своя непосредствен ръководител или заместващия го служител.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до СУ “Любен Каравелов“- Димитровград при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 51. (1) В СУ "Любен Каравелов"- Димитровград се води и поддържа регистър на посещенията.
(2) Външните лица се допускат до сградата на СУ "Любен Каравелов"-Димитровград след като в регистъра бъдат вписани индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, началният и крайният час на посещението и лицето, което посещава.
(3) Не се разрешава влизането в сградата на училището на лица, които:

- са въоръжени
- са със видимо неадекватно поведение
- внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други които биха застрашили здравето и живота на околните
- разпространяват литература и артикули с порнографско или религиозно съдържание
- проявяват педофилски или вандалски характер
- при наложени ограничителни мерки за борба с COVID-19 не се разрешава влизането на външни лица, като същите се посрещат на входа при спазване на противоепедемичните мерки.

Чл. 52. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от заместник директора по АСД.
Чл. 53. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

ГЛАВА VIII.
ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ, СБКО.
РАЗДЕЛ I. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.54. Трудовото възнаграждение в СУ "Любен Каравелов"-Димитровград се изплаща по лична банкова сметка на лицето, всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс до 15-то число на текущия месец;
2. заплати до 10-то число на месеца следващ месеца на положения труд.

Чл.55. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно действащата нормативна уредба, КТД в системата на предучилищното и училищното образование, вътрешните правила за работната заплата в СУ "Любен Каравелов" - Димитровград.
Чл.56. Минималните норми преподавателска работа на педагогическите специалисти се определят с Наредба № 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда**.**
Чл.57.Допълнителните и други трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на Глава дванадесета, Трудово възнаграждение от КТ.
Чл.58. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110, чл.111, чл.259 и чл.117 от КТ, при стриктно спазване на чл.113 от КТ.
Чл.59. Членовете на трудовия колектив могат да получат, при наличие на финансов ресурс, до три пъти годишно – за Коледа, за 24-ти май и за 15-ти септември, допълнително трудово възнаграждение, съгласно КТД в системата на предучилищното и училищното образование и Вътрешните правила за работната заплата)

РАЗДЕЛ II. СОЦИАЛНО - БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ
Чл. 60. Средствата за социално-битово и културно обслужване на персонала е в размер 3 на сто от утвърдените разходи за основни заплати на персонала, назначен по трудови правоотношения. Начинът на използване на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на персонала.

ГЛАВА IX
ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.61. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. организира провеждането на видове инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл.62. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.63. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.64. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението,
2. на комисиятя по охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
3. за действието на персонала по евакуацията на учениците при възникване на пожар;
4. за действието на персонала по евакуацията на учениците при земетресение - тренировка и практически занятия;
5. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.
6. за работа в условията на COVID-19.

Чл.65. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

1. комисия по безопастност на движението,
2. комисия по охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
3. комитет по условия на труда;

ГЛАВА X.
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 66. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в СУ “Любен Каравелов“-Димитровград.

Чл.67. Контролът по спазването на настоящия правилник се осъществява от директора и/или от определени от него служители.

Чл. 68. Настоящият правилник влиза в сила от 15.09.2026 г. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

Чл. 69. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на персонала в канцеларията на СУ “Любен Каравелов“-Димитровград.

Настоящият Правилникът за вътрешния трудов ред е утвърден със заповед на директора на СУ „Любен Каравелов“ – Димитровград.