



ДЕВЕТО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ВЕСЕЛИН ХАНЧЕВ”

6000, гр. Стара Загора, ул. “Ангел Кънчев” № 82,
тел. 0895 677 084 – директор; 0879 914 257 – канцелария;
e-mail: info-2400130@edu.mon.bg



УТВЪРЖДАВАМ: (П).....
/М. Горчева/

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

/2024-2025/

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.(1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в IX ОУ „Веселин Ханчев” гр. Стара Загора, се издава от директора на училището в качеството му на работодател на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

С ПВТР в IX ОУ „Веселин Ханчев” се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение, с работодателя, наречени по-долу работниците.

(2) ПВТР в IX ОУ „Веселин Ханчев” 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 и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатите договорености в националното КТД.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

- Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
- Регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
- Правата и задълженията на работодателя;
- Правата и задълженията на работниците;
- Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществената отговорност;
- Пропускателният режим в IX ОУ „Веселин Ханчев”



ДЕВЕТО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ВЕСЕЛИН ХАНЧЕВ”

6000, гр. Стара Загора, ул. ”Ангел Кънчев” № 82,
тел. 0895 677 084 – директор; 0879 914 257 – канцелария;
e-mail: info-2400130@edu.mon.bg



II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 4. /1/ Училищният екип се състои от педагогически и непедагогически персонал.

/2/ Общата му численост се планира и утвърждава от директора.

/3/ Съобразно утвърдената численост се изготвят структурно и поименно щатно разписание, които се утвърждават от директора.

Чл. 5. /1/ Длъжностите на педагогическия и непедагогическия персонал в IX ОУ „Веселин Ханчев” се заемат чрез подбор по документи и/или събеседване с кандидатите.

/2/ Длъжностните характеристики се утвърждават от директора.

Чл. 6. /1/ Директорът е работодател на членовете на училищния екип. Той има право да променя структурното и поименното щатно разписание на персонала съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

/2/ Всички членове на училищния екип са подчинени на директора.

Чл. 7. Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора.

III. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 8. Трудовите договори между директора и заместник-директорите, учителите, служителите и работниците се сключват, изменят и прекратяват по реда на Кодекса на труда

Чл. 9. 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. 10. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между работника и работодателя в писмена форма.

(2) Към заявлението си, отправено към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- документ удостоверяващ, че лицето не се води на диспансерен отчет;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след



ДЕВЕТО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВЕСЕЛИН ХАНЧЕВ”

6000, гр. Стара Загора, ул. „Ангел Кънчев” № 82,
тел. 0895 677 084 – директор; 0879 914 257 – канцелария;
e-mail: info-2400130@edu.mon.bg



преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

- свидетелство за съдимост.

Чл. 11. 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. 12. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в три екземпляра, и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до НАП.

Чл. 13. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по чл.12, ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на НАП, се връчват на работника заедно с длъжностна характеристика срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият и третият екземпляр от трудовия договор се съхраняват в документацията на IX ОУ „Веселин Ханчев”, като се прилага към трудовото досие на работника и дневникът на издадените трудови договори.

Чл. 14. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст освен ако страните не са уговорили друго.

(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, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 14, ал. 1 от този правилник.

Чл. 15. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа.

Чл. 16. (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 IX ОУ „Веселин Ханчев”.

(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на



ДЕВЕТО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ВЕСЕЛИН ХАНЧЕВ”

6000, гр. Стара Загора, ул. “Ангел Кънчев” № 82,
тел. 0895 677 084 – директор; 0879 914 257 – канцелария;
e-mail: info-2400130@edu.mon.bg



склучения трудов договор освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

Чл. 17. В тридневен срок от изменението на трудовия договор работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Национална агенция по приходите (НАП), в случаите когато това се изисква нормативно.

Чл. 18. Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда

IV. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.19. (1) Нормалната продължителност на работното време през деня до 8 часа при петдневна работна седмица с обща седмична продължителност до 40 часа.

(2) Разпределението на работното време за учителите се установява съгласно седмичното разписание и се съобразява с организацията на работа;

(3) Училището работи на една учебна смяна.

Чл. 20. (1) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година като се задължават да бъдат в училище не по-малко от **15 минути** преди началото на първия за тях учебен час за деня.

2. Участие в заседания на педагогически съвети и провеждани съвещания;

3. Класови и общи родителски срещи;

4. Сбирки на методическите обединения и на училищните комисии;

5. Провеждане на възпитателна работа;

6. Провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;

7. Участие в мероприятия, предвидени в училищния план;

8. Участие в училищни и общоградски тържества и мероприятия;

9. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(2) След изпълнението на изброените в ал.(1) задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл. 21 (1) Продължителността на учебния час в IX ОУ „Веселин Ханчев” е:

- в първи и втори клас - 35 мин.;



ДЕВЕТО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ВЕСЕЛИН ХАНЧЕВ”

6000, гр. Стара Загора, ул. ”Ангел Кънчев” № 82,
тел. 0895 677 084 – директор; 0879 914 257 – канцелария;
e-mail: info-2400130@edu.mon.bg



- в трети и четвърти клас - 40 мин.;
- в пети, шести и седми клас - 40 мин.
- (2) Обучението се организира на една учебна смяна съгласно утвърденото от директора разписание на часовете за учебната година.
- (3) Почивките на учителите между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 мин. и не повече от 30 мин.
- (4) В дните, когато не се водят учебни занятия, режимът на работното време се договаря между работодателя и синдикатите.
- (5) Служителите ползват 30 минути почивка.
- (6) **Работното време** на директора, заместник-директорите, административния, педагогическия и помощния персонал се определя, както следва:

Директор:

8,30 – 17,00 ч.

Почивка: 12,00 – 12,30 ч.

Приемен ден на директора:

Четвъртък от 11,00 до 12,00 ч. и от 14,00 до 15,00 ч.

Заместник-директор по учебната дейност:

В дните, когато не изпълнява задължителна норма учебни часове

8,00 – 16,30 ч.

Почивка: 12,00 – 12,30 ч.

В дните, когато изпълнява задължителна норма учебни часове

10,00 – 18,30 ч.

Почивка: 13,00 – 13,30 ч.

Заместник-директор по административно-стопанската дейност:

8,00 – 16,30 ч.

Почивка: 30 мин.

Педагогически персонал:

Първа смяна – 8,00 – 14,30 ч.

Учители ЦОУД – 11,00 – 17,30 ч.

Ресурсен учител:

8,00 – 14,30 ч.

Почивка: 30 мин.

Логопед:

8,00 – 14,30 ч.

Почивка: 30 мин.

Психолог:

8,00 – 14,30 ч.

Почивка: 30 мин.



ДЕВЕТО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ВЕСЕЛИН ХАНЧЕВ”

6000, гр. Стара Загора, ул. ”Ангел Кънчев” № 82,
тел. 0895 677 084 – директор; 0879 914 257 – канцелария;
e-mail: info-2400130@edu.mon.bg



Счетоводител:

8,00 – 16,30 ч.

Почивка: 30 мин.

Ръководители ИКТ:

8,00 – 16,30 ч.

Почивка: 30 мин.

ЗАС:

8,00 – 16,30 ч.

Почивка: 30 мин.

Чистач/Хигиенист:

Първа смяна – 6,30 – 15,00 ч.

Почивка: 9,00 – 9,30 ч.

Втора смяна – 10,00 – 18,30 ч.

Почивка: 16,30 – 17,00 ч.

Общ работник:

7,30 – 16,00 ч.

Почивка: 12,00 – 12,30 ч.

Огняри:

Работното време на огняра е ненормирано и зависи от атмосферните условия.

Портиер:

8,30 – 17,30 ч.

Почивка: 14,00 – 15,00 ч.

В дните, когато има родителски срещи и тържества работното време е до приключване на мероприятиято.

(8) В дейности по ремонта и по поддръжката на сградата при необходимост участват учители, хигиенисти, администрация и портиер.

Чл. 22. Работниците в IX ОУ „Веселин Ханчев” имат право на отпуск, което право могат да упражнят в съответствие с разпоредбите на чл.155 от Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане. В учебно време такъв отпуск се разрешава до **3 (три) работни дни**.

Чл. 23. (1) Работещите в училището могат да ползват отпуск по чл.157, чл.158, чл.159, чл.160, чл.161, чл.162, чл.163, чл.164, чл.165, чл.166, чл.167, чл.168, чл.169, чл.170, чл.171, чл.319 от КТ, като се спазват изискванията и условията на закона.

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмено заявление на работника, адресирано до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(3) С настоящия ПВТР се определя размер на платения годишен отпуск от не по-малко от 20 работни дни за непедагогически и 48 работни дни за педагогически персонал,



ДЕВЕТО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ВЕСЕЛИН ХАНЧЕВ”

6000, гр. Стара Загора, ул. “Ангел Кънчев” № 82,
тел. 0895 677 084 – директор; 0879 914 257 – канцелария;
e-mail: info-2400130@edu.mon.bg



който се полага за съответната календарна година, както и допълнителни дни, съгласно подписания национален КТД.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 24. Работодателят е длъжен:

1. да обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалното управление на образованието;
2. да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
3. да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи в рамките на предвидения за това бюджет;
4. да предостави на всеки работник длъжностна характеристика;
5. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
6. да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в IX ОУ „Веселин Ханчев”;
7. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
8. 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.
9. да предоставя всяко тримесечие информация за бюджета на училището.

Чл. 25. 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 в IX ОУ „Веселин Ханчев” указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова дейност;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в IX ОУ „Веселин Ханчев”, 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;



ДЕВЕТО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВЕСЕЛИН ХАНЧЕВ”

6000, гр. Стара Загора, ул. „Ангел Кънчев” № 82,
тел. 0895 677 084 – директор; 0879 914 257 – канцелария;
e-mail: info-2400130@edu.mon.bg



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.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ

Чл. 26. Работниците в IX ОУ „Веселин Ханчев” имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени в индивидуалния им трудов договор с работодателя;
2. на социално и здравно осигуряване съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в раздел четвърти 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 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 IX ОУ „Веселин Ханчев”.

Чл. 27. Работниците са длъжни:

1. да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа 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 IX ОУ „Веселин Ханчев”;
4. да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;



ДЕВЕТО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВЕСЕЛИН ХАНЧЕВ”

6000, гр. Стара Загора, ул. „Ангел Кънчев” № 82,
тел. 0895 677 084 – директор; 0879 914 257 – канцелария;
e-mail: info-2400130@edu.mon.bg



5. да спазват уговореното с текста на чл. 19 и чл. 21 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 поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на IX ОУ „Веселин Ханчев”.

8. 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.

9. да пазят и поддържат в изправност поверените им материални и технически средства. При повреда да отстранят за своя сметка проблема.

10. Педагогическите специалисти, помощният и обслужващият персонал съгласно **ОТГОВОРНОСТИТЕ СВЪРЗАНИ С РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2016/679 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА (ОБЩ РЕГЛАМЕНТ ОТНОСНО ЗАЩИТАТА НА ДАННИТЕ)**, са длъжни:

10.1. Да обработват лични данни само под ръководството на IX ОУ „Веселин Ханчев”, освен ако обработването не се изисква от правото на Съюза или правото на Република България.

10.2. Да обработват лични данни спазвайки всички политики и процедури за обработка на лични данни на IX ОУ „Веселин Ханчев”, като:

- спазват принципите за защита на личните данни;
- спазват определените от IX ОУ „Веселин Ханчев” цели и основания за обработка на лични данни;
- прилагат внедрените механизми за упражняване на правата на субектите на данни;
- предоставят информация на субектите на данни съгласно чл. 13 и чл. 14 от Общия регламент относно защитата на данните;
- спазват техническите и организационни мерки за защита на данните;
- се съветват с Директора и Длъжностното лице по защита на данните по въпроси относно защитата на личните данни.



ДЕВЕТО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ВЕСЕЛИН ХАНЧЕВ”

6000, гр. Стара Загора, ул. “Ангел Кънчев” № 82,
тел. 0895 677 084 – директор; 0879 914 257 – канцелария;
e-mail: info-2400130@edu.mon.bg



- 10.3. Да не извършват действия, които водят или могат да доведат до неправомерно изтриване, унищожаване или изменение на личните данни, съдържащи се в документите, които се съхраняват на електронен или на хартиен формат от IX ОУ „Веселин Ханчев”.
- 10.4. В случай на необходимост да си сътрудничат с Длъжностното лице по защита на данните.
- 10.5. В случай на нарушение на сигурността на личните данни, веднага след узнаването уведомяват Директора.
- 10.6. При изпълнение на своите задължения да не разпространяват лични данни, станали им известни при или по повод изпълнение на служебните им задължения.

Чл. 28. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в IX ОУ „Веселин Ханчев” се изпълнява от всички работници, като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

VII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 29. Работниците в IX ОУ „Веселин Ханчев” 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. 30. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 31. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажменти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и



ДЕВЕТО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВЕСЕЛИН ХАНЧЕВ”

6000, гр. Стара Загора, ул. „Ангел Кънчев” № 82,
тел. 0895 677 084 – директор; 0879 914 257 – канцелария;
e-mail: info-2400130@edu.mon.bg



противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в IX ОУ „Веселин Ханчев”,

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

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

7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на IX ОУ „Веселин Ханчев”, както и разпространение на поверителни за него сведения;

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

9. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 32. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора и заместник-директорите.

(2) Заместник-директорите писмено уведомяват своя непосредствен ръководител за констатираните нарушения.

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

Чл. 33. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

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

Чл. 34. 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. 35. (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.



ДЕВЕТО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ВЕСЕЛИН ХАНЧЕВ”

6000, гр. Стара Загора, ул. ”Ангел Кънчев” № 82,
тел. 0895 677 084 – директор; 0879 914 257 – канцелария;
e-mail: info-2400130@edu.mon.bg



(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. 36. Дисциплинарните наказания са:

- 1) Забележка;
- 2) Предупреждение за уволнение;
- 3) Уволнение.

Чл. 37. 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. 38. 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 директора или заместник-директора за това обстоятелство и да получи неговото разрешение, който от своя страна е задължен да осигури заместник на титуляра.

Чл. 39. (1) Работодателят или заместник-директорът 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 друго упойващо вещество. 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. 40. Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил 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.



ДЕВЕТО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ВЕСЕЛИН ХАНЧЕВ”

6000, гр. Стара Загора, ул. “Ангел Кънчев” № 82,
тел. 0895 677 084 – директор; 0879 914 257 – канцелария;
e-mail: info-2400130@edu.mon.bg



Чл. 41. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 42. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена не при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство

VIII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 43. (1) Всеки работник в IX ОУ „Веселин Ханчев” има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник има право на достъп до IX ОУ „Веселин Ханчев” и в почивни и празнични дни, с разрешение на директора на IX ОУ „Веселин Ханчев”.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника той придобива статута на външно лице и има право на достъп до IX ОУ „Веселин Ханчев” при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 44. (1) В IX ОУ „Веселин Ханчев” се води и поддържа дневник на посещенията.

(2) Външните лица се допускат до работните помещения на IX ОУ „Веселин Ханчев”, след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, началният и крайният час на посещенията и лицето, което посещава.

Чл. 45. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в IX ОУ „Веселин Ханчев”.

§2. Този правилник е в сила до приемането на друг.

§3. Изменения и допълнения на този правилник се правят от директора на училището след обсъждане със синдикалните организации в училището, за което директорът им отправя покана.

§4. ПВТР е утвърден със Заповед № 817-33 / 16.09.2024 г. на директора на училището и е задължителен за спазване от всички работници и служители в училището.