



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД **на Частно средно училище „Космос“ — Cosmos International School** с. Осойца, община Горна Малина · Учебна 2026/2027 година

Издаден от работодателя на основание чл. 181 от Кодекса на труда и утвърден със Заповед № 1/15.09.2026 г. на директора.

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се уреждат организацията на труда и вътрешният трудов ред в ЧСУ „Космос“ в съответствие с Кодекса на труда (КТ), Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и подзаконовите актове по прилагането им.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за всички работници и служители в училището — педагогически и непедагогически персонал, независимо от вида на трудовото правоотношение.

Чл. 3. Всеки работник и служител се запознава с правилника при постъпване на работа срещу подпис; правилникът е достъпен на видно място в училището.

РАЗДЕЛ II. ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 4. Трудовото правоотношение възниква въз основа на трудов договор, сключен в писмена форма между работодателя и работника/служителя, при спазване на изискванията на КТ и на ЗПУО за заемане на съответната длъжност.

Чл. 4а. (1) Подборът на педагогическите специалисти и на останалия персонал се извършва от управителя съвместно с директора. Директорът участва в определянето на изискванията към длъжността, в разглеждането на подадените документи и в събеседването с кандидатите.

(2) Директорът дава становище за съответствието на кандидата с изискванията по чл. 213 от ЗПУО и Приложение № 1 към чл. 10 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. и прави мотивирано предложение за назначаване. Управителят в качеството на работодател сключва трудовия договор.

(3) Свободните работни места се обявяват в Дирекция „Бюро по труда“ и в Регионалното управление на образованието – София-област в срок до три работни дни от овакантиането или откриването им — чл. 32, ал. 2 във връзка с чл. 31, ал. 1, т. 14 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г.

Чл. 5. (1) Педагогическите длъжности се заемат от лица с необходимото образование и професионална квалификация съгласно Наредба № 15/2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) При недостиг на педагогически специалисти с изискваната квалификация длъжността може да се заеме и от лице без придобита професионална квалификация „учител“ при условията на нормативната уредба, като с него се приема индивидуален план за придобиване на изискваната квалификация в определен срок.

(3) Училището инвестира в професионалното развитие на персонала си и осигурява условия за повишаване на квалификацията. Ежегодно се приема План за квалификационната дейност (към Годишния план на училището), а педагогическите специалисти участват във вътрешноинституционална и външна квалификация съгласно ЗПУО и Наредба № 15/2019 г.

Чл. 6. При сключване на трудовия договор на работника/служителя се връчват длъжностна характеристика и екземпляр от настоящия правилник; може да се уговаря срок за изпитване по чл. 70 от КТ.

Чл. 7. Изменението и прекратяването на трудовото правоотношение се извършват на основанията и по реда на Кодекса на труда.



РАЗДЕЛ III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 8. Работното време на педагогическия и на административния персонал е 8 часа дневно, при 40-часова работна седмица (понеделник – петък), с обедна почивка от 50 минути, която не се включва в работното време и се ползва по график в интервала от 12:20 до 14:10 ч., така че да не се прекъсва учебният процес

Чл. 9. Учебните занятия се провеждат от 9:00 до 16:30 ч. съгласно утвърдените седмично разписание и дневен режим. Учителите са длъжни да бъдат в училище най-малко 10 минути преди началото на първия си учебен час.

Чл. 10. Нормата за задължителна преподавателска работа на педагогическите специалисти се определя съгласно Наредба № 4/2017 г. за нормиране и заплащане на труда; часовете над нормата може да се възлагат като лекторски.

Чл. 11. Педагогическите специалисти и служителите участват в педагогически съвети, родителски срещи, квалификационни обучения, дежурства и други училищни дейности съгласно утвърдените графици.

Чл. 12. Работниците и служителите ползват платен годишен отпуск по реда на КТ; на педагогическите специалисти се полага удължен платен годишен отпуск в размер, определен с акт на Министерския съвет. Отпуските се разрешават писмено и се ползват по утвърден график, при осигуряване на нормалното протичане на учебния процес.

РАЗДЕЛ IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 13. Работодателят има право да:

- определя организацията на труда, разпределя задачите и упражнява контрол върху изпълнението им;
- издава задължителни указания в рамките на трудовите правоотношения;
- търси дисциплинарна и имуществена отговорност по реда на КТ.

Чл. 14. Работодателят е длъжен да:

- осигурява на работниците и служителите нормални условия за изпълнение на работата и заплащане в срок;
- осигурява здравословни и безопасни условия на труд и провежда инструктажи;
- зачита достойнството на работниците и служителите и не допуска дискриминация и тормоз на работното място.

РАЗДЕЛ V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 15. Работникът/служителят има право на: своевременно заплащане на труда; здравословни и безопасни условия; квалификация и професионално развитие; зачитане на достойнството му.

Чл. 16. Работникът/служителят е длъжен да:

- изпълнява добросъвестно задълженията по длъжностната си характеристика, КТ, ЗПУО и вътрешните актове;
- спазва работното време, трудовата дисциплина и правилата за безопасност;
- поддържа уважителни и коректни отношения с ученици, родители и колеги и спазва Етичния кодекс на училищната общност;
- пази поверителността на служебната информация и защитава личните данни, до които има достъп;
- опазва имуществото на училището и уведомява ръководството за нередности и рискове.

РАЗДЕЛ VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА. ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ



Чл. 17. Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение на трудовите задължения. Видовете нарушения са посочени в чл. 187 от КТ (закъснения, неявяване на работа, неспазване на правилата за безопасност, неизпълнение на служебни разпореждания и др.).

Чл. 18. Дисциплинарни наказания са (чл. 188 от КТ):

- забележка;
- предупреждение за уволнение;
- уволнение.

Чл. 19. Дисциплинарни наказания се налагат от работодателя по реда на чл. 193–195 от КТ — след изслушване на работника/служителя или приемане на писмените му обяснения и преценка на всички обстоятелства.

РАЗДЕЛ VII. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 20. Работниците и служителите носят имуществена отговорност за вреди, причинени на работодателя по тяхна вина при или по повод изпълнението на трудовите им задължения, по реда на чл. 203 и следващите от Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ VIII. ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 21. Осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд се извършва при спазване на Закона за здравословни и безопасни условия на труд и на Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд (БУВОТ) на училището. Провеждат се начален, периодичен и извънреден инструктаж, които се документират.

РАЗДЕЛ IX. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 22. Обработването на лични данни на ученици, родители и служители се извършва при спазване на Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR) и Закона за защита на личните данни — само за законни цели, в необходимия обем и при гарантирана конфиденциалност. Служителите нямат право да разкриват лични данни без основание.

РАЗДЕЛ X. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И ВЪТРЕШЕН РЕД

Чл. 23. Достъпът до сградата се осъществява по установен пропускателен режим. Външни лица се допускат след идентификация и по установения ред.

Чл. 24. В сградата и района на училището се забраняват тютюнопушенето, употребата на алкохол и на психоактивни вещества, както и внасянето на опасни предмети. Всички опазват реда, чистотата и имуществото на училището.

РАЗДЕЛ XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 25. За неуредените в този правилник въпроси се прилагат Кодексът на труда, ЗПУО и другите действащи нормативни актове, както и вътрешните актове на училището.

Чл. 26. Правилникът е издаден от работодателя на основание чл. 181 от КТ, утвърден е със Заповед № 1/15.09.2026 г. на директора, влиза в сила от 15.09.2026 г. и се актуализира при промяна в нормативната уредба или в организацията на работа.

Работодател/Директор: /Павлинка Шкодрова/

Изменен със Заповед № 89/05.10.2026 г. — дневен режим.

Дата: 15.09.2026 г.

