



ЦПЛР-ЦЕНТЪР ЗА ЛИЧНОСТНО И ТВОРЧЕСКО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА НА  
БЛАГОЕВГРАД  
гр. Благоевград, ул. "Сергей Румянцев" №2, +359 878 418 330;  
e-mail: info-106004@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:

*Богдана Костадинова*  
Директор на ЦПЛР-ЦЛТРДБ



## ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ЦПЛР-ЦЛТРДБ БЛАГОЕВГРАД

### ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред /ПВТР/ на ЦПЛР-Център за личносно и творческо развитие на децата на Благоевград /ЦПЛР-ЦЛТРДБ/ се издава на основание чл.181 от Кодекса на труда.

(2) С ПВТР на ЦПЛР-ЦЛТРДБ се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя.

(3) ПВТР предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовият процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

**Чл. 2.** При изготвянето на този правилник са взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото предложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективни трудови договори съгласие.

**Чл. 3.** В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

**Чл. 4.** Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения.
2. Правата и задълженията на работодателя.
3. Правата и задълженията на работниците.
4. Разпределението на работното време, почивките и отпуските.
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания.
6. Имуществената отговорност и други видове обезщетения.



7. Трудовото възнаграждение на работниците или служителите.
8. Професионална квалификация.
9. Социално-битовото обслужване.
10. Охранителния и пропускателния режим в ЦПЛР-ЦЛТРДБ.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ВЪЗНИКВАНЕТО, ИЗМЕНЕНИЕТО И ПРЕКРАТЯВАНЕТО НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **Трудов договор**

**Чл. 5.** Трудовите договори се сключват при условията и реда КТ.

**Чл. 6.** Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя преди постъпването на работа.

**Чл. 7.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, разпределени както следва: единият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено в ТП на НАП и длъжностна характеристика; вторият се прилага в личното му дело; третият на касиера за съхраняване на задължителната документация по трудови правоотношения.

**Чл. 8.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Заявление.
2. Професионална автобиография.
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето.
4. Документ за придобита образователно-квалификационна степен /диплом/, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионална-квалификационна степен.
5. Документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит и документ за стаж по специалността – за учителите или другите педагогически специалисти; Трудова книжка или Препис-извлечение за трудовия стаж, осигурителен стаж.
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преостановяване на трудовата дейност по трудовите правоотношения за срок над три месеца. За педагогически специалист за първи път – документ за проведен медицински преглед удостоверяващ липсата на заболяванията по чл. 2 от Наредба 4 от 2016 г.

**Чл. 9.** (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаване на документите, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) Писменото съгласие по ал.1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ЦПЛР-ЦЛТРДБ.

**Чл. 10.** (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.



(2) За длъжности, определени в закон или в акт на Министерския съвет, трудовият договор се сключва от по-горестоящия спрямо работодателя орган. В тези случаи трудовото правоотношение се създава с предприятието, в което е съответната длъжност.

(3) Трудов договор може да се сключи и с група от лица - непосредствено или чрез упълномощен от тях представител. В този случай за работодателя и за всяко лице от групата възникват същите права и задължения, както ако договорът би бил сключен с всяко едно от тях.

**Чл. 11.** 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 изпрати уведомление за това до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите.

**Чл. 12.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

## РАЗДЕЛ II

### Процедура по назначаване на педагогически кадри

**Чл. 13.** (1) Назначаването на учителите и другите педагогически специалисти се извършва при спазване на КТ и Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти /Наредба №15 от 22.07.2019 г./.

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(3) Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 9 – 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(4) В случаите по ал. 2 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация "учител", са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска длъжност.

(5) Завършеното образование, придобитата специалност и присъдената или допълнително придобита професионална квалификация се удостоверяват с диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование и свидетелство за професионална квалификация и/или други документи, определени с държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.

**Чл. 14.** Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. Е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията.
2. Е лишено от право да упражняват професията.
3. Страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от Министъра на здравеопазването, съгласувана с Министъра на образованието и науката.



## ГЛАВА ТРЕТА ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

### РАЗДЕЛ I Задължения на работодателя

#### Директор

**Чл. 15.** Директорът на ЦПЛР-ЦЛТРДБ като орган за управление и контрол по изпълнява своите функции, като:

1. Прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование.
2. Ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията.
3. Планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците.
4. Отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование.
5. Отговаря за разработването и изпълнението на Плана за обучение на ЦПЛР-ЦЛТРДБ и персоналните планове за обучение и програми за обучение на учителите.
6. Оговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.
7. Организира и ръководи самооценяването на ЦПЛР-ЦЛТРДБ.
8. Организира приемането на деца и ученици и контролира обучението и възпитанието им в съответствие с Правилника за устройството и дейността на ЦПЛР-ЦЛТРДБ.
9. Организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането деца и ученици в организационно-педагогическите форми.
10. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите.
11. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда.
12. Обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и 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 овакантияването или от откриването им.
13. Управлява и развива ефективно персонала.
14. Осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти.
15. Утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията, съобразно стратегията за развитие на институцията.
16. Организира атестирането на педагогическите специалисти.
17. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите.
18. Поощрява и награждава деца и ученици;
19. Поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал.



20. Налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал.
21. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд.
22. Отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите.
23. Осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
24. Взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни.
25. Представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица.
26. Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия.
27. Контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията.
28. Съхранява печата на ЦПЛР-ЦЛТРДБ.
29. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им.
30. В изпълнение на правомощията си издава административни актове.
31. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
32. Директорът на ЦПЛР-ЦЛТРДБ е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
33. Директорът на ЦПЛР-ЦЛТРДБ има и специфични права и задължения, определени с правилника за устройството и дейността на центъра, приет от общинския съвет.

## РАЗДЕЛ II

### Задължения на работниците и служителите

#### **Зам.-директор по учебно-творческата дейност**

**Чл. 16.** (1) Зам.-директорът по учебно-творческата дейност подпомага директора при осъществяването на учебно-възпитателната и творческа дейност в ЦПЛР-ЦЛТРДБ и го замества.

(2) Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява дневниците.

(3) Контролира реда и дисциплината и спазването на Правилника за дейността на ЦПЛР-ЦЛТРДБ.

(4) Изготвя графици на занятията за първи и втори срок на учебната година, представя ги на Директора за подпис и следи за тяхното изпълнение.

(5) Упражнява контрол по пълняемостта на групите.

(6) Подпомага учителите за правилното водене на учебната документация.

(7) Участва в оперативни съвещания с Директора на ЦПЛР-ЦЛТРДБ.

(8) Ръководи учебната дейност на учителите и контролира организацията на учебния процес.

(9) Изпълнява минимална норма преподавателска работа в съответствие на установените нормативи.

(10) Участва в подготовката и организирането на заседания на педагогическия съвет.



(11) Извършва контролна дейност, която отразява в Книга за контролната дейност.

(12) Стриктно спазва Вътрешните правила за защита на личните данни, съгласно Регламент ЕС 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета, в качеството си на обработващ такива.

## Учители

### Чл. 17.

#### (1) Задължения

- да планират, да организират и провеждат образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
- да изпълняват нормата задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната характеристика;
- да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на обучението и по време на други дейности, организирани от ЦПЛР-ЦЛТРДБ;
- да прилагат ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
- ефективно използват дигиталните технологии;
- да преподават на книжовен български език, да общуват с учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовно-езиковите норми;
- да изготвят Годишна програма за обучение и други планове, възложени от ръководството;
- да спазват Плана за обучение, програмите за обучение, графика на учебните часове и работното време, приети в ЦПЛР-ЦЛТРДБ;
- да си сътрудничат и взаимодействат с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
- кариерно да ориентират и консултират децата и учениците за понататъшното им развитие според школата, в която се обучават;
- да участват в работата на Педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
- да участват в изяви и дейности, организирани от ЦПЛР-ЦЛТРДБ, Община Благоевград и РУО-Благоевград;
- да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищното образование;
- да разработват и изпълняват стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
- да подготвят допълнителни материали за децата и учениците за провеждане на по-ефективен образователен процес в съответното професионално направление;
- да провеждат или да участват в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование;
- непрекъснато да повишават квалификацията си за усъвършенстване и обогатяване на компетентностите си за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерното си развитие в съответствие с раздел V на Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- да провеждат консултации с ученици и родители на определено място от Директора на ЦПЛР-ЦЛТРДБ;
- да организират и провеждат родителски срещи – на първата родителска среща за учебната година учителят запознава родителите с графика на учебните занятия, с



Правилника за дейността на ЦПЛР-ЦЛТРДБ и Правилника за здравословни и безопасни условия на труд, възпитание и обучение /раздел „Ученици“/;

- своевременно да уведомяват родителите, ако ученикът отсъства системно от занятия;
- да контролират посещаемостта на учебните часове от децата и учениците;
- да водят редовно и да съхраняват задължителната учебна документация;
- да предоставят необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството;
- да участват в разработени проекти;
- стриктно да спазват Вътрешните правила за защита на личните данни, съгласно Регламент ЕС 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета, в качеството си на обработващи такива;
- да спазват Етичния кодекс;
- да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
- да не внасят и употребяват алкохол, оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- да не предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

## (2) Права:

- свободно да определят методите и средствата за провеждане на обучението в организационно-педагогическата форма, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
- да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните си задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация;
- да повишават образованието си и професионалната си квалификация;
- да дават мнения и правят предложения за развитието на ЦПЛР-ЦЛТРДБ;
- да използват материално-техническата база за изпълнение на служебните си задължения;
- да членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните им и националните им органи;
- да участват при обсъждането на провеждания от тях образователен процес;
- да ползват придобивките, договорени по КТД /при условие, че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТД ред/;
- да получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от СБКО, представително облекло и ДТВ;
- да ползват годишен платен отпуск и неплатен отпусък след писмено разрешение на Директора на ЦПЛР-ЦЛТРДБ;
- да се поощряват с грамоти и парични награди за постигнати високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците в съответствие с Вътрешните правила за работна заплата;
- да правят мотивирани предложения пред Педагогическия съвет за награждаване на деца и ученици.



(3) Отговорности:

- да работят за създаване на условия за пълноценно развитие и реализация на способностите, талантите и дарованията на децата и учениците в зависимост от техните интереси;
- да се грижат за живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и при организирани дейности;
- да се грижат за състоянието на материално-техническата база, която ползват и за нейното осъвременяване и обогатяване;
- отговорни са за виновното изпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина, съгласно КТ;
- носят отговорност за щети, нанесени от деца и ученици по време на техните занятия;

**Чл. 18.** Учителят се явява 15 /петнадесет/ минути преди започване на учебните часове.

**Чл. 19.** Учителят уведомява Директора на ЦПЛР-ЦЛТРДБ при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 /три/ дни от деня от издаването му.

**Чл. 20.** Учителят предварително уведомява Директора на ЦПЛР-ЦЛТРДБ при извеждане на учениците извън помещенията за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и др. в територията на Благоевград.

**Чл. 21.** При организирано извеждане извън града за участие в конкурси, фестивали, състезания и други без туроператор, учителят спазва всички изисквания на Вътрешните правила за организацията и провеждането на организирани пътувания.

**Чл. 22.** При организиране на творчески лагери, пленери, конкурси, фестивали, състезания и други с туроператор, учителят спазва Наредба за детските и ученическите пътувания с обща цена, инициирани от детските градини, училищата или центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 23.** Забранено е на учителите да организират дейности с децата и учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

### **Корепетитор**

**Чл. 24.** Корепетиторите имат същите права и отговорности, както на учителите, регламентирани в чл. 17 – чл.23 в настоящия Правилник и изпълняват следните функции:

- подкрепа в практически аспект на децата и учениците при изучаването и представянето на солово изпълнение, както и на хоровите произведения;
- съпровождане на музикалната и сценичната подготовка на оперен, оперетен или балетен спектакъл, изпълнения на различни инструменти, танци и пеене по време на обучение, както и при публична сценична дейност с деца и ученици;
- планиране, разработване/интерпретиране и подпомагане ръководството на изпълнението на музикални творби от деца и ученици;
- подкрепа на учителите за развитие на изпълнителски и интерпретаторски качества на децата и учениците;
- адаптиране или аранжиране на музика за определени инструментални или вокални групи, както и на музика за инструменти;
- формиране на групи, организиране на репетиции и участие в музикални събития с цел представяне на постигнатите резултати;
- оценяване на напредъка и подпомагане развитието на способностите и талантите на децата и учениците и формиране на музикална култура в тях.



## **Непедагогически персонал**

**Чл. 25.** (1) Непедагогическият персонал включва следните длъжности: главен счетоводител, специалист „АТС и касиер“, организатори, технически сътрудници МТБ, ръководител кариерно ориентиране, кариерни консултанти, прислужник-чистач, пазач невъоръжена охрана.

(2) Основните задължения на непедагогическия персонал по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, Правилника за устройството и дейността ЦПЛР-ЦЛТРДБ, ЗПУО.

**Чл. 26.** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

- да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
- да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
- да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
- да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
- да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
- да спазват техническите и технологическите правила, Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и други законни нареждания на директора на ЦПЛР-ЦЛТРДБ;
- да пазят грижливо имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, горива и други материали;
- да пазят името на ЦПЛР-ЦЛТРДБ, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
- да съгласуват работата си и си оказват взаимна помощ и съдействие;
- да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;
- в отношенията си с децата, учениците и техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
- да спазват Етичния кодекс на ЦПЛР-ЦЛТРДБ;
- стриктно да спазват Вътрешните правила за защита на личните данни, съгласно Регламент ЕС 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета, в качеството си на обработващи такива;
- нямат право да извършват политическа, религиозна и етническа дейност в ЦПЛР-ЦЛТРДБ.

**Чл. 27.** Работниците и служителите имат право на достоверна и разбираема информация относно дейността ЦПЛР-ЦЛТРДБ:

- да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.
- да членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните им и националните им органи;
- да участват при обсъждането на провеждания от тях образователен процес;



- да ползват придобивките, договорени по КТД /при условие, че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТД ред/;
- да получават своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от СБКО, представително облекло и ДТВ;
- да ползват годишен платен отпуск и неплатен отпук след писмено разрешение на Директора на ЦПЛР-ЦЛТРДБ;
- да се поощряват с грамоти и парични награди за постигнати високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците в съответствие с Вътрешните правила за работна заплата.

**Чл. 28.** Целият персонал е длъжен да спазва чл. 4 от Закона за защита от дискриминация:  
 „Чл. 4 . (1) Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

(2) Пряка дискриминация е всяко по-неблагоприятно третиране на лице на основата на признаците по ал. 1, отколкото се третира, било е третирано или би било третирано друго лице при сравними сходни обстоятелства.

(3) (Изм. – ДВ, бр. 105 от 2016 г. ) Непряка дискриминация е поставянето на лице или лица, носители на признак по чл. 4, ал. 1, или на лица, които, без да са носители на такъв признак, съвместно с първите търпят по-малко благоприятно третиране или са поставени в особено неблагоприятно положение, произтичащо от привидно неутрална разпоредба, критерий или практика, освен ако разпоредбата, критерият или практиката са обективно оправдани с оглед на законова цел и средствата за постигане на целта са подходящи и необходими.

**Чл. 29.** Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за закрила срещу дискриминацията.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

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

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **Редовно работно време**

**Чл. 30.** Работната седмица е петдневна.

**Чл. 31.** Директорът е с работно време, както следва: от 08:30 ч. до 17:30 ч. с почивка от 12:30 ч. до 13:30 ч.

**Чл. 32.** Зам.-директорът по учебно творческата дейност е с работно време, както следва: от 08:30 ч. до 17:30 ч. с почивка от 12:30 ч. до 13:30 ч.



**Чл. 33.** Работното време на педагогическите специалисти в ЦПЛР-ЦЛТРДБ е 8 часа, от понеделник до петък или от вторник до събота:

- според утвърдения график от Директора за учебните часове;
- в периода на учебното време включва изпълнението на възложената преподавателска норма, участие в педагогическите съвети, в работата на методическите обединения, консултации на ученици и родители, родителски срещи и изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика, както и самоподготовката, която се осъществява в предпочитана от учителите среда;
- в неучебно време работното време е от 09:00 ч. до 17:30 ч. по график, определен от Директора на ЦПЛР-ЦЛТРДБ.

**Чл. 34.** Учебните часове се провеждат в интервала от 9:00 часа до 21:00 часа за дните от понеделник до петък, а в събота от 9:00 часа до 17:00 часа за групите в сградния фонд на ЦПЛР-ЦЛТРДБ. За ФТА „Пиринче“ учебните часове се провеждат в зала „Моменти“, пл. „Георги Измирлиев“ в интервала от 9:00 часа до 21:00 часа за дните от понеделник до петък, а в събота от 10:00 часа до 17:00 часа.

**Чл. 35.** Промени в графика за деня се правят само в изключителни случаи /заболяване, принудителен престой, отсъствие на учителя или по други причини/ след подадено заявление от учителя за промяна на графика и с издадена заповед от Директора на ЦПЛР-ЦЛТРДБ.

**Чл. 36.** Организаторите са с работно време, както следва: от 08:30 ч. до 17:30 ч. с почивка от 12:30 ч. до 13:30 ч.

**Чл. 37.** Главният счетоводител, счетоводител, специалист АТС и касиера са с работно време, както следва: от 08:30 ч. до 17:30 ч. с почивка от 12:30 ч. до 13:30 ч.

**Чл. 38.** Техническите сътрудници МТБ са с работно време, както следва: от 08:30 ч. до 17:30 ч. с почивка от 12:30 ч. до 13:30 ч.

**Чл. 39.** Работно време на хигиенистите:

- “Вароша“ и другите обекти на ЦПЛР-ЦЛТРДБ от 7:00 ч. до 12:00 ч. и от 13:00 до 16:00 ч.;
- Обект „Младежки дом“ - от 7.00 ч. – 12:00 ч. и от 13:00 ч. – 16:00 ч.

**Чл. 40.** Работно време на пазач невъоръжена охрана – от 12:30 ч. до 21:00 ч. с почивка от 16:30 ч. до 17:00 ч.

**Чл. 41.** Работно време на ръководителя на кариерно ориентиране и кариерните консултанти е от 08:30 ч. до 17:30 ч. с почивка от 12:30 ч. до 13:30 ч.

**Чл. 42.** (1) При организиране на изяви и мероприятия работното време може да бъде променено от Директора на ЦПЛР-ЦЛТРДБ, но в рамките на осем часов работен ден.

(2) Директорът със заповед има правото да променя работното време на работниците и служителите в ЦПЛР-ЦЛТРДБ.

(3) При участия с деца и ученици извън Благоевград учителите вписват в Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие часовете, определени в Графика за провеждане на часовете за деня/дните на командировката, като посочват името и мястото на изявата.

(4) При участия с деца и ученици на територията на Благоевград, ако изявата е през целия ден, учителите вписват в Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие часовете, определени в Графика за провеждане на часовете за деня, като посочват името на изявата.

(5) / При участия с деца и ученици на територията на Благоевград, които не са през целия ден учителите в рамките на осем часовия работен ден провеждат часовете по определения график с другите групи.



## РАЗДЕЛ II

### Почивки

**Чл. 43.** Почивни дни за учителите, работниците и служителите в ЦПЛР-ЦЛТРДБ са:

- събота и неделя;
- официалните празници за страната по КТ;
- при провеждане на учебни занятия в събота – същите почиват в понеделник на следващата работна седмица.

**Чл. 44.** Служителите, които работят на компютър имат право на 15 /петнадесет/ минути физиологична почивка съгласно Нареба 15 от 31.05.1999 г., както следва: от 10:30 ч. до 10:45 ч. и от 15:00 ч. до 15:15 ч.

## РАЗДЕЛ III

### Отпуски

**Чл. 45.** (1) Годишен отпуск – Директорът със заповед разрешава на всеки работник или служител, основен, допълнителен и удължен годишен отпуск, спазвайки КТ и КТД.

(2) За работниците и служителите, членове на организациите на работодателите и синдикатите, страни по договора, дните обявени за неучебни при условията на чл. 105, ал. 5 ЗПУО се считат за неприсъствени, но не повече от 5 /пет/ дни годишно.

**Чл. 46.** Отпуските се ползват след подадена молба до Директора и получено писмено разрешение от него /заповед или писмена резолюция на молбата/заявлението/.

**Чл. 47.** Директорът определя и назначава със заповед свой заместник в случаите на отсъствие до 60 дни. Заместникът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност в ЦПЛР-ЦЛТРДБ.

**Чл. 48.** Учителите и непедагогическия персонал могат да бъдат ангажирани за мероприятия по годишния план и график за изяви на Общината и МОН в почивни дни /събота и неделя/, за което получават компенсация.

**Чл. 49.** Отсъствието по други неотложни причини може да става след лично уведомление на Директора и неговото разрешение.

**Чл. 50.** През ваканциите се провеждат:

- утвърдени със заповед на Директора занимания на временно действащи групи през ваканциите, в които се обучават деца и ученици за участие в научни, културно-образователни изяви на общинско, областно, национално и международно равнище;
- репетиции за подготовка на допълнително възложени изяви и турнета с разрешение на Директора.

## РАЗДЕЛ IV

### Командировки

**Чл. 51.** Директорът на ЦПЛР-ЦЛТРДБ може да бъде командирован от Кмета на Община Благоевград.

**Чл. 52.** При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ, Наредба за командировките в страната, Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина, Работна инструкция за командировките в страната по СФУК, Работна инструкция за командировките в чужбина по СФУК.



## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ**

**Чл. 53.** Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания.

(1) Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник.

(2) Нарушения на трудовата дисциплина, освен тези по предходната алинея, са:

- невземане на редовен учебен час;
- неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение ;
- неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директор или заместник-директор;
- неспазване на изискванията за водене на задължителната училищната документация;
- уронване на доброто име на ЦПЛР-ЦЛТРДБ;
- разгласяване на поверителна за ЦПЛР-ЦЛТРДБ или неговия персонал и деца/ученици информация;
- явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и положението им на работещи в образователна институция;

(3) Нарушение на правилата за етично поведение и педагогическата етика представляват тежко нарушение по чл.190, ал.1, т.7 от КТ.

**Чл. 54.** (1) Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

(2) Контролът по спазване на трудовата дисциплина се осъществява от заместник-директорите, които уведомяват писмено директора за констатирани нарушения.

**Чл. 55.** Дисциплинарни наказания са според чл. 188 от КТ.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл. 56.** Трудовото възнаграждение в ЦПЛР-ЦЛТРДБ се изплаща в пари чрез дебитни карти на работника или служителя авансово и окончателно всеки месец на два пъти:

- аванс – до 15 число на съответния месец;
- работна заплата – до 30 число на съответния месец.

**Чл. 57.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба 4 от 20.04.2017 г за нормиране и заплащане на труда и съгласно Вътрешните правила за работна заплата в ЦПЛР-ЦЛТРДБ.

**Чл. 58.** Нормите за задължителната преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба за изменение и допълнение на Наредба 4 от 20.04.2017 г за нормиране и заплащане на труда.

**Чл. 59.** Допълнителните и другите трудови възнаграждения на членовете на трудовия колектив в ЦПЛР-ЦЛТРДБ се изплащат съгласно КТ, отрасловия и общински КТД, Наредба



4 от 20.04.2017 г за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работна заплата в ЦПЛР-ЦЛТРДБ.

**Чл. 60.** Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между Директора на ЦПЛР-ЦЛТРДБ и работника или служителя по чл. 110, чл. 111, чл. 117 и чл.259 от КТ, при стриктно спазване на чл.113 от КТ.

## **ГЛАВА СЕДМА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл. 61.** Целият персонал има право на участие в квалификационни форми за професионално развитие и израстване.

**Чл. 62.** Начинът и формите на обучение и квалификация са регламентирани в Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, с Интегрираната система по СФУК, вътрешните правила за квалификацията на персонала и Плана за квалификацията на персонала в ЦПЛР-ЦЛТРДБ.

## **ГЛАВА ОСМА СОЦИАЛНО-БИТОВО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 63.** Средствата за СБКО се осигуряват от финансиращия орган.

**Чл. 64.** Начинът на използване и разпределението на средствата за СБКО се определя с решение на Общото събрание към ЦПЛР-ЦЛТРДБ за една календарна година, за което се съставя протокол.

**Чл. 65.** Общо събрание се провежда през месец януари на текущата календарна година, а при необходимост и по време на текущата календарна година.

**Чл. 66.** Педагогическите специалисти и главният счетоводител имат право на представително облекло, а непедagogическият персонал на работно облекло.

**Чл. 67.** Представителното облекло се предоставя при спазване на Наредба 14 от 16.11.2016 г., а условията и редът се регламентират с КТД и Вътрешните правила, приети на Общо събрание.

**Чл. 68.** Работното облекло се предоставя при спазване на Наредба за работно облекло, а условията и редът се регламентират с КТД и Вътрешните правила, приети на Общо събрание.

**Чл. 69.** Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

**Чл. 70.** Работното облекло, след изтичане на срока за износване, не подлежи на връщане.

**Чл. 71.** Когато лицето от педагогическия персонал напусне, то възстановява получената сума за представително облекло, установена пропорционално на неотработените месеци за годината.

**Чл. 72.** При прекратяването на трудовото правоотношение с работника или служител, заплащат стойността за срока на доизносването му.



## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД**

**Чл. 73.** (1) Всеки работник или служител в ЦПЛР-ЦЛТРДБ трябва да бъде инструктиран за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд в ЦПЛР-ЦЛТРДБ.

(2) Инструктажите се провеждат от длъжностни лица с техническо или друго образование и съответен опит по време на работа /обучение/ и се документира в Книга за инструктаж.

1. Начален инструктаж: Запознаване на новопостъпилите с основните правила и изисквания за безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана от възможни рискове, с оглед опазването на живота и здравето им. Този инструктаж включва следните въпроси:

- трудови злополуки;
- запознаване с безопасното движение в района на имуществената база на звеното;
- възможните опасности и установения ред на преодоляването им;
- ел. оборудване;
- противопожарни изисквания;
- общи правила за оказване на долекарска помощ при злополуки;
- запознаване с плановете за действие при пожар и аварии;
- начини за безопасна евакуация на работниците, служителите и децата/учениците при възникване на извънредна ситуация;
- въпроси свързани, със съответната дейност или професия;
- енергийни уредби и съоръжения на територията на ЦПЛР-ЦЛТРДБ и СОТ;
- провежда се при постъпване в ЦПЛР-ЦЛТРДБ.

2. Периодичният инструктаж има за цел да поддържа и допълва знанията по безопасност на труда, хигиена на труда и противопожарна охрана, и сепровежда в Началото на учебната година.

3. Извънреден инструктаж се провежда след тежка злополука, пожар, аварии, природно бедствие, по нареждане на контролен орган, по преценка на ръководителя на отделна дейност. Тематиката се определя в зависимост от причината, която е наложила неговото провеждане.

(3) Не се допускат до работа лица, които не са инструктирани.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ, ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ**

**Чл. 74.** (1) Всеки работник или служител в ЦПЛР-ЦЛТРДБ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ЦПЛР-ЦЛТРДБ при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

**Чл. 75.** Охранителен режим.

1. Пазачът пропуска външни лица в ЦПЛР-ЦЛТРДБ след представяне на лична карта.
2. Външните лица се насочват от служебното лице до мястото на посещение.
3. Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на пазача, относно спазването на вътрешния ред.



4. Влизането в кабинетите и залите става само в присъствието на учителя. Той отговаря изцяло за осигуряването на безопасни условия за работа на децата и учениците, както и за състоянието на повереното му имущество.
5. Не се разрешава допускане на журналисти в ЦПЛР-ЦЛТРДБ без изричното разрешение на Директора на ЦПЛР-ЦЛТРДБ.

**Чл. 76.** (1) Противопожарен режим.

1. Всеки работник или служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното място и начина на действие с него.
2. В края на работно време всеки работник и служител проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи. Последният, който напуска обекта, е длъжен да включи охранителната система /СОТ/ (обектите в кв. „Вароша”).
3. След приключване на работния ден пазачът невъоръжена охрана проверява състоянието на обект „Младежки дом”, както и за това, че осветителните тела са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени.

(2) Необходимо е да се спазват следните противопожарни изисквания:

1. да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;
2. да не се подсилват електрическите предпазители, изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
3. при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други горими средства с открит пламък. Да се използват електрически фенери, петромаскови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии;
4. на целия персонал е забранено да пуши и употребява алкохол в района на ЦПЛР-ЦЛТРДБ.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

### ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

**Чл. 77.** Работодателят, педагогическия и непедагогическия персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 78.** Инвентарът се завежда под номер в Инвентарната книга /в електронен вид в модул на счетоводната програма/. Инвентарът се зачислява на директора, зам.-директора, работниците, служителите, учителите, корепетитора, организаторите, главния счетоводител, специалист „АТС и касиер”, чистачите, от техническите сътрудници МТБ срещу подпис в Инвентаризационен опис. По указания на директора, заповед за прекратяване на трудов договор се изготвя след представяне на обходен лист, подпис от зам.-директора /само за педагогическия персонал/, техническите сътрудници МТБ и главен счетоводител. Лицата, направили умишлени повреди, се наказват с дисциплинарно наказание.

**Чл. 79.** При нанасяне на вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или е причинена не при/или по повод изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя от гражданския закон.



**Чл. 80.** Имуществената отговорност на работника или служителя се прилага независимо от дисциплинарното, административното наказание и наказателната отговорност за същото деяние.

**Чл. 81.** Размер на отговорността – за вреда, причинена на работодателя по небрежност при/или по повод на изпълнение на трудовите задължения, работникът или служителят отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

**Чл. 82.** Имуществена отговорност носят и децата и учениците, които при умишлена повреда на имуществото възстановяват нанесената щета в десетдневен срок от откриване на виновните деца/ученици.

**Чл. 83.** За своевременното възстановяване на нанесените материални щети отговарят учителите, главния счетоводител и техническите сътрудници МТБ.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Трудовият колектив в ЦПЛР-ЦЛТРДБ се разпределя на педагогически специалисти и непедagogически персонал.

**§ 2.** Децата на членовете на трудовия колектив в ЦПЛР-ЦЛТРДБ, участващи в организационните педагогически форми, са освободени от заплащане на такси.

**§ 3.** Работниците и служителите в ЦПЛР-ЦЛТРДБ имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правилници, организират своето управление и определят своите функции.

**§ 4.** Директорът на ЦПЛР-ЦЛТРДБ съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

**§ 5.** В ЦПЛР-ЦЛТРДБ може да се сключи само един Колективен трудов договор между Директора и синдикалните организации по реда на КТ.

**§ 6.** Общото събрание в ЦПЛР-ЦЛТРДБ се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа. То е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

**§ 7.** Педагогическият съвет е колективен орган за управление на ЦПЛР-ЦЛТРДБ и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Правилника за устройството и дейността на ЦПЛР-ЦЛТРДБ.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 8.** Този правилник се издава от Директора на ЦПЛР-ЦЛТРДБ на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуваща нормативна уредба.

**§ 9.** Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на Колективния трудов договор.

**§ 10.** Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, Колективният трудов договор и др.

**§ 11.** Действието на настоящия правилник се отнася за целия персонал в ЦПЛР-ЦЛТРДБ.

**§ 12.** Директорът запознава на Общо събрание целия трудов колектив с настоящия правилник.



§ 13. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на Правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в него. При констатиране на такива Директорът определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 14. Контролът по изпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред се осъществява от Директора на ЦПЛР-ЦЛТРДБ.

§ 14. Правилникът е утвърден със Заповед № РД-06-24/13.10.2023 г. на Директора на ЦПЛР-ЦЛТРДБ и влиза в сила от деня на заповедта.

Правилникът е съгласуван със СО при СБУ към КНСБ.

Съгласувал:

*Красимира Митова,*

*Председател на СО при СБУ към КНСБ*