



# СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ С. ГАБАРЕ

общ. Бяла Слатина , ул. “Тома Николов” №1  
тел.: 09140 44 41; Директор: 0897 930 415; e-mail: [su\\_gabare@abv.bg](mailto:su_gabare@abv.bg)

---

УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР: МАРИО НИКОЛОВ

ЗАПОВЕД: № 329/13.01.2023 Г.



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА ПРЕДСТАВИТЕЛНО И РАБОТНО ОБЛЕКЛО

#### В „ХРИСТО БОТЕВ“ С. ГАБАРЕ

Вътрешните правила са приети с Решение на Общо събрание / Протокол № 2/  
26.01.2023 г. на СУ „Христо Ботев“ с. Габаре

Габаре – 2023 г.



# СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ" С. ГАБАРЕ

общ. Бяла Слатина, ул. "Тома Николов" №1  
тел.: 09140 44 41; Директор: 0897 930 415; e-mail: [su\\_gabare@abv.bg](mailto:su_gabare@abv.bg)

## Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** ал. (1) С настоящите Вътрешни правила за представително и работно облекло се уреждат условията и редът за осъществяване правото на представително облекло на лицата от педагогическия персонал и правото на работно облекло на лицата от непедагогическия персонал работещи по трудово правоотношение в СУ "Христо Ботев", с. Габаре, общ. Бяла Слатина. Те са изработени в съответствие с:

- Наредба №14/16.11.2016 г. за представителното облекло на лицата от институциите в системата на предучилищното и училищното образование в сила от 01.01.2017 г.;
- Наредба за безплатно работно и униформено облекло;
- Кодекса на труда
- Закона за държавния Бюджет на Р България за 2020 г.;
- Колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование от 17.08.2020 г.;
- Както и всички нормативни актове, уреждащи въпроси, свързани с правото на представително и работно облекло на педагогическият и непедагогически персонал.

ал.(2) Правилата се допълват, изменят и утвърждават от директора в съответствие с приетата нормативна уредба.

## Раздел II Представително облекло

**Чл. 2.** (1) Длъжностите имащи право на представително облекло при изпълнение на служебните си задължения в училището за всяка календарна година са: **директор, главен учител, старши учител, учител, психолог и главен счетоводител.**

(2) Стойността на представителното облекло се дава В пари, като изборът на облеклото се осигурява от всяко лице от педагогическия персонал съобразно благоприличието и деловия вид, съответстващ на служебното му положение.

**Чл. 3.** (1) Средствата за представителното облекло на педагогическия персонал за всяка календарна година се осигуряват в рамките на утвърдения бюджет на училището.

(2) Конкретната стойност на представителното облекло се определя от директора за всяка календарна година в съответствие с бюджета на училището и съобразно размерите, договорени в колективен трудов договор.

1. На педагогическия персонал и главен счетоводител за календарната 2023 г. стойността на представително облекло за едно лице е в размер на не по-малко от 800.00 лева.

2. На директора за календарната 2023 г. стойността на работното облекло е в размер на не по-малко от 800.00 лева.

(3) Колективен трудов договор по ал. 2 се сключва при условията И по реда на Кодекса на труда между представителните организации на работодателите и на работниците и служителите, а в училището - между директора и синдикалните организации.



# СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ" С. ГАБАРЕ

общ. Бяла Слатина , ул. "Тома Николов" №1  
тел.: 09140 44 41; Директор: 0897 930 415; e-mail: [su\\_gabare@abv.bg](mailto:su_gabare@abv.bg)

**Чл. 4.** (1) При постъпване на работа през календарната година лицето от педагогическия персонал има право на представително облекло пропорционално на оставащите до края й месеци.

(2) Когато ЛИЦЕТО от педагогическия персонал напусне работа, то възстановява получената сума за представително облекло, установена пропорционално на неотработените месеци за годината.

**Чл. 5.** Лице от педагогическия персонал, което работи на непълно работно време, има право на сума за представително облекло пропорционално на определената в трудовия му договор продължителност на работното време.

## Раздел III Работно облекло

**Чл.6.** Длъжностите на които, се полага работно облекло в училището са: ал.(1) помощно обслужващ персонал - чистач, социален работник; ал.(2) завеждащ административна служба (ЗАС).

Стойността за закупуване на работно облекло за едно лице е в размер на: не по-малко от 400.00 лева

**Чл.7.** Правилата не се прилагат:

За лични предпазни средства или специално работно облекло, предназначени за опазване на здравето и безопасността на работниците и служителите и предоставяни по реда на опазване на здравето на работещите при използване на лични предпазни средства на работното място (ДВ, бр. 46 от 2001 г.);

**Чл.8.** Работно облекло се осигурява, за да се запази личното облекло на работниците и служителите при извършване на възложената работа.

**Чл.9.** (1) Работното облекло е краткотраен актив на предприятието и се отчита, като материали по установения ред до момента на предоставянето му на правоимащите работници и служители,  
(2) Работното облекло се изписва на разход в издръжката на училището след получаването му от работниците и служителите, като за срока на неговото износване може да се води оперативна (извънсчетоводна) отчетност.

## Раздел IV Задължения на работодателя

**Чл.10.**(1) Работодателят осигурява на работниците и служителите подходящо работно облекло в съответствие със спецификата на извършваната дейност и на работното място.

(2) След предварителни консултации с представителите на синдикалните организации, с представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 от Кодекса на труда и с групата по условия на труд работодателят писмено определя:

т. 1, работните места и видовете работа, за които се осигурява работно и/или униформено облекло;

т.2. работниците и служителите, които имат право на работно и/или униформено облекло;

т.3. вида, характеристиките и отличителните знаци на работното и,/или униформеното облекло;

т.4. срока за износване на работното и/или униформеното облекло;



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ" С. ГАБАРЕ

общ. Бяла Слатина , ул. "Тома Николов" №1  
тел.: 09140 44 41; Директор: 0897 930 415; e-mail: [su\\_gabare@abv.bg](mailto:su_gabare@abv.bg)

т.5. условията за ползване, включително почистването на работното и/или униформеното облекло.

(3) Условията по ал. 2 могат да се договорят и с колективен трудов договор при спазване изискванията на наредбата.

**Чл. 11.** При определяне на условията за използване на работното и/или униформеното облекло с сроковете на износването му се отчитат:

- т. 1. Видът и характеристиките на работното и/или униформеното облекло;
- т. 2. условията на работа;
- т. 3. продължителността на работното време;
- т. 4. сертификата на работното и/или униформеното облекло, когато такъв се изисква, и инструкциите на производителя;
- т. 5. други фактори, които могат да окажат влияние върху срока на износване и пригодността на работното и/или униформеното облекло.

**Чл. 12.** (1) Работното и униформеното облекло трябва:

- т. 1. да осигуряват защита на личното облекло на работника или служителя;
- т.2. да отговарят на условията на съответното работно място; тз. да са съобразени с индивидуалните особености на работниците и служителите;
- т.3. да не създават риск за здравето и безопасността на работниците и служителите.

(2) Работното и/или униформеното облекло се предоставя на работника или служителя в готов вид в деня на постъпването му на работа.

(3) Работодателят осигурява само годни за употреба и отговарящи на изискванията на наредбата работни и/или униформени облекла.

(4) Не се допуска заменянето на работно и/или униформено облекло с пари.

(5) Работникът или служителят може да откаже да извърши работа, за която е определено да се осигурява работно облекло, когато то не му е предоставено.

**Чл. 13.** (1) Срокът на износване на работното и/или униформеното облекло започва да тече от деня на предоставянето му на работника или служителя.

(2) При отсъствие на работника или служителя за период повече от 3 месеца работодателят може да удължи срока на износване на работното и/или униформеното облекло.

**Чл. 14.** (1) Работното и/или униформеното облекло се осигурява за индивидуално използване.

(2) По изключение работното и/или униформеното облекло може да бъде ползвано от повече от едно лице. В тези случаи работодателят предприема подходящи мерки за недопускане възникването на хигиенни и здравословни проблеми за лицата, които го ползват.

**Чл. 15.** Работодателят осигурява необходимите условия и места за съхраняване на личното и работно и/или униформено облекло на работниците и служителите.

**Чл. 16.** (1) Когато работното и/или униформеното облекло е загубено, унищожено или повредено, преди да изтече срокът на износване, работодателят го подменя с ново, което удостоверява с протокол.

(2) Когато работното или униформеното облекло е загубено, унищожено или повредено по вина на работника или служителя, той носи имуществена отговорност по Кодекса на труда за остатъчната стойност на облеклото до изтичане на срока на износване.

(3) Работодателят осигурява резерв от работно или униформено облекло с оглед незабавното заменяне на загубено, унищожено или повредено работно и/или униформено облекло



# СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ" С. ГАБАРЕ

общ. Бяла Слатина, ул. "Тома Николов" №1  
тел.: 09140 44 41; Директор: 0897 930 415; e-mail: [su\\_gabare@abv.bg](mailto:su_gabare@abv.bg)

---

## Раздел V

### Задължения на работниците/служителите

**Чл. 17.** Работникът или служителят е длъжен:

- т. 1. да носи работното и/или униформеното облекло при изпълнение на възложената работа;
- т. 2. да спазва условията за използване на работното и/или униформеното облекло, определени от работодателя;
- т. 3. да опазва работното и/или униформеното облекло като имущество на работодателя.

**Чл. 18.** (1) Работникът или служителят връща на работодателя предоставеното му работно и/или униформено облекло:

- т. 1. при прекратяване на трудовото правоотношение;
- т. 2. при преминаване на друга работа в предприятието, за която не е необходимо носенето на предоставеното облекло;
- т. 3. след приключване на работата в предприятието, когато е работник или служител в предприятие, което осигурява временна заетост;
- т. 4. след изтичане срока на износване.

(2) В случаите по ал.1 работникът или служителят може да задържи облеклото при пенсиониране.

**Чл. 19.** За случаите по чл. 12, 1 и 2 работниците и служителите незабавно уведомяват работодателя с оглед на необходимите мерки.

### Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Върешните правила за представително и работно облекло са изработени и влизат в сила от 01.01.2022 година.

§ 2. Вътрешните правила за ползване на представително и работно облекло са изработени с участието на председателя на СО на СБУ при СУ "Христо Ботев", с. Габаре, общ. Бяла Слатина и утвърдени със заповед от директора на училището

§ 3. Настоящите правила се довеждат до знанието на ВСИЧКИ служители на СУ "Христо Ботев", с. Габаре, общ. Бяла Слатина на Общо събрание.

§ 4. Настъпилите изменения през текущата година в нормативните документи се отразяват своевременно в настоящите правила.

§ 5. Цялостният контрол по прилагането и спазването на ВППРО се възлага на главният счетоводителя.

§ 6. За допуснати нарушения на определените изисквания в настоящите Правила, виновните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност, ако не подлежат на по-тежко наказание.

### Актуализации

- Настоящите правила са разгледани и актуализирани на Общо събрание на 26.01.2023 г. и влизат в сила от 01.01.2023.