

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР: Людмила Бучинска

ЗАПОВЕД №364 /04.09.2025г



СЪГЛАСУВАН С:

Председател на секция към СБУ:

А.Русинова

ПРАВИЛНИК за ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

**в ОУ „КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“
с.Сталийска махала**

*„Кой е смел, трудолюбив и ефективен, той е постигнал успех“
Жул Верн*

В сила от 15.09.2025 г.

Настоящият Правилник е изработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, КТД и други нормативни документи.

СЪДЪРЖАНИЕ на Правилника за вътрешния трудов ред:

Глава ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава ВТОРА - ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Раздел I– ТРУДОВ ДОГОВОР

Раздел II-ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ

РАЗДЕЛ III- ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

РАЗДЕЛ IV-ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел V – ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Глава ТРЕТА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Глава ЧЕТВЪРТА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Глава ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА. ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Глава ШЕСТА РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I- Работно време и почивки

Раздел II – Отпуски

Глава СЕДМА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Глава ОСМА ТРУДОВА КНИЖКА. ТРУДОВ СТАЖ

Глава ДЕВЕТА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Глава ДЕСЕТА ПЕДАГОГИЕСКИ СЪВЕТ И УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Глава ЕДИНАДЕСЕТА ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият Правилник е изработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, КТД и други нормативни документи..

Чл.2. С този правилник се урежда организацията на труда в ОУ „Кл.охридски“-с.Сталийска махала и се конкретизират правата и задълженията на работниците и служителите и работодателя по трудовото правоотношение, установени в Кодекса на труда и нормативните актове по прилагането му.

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

Чл.4.Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики за всяка една длъжност.

Чл.5. Правилникът се актуализира при промяна на длъжностите и/или при промяна на нормативната уредба, касаеща трудово-правните отношения в училище.

Чл.6.Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I -ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.7.Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.8. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл.9. При сключване на трудовия договор директорът на училището запознава работника или служителя с трудовите задължения и длъжностната характеристика, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.10. При сключване на трудовия договор на работника или служителя се връчва екземпляр от длъжностната характеристика и се запознава с Етичния кодекс на училищната общност.

Чл.11. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- Заявление – по образец;
- професионална автобиография;
- лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;

- 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;

Чл.12. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.13. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно условията и изискванията на КТ.

Чл.14. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- Кодекса на труда;
- Колективния трудов договор;
- Индивидуалния трудов договор.

Чл.15. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.16. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на училището.

Чл.17. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения, като предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.18. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

1) Екземпляр от двустранно подписания трудов се връчва на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) 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.

(3) 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.

Чл.19. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца, съгласно КТ.

РАЗДЕЛ II -ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ

Чл.20. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.21. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

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

Чл.22. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор на документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на съответната педагогическа длъжност, събеседване с директора на училището и въз основа на нуждите на образователната институция от такъв специалист.

Чл.23. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО, в тридневен срок от овакантяването им, и/или преди началото на новата учебна година, когато образователната институция има нужда от назначаване на определени педагогически специалисти.

Чл.24. (1) Обявата на директора трябва да съдържа:

- ✗ точно наименование и адрес на училището;
- ✗ свободната щатна длъжност
- ✗ или длъжността, която ще бъде заета на основание съответните членове от КТ
- ✗ изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

- ✗ изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 213 от ЗПУО;
- ✗ началният и крайният срок за подаване на документите.

(2) В Раздел X на Наредба № 15/22.07.2019 г.

Информационна база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти всеки един работодател в лицето на директора на училището може да търси специалисти, които са му необходими.

РАЗДЕЛ III- ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.25. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Чл.26. Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.27. Служителят е длъжен да уведоми работодателя при сключване на втори трудов договор с друг работодател.

Чл.28. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

РАЗДЕЛ IV-ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.29. Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време съгласно раздел X от КТ и чл.118 от КТ.

Чл.30. Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в училището, без да се променят определеното място на работа - ОУ „Кл.Охридски“, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

Чл.31. Работодателят може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответствува на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими и належащи за образователната институция причини.

РАЗДЕЛ V-ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.33. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.34. Прекратяването на трудовите правоотношения става с прекратяване на трудовия договор и се извършва при спазване всички разпоредби на КТ.

Чл.35. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.36. Издадената заповед за прекратяване на трудовия договор се връчва лично на работника или служителя от директора, или упълномощено със заповед на директора лице от административния персонал.

Чл.37. Парично обезщетение при прекратяване на трудово правоотношение се изплаща при спазване на законните разпоредби на Кодекса на труда, Колективния трудов договор в системата на предучилищното и училищното образование и Национална програма „Оптимизация на училищната мрежа“ на Министерство на образованието и науката.

ГЛАВА ТРЕТА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.38. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез превод в дебитна карта по банков път до 25-то число на месеца, следващ предходния.

Чл.39. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба №4 от 20.04.2017г за нормиране и заплащане на труда, и от ВПРЗ в институцията,КТД в системата на ПУО и други нормативни документи.

Чл.40. Нормите на задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят за всяка учебна година с утвърден от директора Списък-Образец 1 на ОУ „ Климент Охридски“- Сталийска махала.

Чл.41. Допълнителните и други трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на ВПРЗ в ОУ „ Климент Охридски“- Сталийска махала.

Чл.42. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор или допълнително споразумение между директора на училището и работника или служителя .

Чл.43. Педагогическите специалисти получават ДТВ /допълнителни трудови възнаграждения-за резултатите от годишния труд ,съгласно КТД в системата на УПО и съгласно утвърдения бюджет на училището, както и по възможност и други плащания.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.44(1) Учителите и друг педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

(2) Условието и реда за повишаване на квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти са уредени в Раздел IV на Наредба № 15/22.07.2019 г.- за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(3) В Раздел V от горепосочената Наредба е уреден реда за Придобиване на професионално-квалификационни степени от учители, директори и други педагогически специалисти

(4) В Раздел VII от същата Наредба е уредено Кариерното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(5) В Раздел IX от същата Наредба, цитирана по-горе се педагогическите специалисти получават информация за Информационен регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалист

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА. ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл.46. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник за дейността на училището и на правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно условията на КТ.

Чл.47. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ, както и законните разпореждания на работодателя.

Чл.48. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ и съответните членове на КТ, въз основа на извършеното нарушение.

Чл.49. Виновно неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания

Чл.50. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от Кодекса на труда чл. 187, ЗПУО и длъжностната характеристика, както и законните разпореждания на работодателя.

ГЛАВА ШЕСТА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I – РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ / чл. 139 от КТ „Разпределение на работното време“/

Чл.51.(1)Продължителността на работното време в ОУ „ Климент Охридски“-Сталийска махала е 8 часа, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

(2) **Работният ден** в ОУ „ Кл.Охридски “ е с начален час 7.00 и приключва в 16.00 часа.

(3) Работното време на учителите се определя от седмичното им разписание. Непедагогическият персонал ползва обедна почивка за хранене, която е от 30 до 60 минути, съобразно заеманата длъжност –раздел III, чл.151,ал.1от Кодекса на труда.

Чл.52. Работният ден на педагогическите специалисти е 8 часа и включва преподавателската норма и дейности по организация на учебния процес. 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;
- 2.участие в педагогически съвети и провеждани работни срещи;
- 3.класни и общи родителски срещи;
- 4.сбирки на методическите обединения и училищните комисии;
- 5.провеждане на възпитателна работа;
- 6.провеждане на консултации с учениците;
7. други задачи, възложени за изпълнение от директора;
- 8.за работа по проекти и програми, по които участват;
- 9.след или преди изпълнение на горепосочените дейности и задачи, педагогическите специалисти отделят време за подготовка за следващия ден в предпочитана от тях среда- училище или в къщи.

Чл.53. Начало и край на работното време

(1) Педагогически специалисти:

1. Начало на работното време на учителите:

- **7.30 ч.** – за дежурните учители;

- **15 минути преди началото на първия час** преподавателска заетост на всеки педагогически специалист за деня от седмичното разписание на учебните часове, дневното разписание на подготвителните групи, дейностите в групата за ЦОУД.

2. Край на работното време на учителите:

- **15 минути след изпълнение на задълженията** на на всеки педагогически специалист за деня от седмичното разписание на учебните часове, дневното разписание на подготвителните групи, дейностите в групите за ЦОУД.

3. Учебните занятия започват сутрин в 8,00ч.

4. Всеки учебен час започва и свършва с биенето на училищният звънец.

5. Учебните часове са с продължителност 35 и 40 минути. Почивките между учебните часове са о 10 минути с едно голямо междучасие от 20 минути.

(2) Непедагогически персонал:

1. Административен персонал:

1.1. Главен счетоводител:

8.30 ч. – 16.30 ч. с обезна почивка половин час;

1.2. Касиер – домакин /ЗАС/:

8.30 ч. – 16.30 ч. с обедна почивка половин час;

2. Обслужващ и помощен персонал:

2.1. Хигиенист:

7.00 ч. – 15.30 ч. с обедна почивка от половин час;

2.2. Огняр /само за отоплителен сезон/:

Пълен работен ден, според температурните условия;

2.5. Медицинска сестра:

7.30 ч. – 16.30 ч. с обедна почивка от половин час;

Чл.54. Работното време на директора е 8 часа:

От 7.30 до 16.00 часа с обедна почивка от половин час;

Чл.55. По време на ваканциите, учителите дежурят в училище от 8.00 до 16.00 часа с почивка за отдих и обяд от 12.00 до 12.30 часа.

РАЗДЕЛ II – ОТПУСКИ

Чл.56.(1) Всеки работник и служител, който има най-малко 4 месеца трудов стаж, придобива право да ползва платен годишен отпуск по чл. 155 и 156 от Кодекс на труда. Новоназначените педагогически специалисти без трудов стаж имат право да ползват по 4 дни месечен отпуск.

(2) Платеният годишен отпуск се разрешава въз основа на писмено заявление на работника или служителя до работодателя и се ползва след писмено разрешение от работодателя.

(3) Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските, КТД в системата на предучилищното и училищното образование, и други документи и допълнителни споразумения, установени с документи.

Чл.57.(1) На основание чл.156а от КТ и КТД, по-големите размери на отпуските по чл.155 и 156 от КТ са, както следва:

1. Размерът на удължения основен платен годишен отпуск на педагогически специалисти, членове на синдикални организации, по чл.155, ал. 5 от КТ е 62 дни;

1. Размерът на удължения основен платен годишен отпуск на работниците и служителите от непедагогическия персонал, членове на синдикални организации, по чл.155, ал. 5 от КТ е 34 дни.

(2) Работници и служители от непедагогическия персонал с намалена работоспособност 50 и над 50 % имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малък от 34 работни дни.

Чл.58. На основание чл.168 от КТ на работнички или служителки, членове на синдикални организации, се предоставят допълнително:

(1) 2 работни дни отпуск – при две деца до 18 г.възраст;

(2) 4 работни дни отпуск – при три и повече деца до 18 г.възраст;

(3) При условията на горепосочените алинеи на този отпуск има право работник или служител, който се грижи децата, вместо майката, доказано по съответния ред.

Чл.59. Работодателят се задължава при поискване от майката/осиновителката да разреши ползването на платен годишен отпуск по чл.155 от КТ, непосредствено след използване на отпуска за отглеждане на дете до 2 г.възраст-на основание чл.164 от КТ.

Чл.60. При ползване на отпуск по чл.157, ал.1, т.1,2 и 3 от КТ на работниците и служителите се изплаща възнаграждение от работодателя по реда на чл.177 от КТ.

Чл.61. На работник или служител, член на работодателите или на синдикатите, който учи със съгласието на своя работодател в средно или висше училище- без откъсване от работата, по специалност- приложима в образователната институция, ползва платен отпуск за обучение, съгласно чл.169 и чл.170 от КТ.

Чл.62.(1).Работодателят може да осигури служебен платен отпуск по смисъла на чл.161 от КТ за:

1.повишаване на квалификацията, придобиване на нова/и,или допълнителна такава на педагогическите специалисти.

2.отпускът по ал.1 се разрешава при условие, че квалификационната форма е свързана с повишаване на качеството на образователния процес.

3. при командировка, свързана с опазване на живота и здравето на учениците- екскурзии, състезания,олимпиади и др. на основание чл.161,ал.1 от КТ.

Чл.63.За осъществяване на синдикална дейност в 1 календарна година се ползва платен отпуск по чл.159 от КТ в размер, както следва:

64 часа- за председател и секретар на УСО

Чл.64.За осъществяване на задачи с обществено значение по чл.161, ал.1 от КТ – участия в мероприятия на синдикатите – **синдикалните членове и работодателите** ползват платен служебен отпуск в размер на 40 часа за 1 календарна година.

Чл.65. Празничните /официалните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от Кодекса на труда.

Чл.66. (1)Работодателят по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж.

(2) Неплатеният отпуск до 30 работни дни в една календарна година се признава за трудов стаж, а над 30 работни дни - само ако това е предвидено в Кодекса на труда, в друг закон или в акт на Министерския съвет.

Чл.67. Работникът или служителят е длъжен да използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

Чл.68.На работниците и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 от Кодекса на труда за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154 от Кодекса на труда.

Чл. 69.(1)Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

(2)Извън случаите по предходната алинея отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

Чл.70.(1) Работодателят може да отложи за следващата календарна година ползването на платения годишен отпуск.

(2) По писмено искане на работника или служителя и със съгласието на работодателя ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година.

(3) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи и когато през календарната година, за която се отнася, работникът или служителът не е имал възможност да го ползва изцяло или отчасти поради ползване на отпуск за временна неработоспособност, за бременност, раждане и осиновяване или за отглеждане на малко дете, както и поради ползване на друг законоустановен отпуск.

(4) Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, *правото на ползването му се погасява по давност.*

Чл. 71. (1) В случай на временна неработоспособност, поради общо заболяване, бременност или професионална болест, трудова злополука, за санитарно-курортно лечение и при належащ медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или на карантиниран член от семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето, работникът/служителът е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител и да представи болничен лист.

Чл. 72. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в ОУ „Климент Охридски“ се определят и се ползват при спазване разпоредбите на Кодекса на труда и Наредба за работното време, почивките и отпуските, раздел II, чл. 4а, ал. 1, както и въз основа на КТД в системата на предучилищното и училищно образование и последващите го анекси.

ГЛАВА СЕДМА

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 73. /1/ Обработката на лични данни е узаконена в чл. 2 от ЗЗЛД, Наредбата за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни, съобразена с Конвенция №108 на ЕС и Директива № 9546 на ЕС.

/2/ Съдържанието, воденето и съхранението на документите в ОУ „Климент Охридски“ се извършва в съответствие с изискванията на нормативната уредба и прилежаща Инструкция, касаеща обработката и защитата на личните данни на деца и родители, служители и на външни фирми и доставчици.

Чл. 74. ОУ „Кл.охридски“ – е администратор на лични данни по Закона за защита на личните данни и като такъв е длъжен да предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити обработваните и събирани от него лични данни от случайно или незаконно унищожаване, от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване .

Чл. 75. /1/ Личните данни се събират за точно определени цели, без да се допуска допълнителна обработка по начин, несъвместим с тези цели.

/2/ При установяване на нецелесъобразност, данните следва да се унищожават по ред определен със закон.

/3/ Директорът няма право да разгласява данни, отнасящи се до расов или етнически произход, политически, философски или религиозни убеждения, членство в политически партии или синдикати, данни, отнасящи се до здравето

и здравословното състояние, сексуалния живот и човешкия геном или данни, чието обработване застрашава живота и правата на физическото лице.

/4/ Информацията, която е на хартиен носител, се съхранява под ключ и е достъпна само за директор, касиер - домакин и счетоводител.

/5/ Директорът, счетоводителят и касиер - домакина опазват и защитават поверителната информация, съдържаща се в личните досиета, щатните разписания, данните за децата и техните родители, както и данните на служителите с намалена трудоспособност.

Чл.76. /1/ Всеки работник и служител има право на достъп до личните си данни, отнасящи се до самия него.

/2/ Работникът и служителят имат право да поискат заличаване, коригиране или блокиране на личните данни, чието обработване не отговаря на изискванията за защита на ЗЗЛД.

/3/ Всеки работник и служител е длъжен да уведоми работодателя в случай на настъпили промени в личните си данни, свързани с добросъвестното изпълнение на служебните задължения и трудовото досие.

Чл.77. Директорът не дава информация на друг персонал /освен на медицински и контролни органи/ относно станали трудови злоупотреки, особено такава, която се счита за поверителна и би могла да застраши личния комфорт на служителя.

Чл.78. /1/ Учителите събират, обработват и съхраняват данните на децата и учениците в електронния дневник и в образователното портфолио на децата /учениците.

/2/ Данните по чл. 78, ал. 1 са поверителни и учителите са длъжни да опазват в тайна съдържанието на обработваната от тях информация.

Чл. 79. /1/ В ОУ "Климент Охридски" се осъществява видеонаблюдение на входа, в три стаи на първия етаж и в дирекцията на втори етаж и има за цел да осигури безопасността на ученици, педагогически специалисти, непедagogически персонал, опазване на материалната база, спазването на Правилника за дейността на училището и други правила и задължения от ученици и служители.

/2/ Вътрешното видеонаблюдение се поддържа от външна фирма.

/3/ Видеозаписващото устройство от камерите в сградата се намира в кабинета на директора. Записите се изтриват автоматично от системата след един месец, а преглеждането им се извършва по преценка на директора за всеки отделен случай.

/4/ В ОУ "Климент Охридски" не се осъществява видеонаблюдение на училищния двор.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВА КНИЖКА. ТРУДОВ СТАЖ

Чл.80. Трудовата книжка удостоверява трудовия стаж, а след 1 юни 2025 г. трудов стаж се установява и с данните, вписани в единния електронен трудов запис на работника или служителя.

Чл.81. До 1 юни 2026 година работодателят оформя трудовите книжки, като записва с цифри и думи и заверява с подпис и печат продължителността на стажа, положен до 1 юни 2025 година, след което връща трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.82. От 1 юни 2025 година влизат в сила измененията в Кодекса на труда, обнародвани в брой 85 от 2023 г. на Държавен вестник, с които трудовата книжка, като официален удостоверяващ документ, доказващ обстоятелства,

свързани с трудовата дейност на служителя, се заменя изцяло от единния електронен трудов запис.

Чл.83. На вписване в електронния трудов запис в Регистъра на заетостта подлежат сключването и изменението на трудовия договор, както и обстоятелства, свързани с изменението на трудовото правоотношение, като например: основание за сключване, размер на основното трудово възнаграждение, кода на основната икономическа дейност, с която лицето е заето съгласно Класификацията на икономическите дейности, в това число начало на изпълнение на задълженията по трудовия договор, уговорен платен годишен отпуск и реално използван платен годишен отпуск.

Чл.84. Достъп до Регистъра на заетостта има всеки служител до наличните данни в неговия единен електронен запис, както и работодателят до трудовите записи на наетите от него по трудов договор служители.

Чл.85. Работодателят няма да има достъп до трудовите записи на кандидатите за работа, но би могъл да изиска от кандидата разпечатка от трудовия му запис с оглед установяване на предходен стаж и професионален опит, за трудовия стаж, придобит след 01.06.2025 г.. За трудовия стаж, придобит до 31.05.2025 г., като официален удостоверителен документ се ползва трудовата книжка на кандидата.

Чл.86. Достъпът до Регистъра на заетостта и подаването на електронните трудови записи се извършва от главния счетоводител и касиер - домакина чрез квалифицирания електронен подпис на директора през Портала за електронни услуги на НАП.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.87.(1) Всеки учител и служител в образователната институция има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки учител и служител има право на достъп до образователната институция и в извънработно време, с предварително разрешение от директора.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с учителя или служителя, той придобива *статута на външно лице* и има право на достъп до образователната институция при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл.88.(1) В ОУ „Климент Охридски“ се води и поддържа дневник на посещенията.

(2) Външни лица се допускат, след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя и заеманата му длъжност.

(3) Родителите/ настояниците, които придружават децата и учениците до училището и обратно, нямат право на достъп до другите деца/ученици в класната стая.

Чл.89. Пропускателния режим се осъществява от хигиениста и дежурния учител.

Чл.90. Директорът утвърждава със заповед график за дежурство в началото на всеки учебен срок.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ И УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

- (1) Педатотитическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения състав.
- (2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при отсъствието на не по-малко от 2/3 от чиления състав.
- (3) ПС на училището приема:
 - Правилника за дейността на училището;
 - Училищния чебен план;
 - Избира формите на обучение;
 - Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
 - Прави предложения до директора за нагрждаване на ученици и за налагане на наказания за преместване в друго училище до края на учебната година;
- (4) Състава на училищното настоятелство включва: учители, общественици, бизнесмени съпричастни към просветното дело.
- (5) Училищното настоятелство се избира за неопределено време.
- (6) Училищното настоятелство:
 - обсъжда и прави преложения пред съответните органи за перспективното развитие на училището;
 - подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база;
 - подпомага и обезпечава училището /при необходимост/ със заплащане на текущи месечни нужди.
 - подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички форми на проявление.

§1.Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§3.Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.

§5Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина.

§7. Настоящият правилник може да бъде изменян и допълван по реда на неговото утвърждаване, след съгласуване с представителите на синдикалните организации в училището.

04.09.2025 г.
с.Сталийска махала

