

**120 ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ” СОФИЯ**  
**1421, площад “ Йоан Павел II” 7, тел. 866 25 93, факс 865 74 67, e-mail: ou120@ou120.org**

---

**УТВЪРЖДАВАМ ,**  
**Директор :**  
**(Цв.Тонева)**

**П Р А В И Л Н И К**

**З А**

**ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

2023/2024г.

## **ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. Този правилник конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение и урежда организацията на труда в 120 ОУ “Г.С.Раковски” съобразно особеностите на неговата дейност.

Чл.2. Този правилник е изготвен на основание чл.181 от Кодекса на труда (КТ) и е в съответствие със ЗПУО

Чл.3 Правилникът е изработен и утвърден от директора при спазване на процедурата на чл.37 от КТ.

Чл.4 Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата, установени от този правилник от момента, в който се запознаят с тях.

Чл.5 При постъпване на нови учители, служители и работници директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

## **ГЛАВА II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО**

Чл.6 (1) Училищният екип се състои от педагогически специалисти и непедagogически персонал.

(2) Общата му численост се планира и утвърждава от директора след съгласуване с началника на РУО.

Чл.7 Директорът е работодател за членовете на училищния екип.

Чл.8 (1) Членовете на училищното ръководство са:

1. педагогически специалисти с ръководни функции:

- директор,
- заместник-директори по учебната дейност;

2. счетоводител.

(2) Членовете на училищното ръководство са пряко подчинени на директора.

Чл.9 (1) Педагогическият персонал се състои от длъжностите:

- учител, старши учител, главен учител;
- педагогически съветник;
- психолог,
- ръководител на направление информационни и комуникационни технологии.

(2) Директорът организира и контролира цялостната дейност на педагогическите специалисти, в съответствие с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.10 Непедагогическият персонал се състои от длъжностите:

- библиотекар
- касиер
- домакин
- завеждащ административно-техническа служба
- охранител от фирма „ГЛОБАЛ СЕКЮРИТИ СЪРВИСИС 2014“
- хигиенисти
- работник по ремонт и поддържане на сградата

Към 13.09.2023г. броят на персонала към 120 ОУ „Георги Сава Раковски“ е:

- брой педагогически персонал -56 човека
- брой непедагогически персонал-11 човека
- условни щатни бройки -0
- всичко: 67

### **ГЛАВА III. ТРУДОВИ ДОГОВОРИ**

Чл.11 Директорът на училището сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал в съответствие с Кодекса на труда, КТД за системата на народната просвета и КТД – Столична община.

Обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО в тридневен срок от овакантияването им.

Чл.11 Трудови договори се сключват с 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.

Чл. 12 Неизменна част от трудовите договори е длъжностната характеристика, изготвена от директора.

Чл.13 Директорът, като работодател, има право да сключи трудов договор:

1. за неопределено време /чл.67, ал.1 т.1 от КТ/;
2. за определен срок /чл.68, т.1 или т.3 от КТ/;
3. със срок на изпитване /чл.70, ал.1 от КТ/.

Чл.14 Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие (допълнително споразумение) между страните на основание чл.119 от КТ.

Чл.15 Трудов договор с пенсионер се сключва по реда и при условията на КТ, когато няма друг правоспособен кандидат.

Чл.16 (1) Директорът сключва трудови договори в писмена форма в три екземпляра с членовете на училищния екип – по един за работника, за трудовото му досие и за касата.

- (2) Екземплярът за работника се връчва с акта на подписване на трудовия

договор и след запознаването му с длъжностната характеристика.

(3) Допълнително споразумение се сключва в писмена форма в три екземпляра – по един за работника, за трудовото му досие и за касата.

Чл.17 Граждански договор се сключва за конкретно възложен обем работа и за извършването ѝ в определен срок.

Чл.18 (1) Трудов договор, който противоречи на закона или на колективния трудов договор, или ги заобикаля, е недействителен.

(2) Трудов договор се обявява за недействителен от съда.

Чл.19 (1) Прекратяване на трудовите правоотношения е по реда на чл.328 от КТ и чл.10 от КТД. Чл. 326. (1) (Изм., ДВ, бр. 100 от 1992 г.) Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до работодателя. (2) (Изм., ДВ, бр. 100 от 1992 г.) Срокът на предизвестieto при прекратяване на безсрочен трудов договор е 30 дни.

Срокът на предизвестieto при прекратяване на срочен трудов договор е 3 месеца, но не повече от остатъка от срока на договора. (3) (Изм. и доп., ДВ, бр. 100 от 1992 г.) За работниците и служителите, които заемат материално-отчетнически длъжности, в случай че предаването на повереното имущество не може да се извърши в 30-дневния срок по ал. 2, времето за предаване може да се удължи, но не повече от 2 месеца общо с предизвестieto. (4) (Изм. и доп., ДВ, бр. 100 от 1992 г.) Срокът на предизвестieto започва да тече от следващия ден на получаването му.

Предизвестieto може да се оттегли, ако работникът или служителят съобщи за това преди или едновременно с получаването му. То може да се оттегли и до изтичането на срока му със съгласието на работодателя.

(2) Заповед за прекратяване на трудов договор се изготвя след представяне на обходен лист, подписан от съответните длъжностни лица, че работникът няма задължения към училището.

(3) Заповедта за прекратяване на трудов договор се изготвя в четири екземпляра - по един за работника, за трудовото му досие, за архив към книга за заповеди на директора и за касата.

(4) При подписването на заповедта за прекратяване на трудовия договор и получаването на трудовата книжка, се връчва и екземплярът за работника.

## **ГЛАВА IV. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

Чл.20 (1) В училището е въведена петдневна работна седмица.

(2) Учебните часове за I-ва смяна започват в 7.30 ч., учебните часове за II-ра смяна започват в 13:30 ч.

(3) Продължителността на седмичното работно време е 40 часа.

I-ва смяна  
от 7.30ч. до 15.45ч.

II-ра смяна  
от 10.50ч. до 19.20ч.

почивка:13.15 -13.45ч.

почивка:12.45ч. – 13.15ч.

II срок

I – ва смяна

от 7.30ч. до 15.45ч.

почивка:13.40ч. -14.10ч.

II-ра смяна

от 10.30ч. до 19.20ч.

почивка:12.45ч. – 13.15ч

Чл.21. Работното време на директора е от 9 часа до 17,30 часа, с обедна почивка от 12.30 часа до 13.00 часа.

Чл.22 (1) Работното време на педагогическите специалисти по време на учебните занятия включва:

1. минималната задължителна преподавателска норма;
2. участие в педагогически съвети (ПС);
3. работа в методически обединения;
4. съвещания на постоянните комисии;
5. консултации на учениците и родители;
6. родителски срещи и изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика;

7. самоподготовка, която се осъществява в предпочитана от учителя среда.

(2) Разпределението на работното време на педагогическия персонал за изпълнение на нормата преподавателска работа се определя с утвърденото от директора седмично разписание и е съгласно утвърдения от директора график на учебното време.

(3) Продължителността на работното време на учителите в дните без учебни занятия е 8 часа и е от 8.30 часа до 17.00 часа с 30 минути обедна почивка от 12.30 часа до 13.00 часа.

(4) Всеки учител удостоверява с личен подпис присъствието си за работния ден без учебни занятия в съответния присъствен лист и получава конкретните си задачи от директора или помощник-директорите.

(5) Целодневният режим на обучение и възпитание в начален етап се осъществява от не по-малко от двама учители.

(6) Продължителността на работното време на педагогическия съветник се определя със заповед на директора и утвърден график за консултации през учебната година.

Чл.23 (1) Продължителността на работното време на заместник директорите е 8 часа, като със заповед на директора се определят почивките, задълженията и приемното им време.

(2) Дежурният заместник-директор за първа смяна носи отговорност за организацията на учебно-възпитателния процес, наред с всички други задължения по длъжностната си характеристика.

(3) Дежурният заместник-директор за втора смяна носи отговорност както за организацията на учебно-възпитателния процес, така и за състоянието на

училищната сграда и собственост след приключване на учебните занятия, наред с всички други задължения по длъжностната си характеристика.

(4) Директорът определя със заповед заместник-директора или учител, който да го замества при отсъствията му (по време на отпуск, служебни ангажименти и др.)

Чл.24 Работното време на непедагогическия персонал се определя със заповед на директора, в зависимост от нуждите на училището, с която всеки се запознава срещу личен подпис при сключване на трудовия договор.

(1) Работното време на хигиенистките е както следва:

Първа смяна: от 07.00 до 15.30 часа

Втора смяна : от 11.30 до 20 часа

Подкрепяща смяна: от 9:30 до 13:30 часа

от 15:00 до 17:30 часа

Миглена М. Аспарухова сключва допълнително споразумение за действие при епидемична обстановка.

(2) Продължителността на работното време на библиотекар, ЗАТС, касиер, домакин, работник поддръжка е 8 часа дневно и е от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка с продължителност 30 минути – от 12.00 до 12.30 часа.

(3) Продължителността на работното време на медицинската сестра се определя от работодателя й.

(4) Продължителността на работното време на охранителя от „ГЛОБАЛ СЕКЮРИТИ СЪРВИСИС 2014“ е както следва: от 06:30 до 20:30 часа.

(5) Ежедневен контрол по спазването на работното време от персонала, ефективното му използване и получаването на конкретни задачи се осъществява от директора и упълномощени от него лица.

(6) Всеки служител удостоверява с личния си подпис присъствието си за работния ден в съответната книга в стаята при касиер-домакина.

Чл.25 В училището се допуска извънреден труд в съответствие с КТ.

Чл.7.(1) от КТД 2018г.

т.4 За утвърждаване и развитие на наставничеството с цел оказване на методическа и организационна подкрепа на новоназначени педагогически специалисти.

т.5 За допълнителна квалификация на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал за изграждане на умения за работа по проекти и програми в системата на образованието.

т.6 Поддържане и повишаване на професионалната квалификация на работниците и служителите.

Чл.26 (1) Седмичната почивка на училищния екип е в размер на два последователни дни (събота и неделя).

(2) В зависимост от характера на труда и специфичните условия на работното място, седмичната почивка може да е и в други дни от седмицата.

## ГЛАВА V. ОТПУСКИ

Чл.27 Видовете отпуски и начинът на ползването им от училищния екип е в съответствие с КТ, КТД за системата за народната просвета , КТД - Столична община.

Чл.28 (1) Размерът на основния платен годишен отпуск на педагогическия персонал е 48 дни, а за непедagogическия персонал не по-малко от 20 работни дни.

(2) На основание чл.156 от Кодекса на труда, за членовете на синдикатите и организациите на работодателите, страни по договора, се определят по-големи размери отпуски по чл.155 и 156 от КТ, както следва:

1. размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал.4 от КТ се определя на 28 работни дни;
2. работниците и служители от със загубена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер на не по-малко от 34 работни дни;
3. размерът на удължения платен годишен отпуск по чл.155, ал. 5 от КТ и чл.24, ал.3 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти се определя общо на 56 работни дни;
4. за непедagogическия персонал допълнителен платен годишен отпуск по чл.156, т.2 от КТ – не по-малко от 8 работни дни.

(3) Съгласно чл.168 от КТ, на работници и служители, членове на синдикалните и на работодателските организации, страни по договора, се предоставя допълнителен платен отпуск както следва: с две деца до 18 годишна възраст – 2 работни дни, а с 3 и повече деца до 18 годишна възраст – 4 работни дни платен отпуск за всяка календарна година.

(4) Ползването на платения годишен отпуск се разрешава от директора, след подадено от работника заявления.

Чл.29 Отпуск по болест се ползва съгласно КТ.

(1) Отсъстващите по болест учители и служители са длъжни да информират работодателя своевременно (*до края на деня*) за:

- причината за нетрудоспособността (заболяване на лицето, гледане на болно дете до 9 години или гледане на друг член от семейството);
- продължителността на отсъствието;
- вида на болничния лист – първичен или продължение;
- На работниците и служителите, членове на синдикалните и работодателските организации, страни по договора, се осигурява допълнителен платен годишен отпуск в размер на 2 /два/

работни дни над договореното в чл.29, които могат да се ползват при ваксиниране срещу COVID -19 – в деня на ваксинацията и на следващия ден.

(2) Най-късно в първия работен ден след изтичане на отпуска за временна нетрудоспособност, работникът представя лично на директора за административна заверка болничния лист, който се регистрира в съответна книга.

Чл.30 Работодателят разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл.161 от КТ за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти. Отпускът се разрешава, при условие че квалификационната форма е свързана със статута на образователната институция с цел повишаване качеството на образователния процес.

## **ГЛАВА VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

Чл.31(1) Учителите носят отговорност за спазването на държавните образователни изисквания, свързани с обучението, като организират, ръководят и оценяват учениците.

(2) Учителите носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяването на учебно-възпитателния процес, както и при всички дейности свързани с него (екскурзии, тържества, олимпиади, спортни състезания, посещения на театър, кино, изложби).

Чл.32 (1) Нарушения на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник.

(2) Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. неизпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика и индивидуалния трудов договор;
2. неспазване на Правилника за дейността на училището и ПВТР;
3. невземане на редовен учебен час (часове);
4. неспазване на изискванията по техника на безопасност, хигиена и охрана на труда и противопожарна и аварийна безопасност при осъществяване на учебно-възпитателния процес, съгласно Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
5. накърняване човешките и граждански права на ученика, както и унижаване на личното му достойнство;
6. неизпълнение на законосъобразни нареждания и заповеди на директора;
7. неизпълнение на решения, взети от ПС;
8. неспазване изискванията за правилно водене и съхраняване на училищната документация;
9. неспазване държавните образователни изисквания, заложи в действащата задължителна учебна документация (учебни планове, учебни програми, тематични планове, указания, инструкции и др.), както и указания на експерти от МОН, РУО на МОН и други компетентни контролни органи.



Чл.33 (1) Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ/чл. 188 /:

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

(2) Преди налагане на дисциплинарното наказание, директорът изслушва учителя или служителя или приема писмените му обяснения, както и проверява всички обстоятелства, свързани с нарушението.

(4) Наказанията по ал.1, т. 1, 2, 3 се налагат със заповед на директора на 120 ОУ, като екземпляр от нея се връчва срещу подпис на лицето и се прилага в трудовото му досие.

## **ГЛАВА VII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ**

(1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. идват на работа най-малко 15 минути преди започването на учебните им часове, започват учебния процес при “биенето на звънеца”; При закъснение дават писмени обяснения по реда на чл.193 от КТ до края на работния ден.

6. искат разрешение от директора при налагаща се промяна на годишното разпределение.
7. изискват специално разрешение от ръководството при необходимост от разместване на часове;
8. изискват специално разрешение от ръководството при необходимост от промяна в програмата за деня при отсъстващ преподавател;
11. носят отговорност за спазване на санитарно-хигиенните норми и опазването на училищното имущество в кабинета, в който са работили.
12. информират учениците при наложена се промяна на часовете в седмичното разписание или учебно-възпитателни дейности, съгласно други утвърдени планове или графици;
13. лично са отговорни за дисциплината в часовете по учебните предмети, които преподават;
14. дават консултации по учебните предмети, които преподават, съгласно утвърдения от директора график на приемно време определено от тях;
15. приемат на разговор родителите по проблеми на дисциплината и успеха на децата им, по утвърден от директора график за консултации. При необходимост учителите приемат на разговор родителите по проблеми и успеха на децата – извън утвърдения от директора график.
16. Трябва да вписват ежедневно оценките от изпитванията в електронния дневник .
17. учителите по отделните учебни дисциплини вписват ежедневно, **след взетите учебни часове**, оценките от устните и писмените изпитвания на ученика в учебната документация / електронен дневник /.
18. вписванията в електронния дневник (отсъствия, оценки, забележки, темите по отделните учебни предмети) да се нанасят до края на работния ден;
19. не задържат учениците след биене на звънеца за излизане от час, а в случаите на увреждане на училищното имущество и/или нарушаване на училищния ред незабавно да уведомяват ръководството;
20. реагират задължително на сигналите за нарушения или произшествия, като незабавно уведомяват ръководството;
21. попълват декларация за действително взетите лекторски часове до 15 число на текущия месец и я предават на заместник-директора;
22. извеждат учениците от учебната стая и сградата при подаване на сигнал за опасност, съгласно евакуационния план на 120 ОУ;
23. изпълняват препоръките и предписанията на службата по трудова медицина;
24. спазват инструкциите по ЗБУТ и инструктират учениците в сроковете, определени с нормативни актове, с оглед опазване живота и здравето им;
25. информират се своевременно от съответната папка и табла в учителската стая за издадените заповеди, наредби, съобщения, графици и за поставените от ръководството текущи въпроси, задачи и др. При невъзможност да се изпълни дадена заповед, задача и др., учителят е длъжен да информира своевременно ръководството;
26. нямат право да дават частни уроци на ученици от училището;

27. дежурят в училището съгласно утвърдения от директора график.
28. не разрешават консумирането на закуски по проект „ Училищен плод“ извън столовата на училището.
29. информират учениците да опазват игрищата по Петанк и да ги използват само за спорт .
30. кореспонденцията, водена по e- mail и Viber, се счита за официална .Учителят информира родителите, че е необходимо редовно да проверяват своите e-mail-и електронен дневник.
31. при изпълнение на служебните си задължения учителите спазват Етичен кодекс на работещите с деца и Етичен кодекс на работещите в 120 ОУ .
32. не участват в сдружаване на партийно-политическа основа, пропагандиране на партийни и религиозни идеологии в учебно-възпитателния процес, дискриминация на учениците, основана на тяхната или на родителите им политическа, етническа и религиозна принадлежност;
33. нямат право да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са конфедиционална информация, да изнасят училищна документация (съгласно Регламент(ЕС)2016/679 Закон за защита на личните данни ЗЗЛД) извън сградата на училището, да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на училището, директора и колектива, да правят изявления пред трети лица, които да ангажират директора, без предварително разрешение от него;

**Чл.32 (1) Класният ръководител е длъжен съгласно Наредба №15/22.07.2019г,чл.8:**

1. да запознава учениците от паралелката:
  - в първия час на класа и на първата родителска среща, от началото на учебната година (срещу личен подпис в протокол по образец) учениците и родителите (настойници) с Правилника за дейността на училището и Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд и да предаде протокола на директора;
  - със седмичното разписание, учебния план, графика на учебното време и други планове, графици, съобщения и др., отнасящи се до организацията и провеждането на учебно-възпитателния процес;
  - с решенията на ПС, заповедите и нарежданията на директора по всички организационни въпроси, отнасящи се до училищното обучение;
2. да изготви плана за часа на класа и да го представи на заместник-директора най-късно до **30.09.** за проверка и за утвърждаване от директора - до **05.10.;**
3. да контролира присъствието и дисциплината на учениците от паралелката и да изисква от тях да изпълняват задълженията си, а при допуснати нарушения - да докладва на ПС и предлага наказания;
4. да оформя с натрупване през цялата учебна година отсъствията на учениците, като за неизвинените отсъствия, определящи наказанията на ученика, уведомява писмено

родителите.

5. да попълва данните за учениците в дневника на класа и в главната книга, като лично отговаря за вярното, четливо и правилно водене на документацията и изготвяне на всички необходими справки и отчети за паралелката.

6. в края на учебния срок и на учебната година да оформи и предаде в пълна изправност документацията на заместник-директора и директора за проверка и заверяване.

Чл.33 Лица, заемащи степени в кариерното развитие и учители/педагогическите специалисти, вкл. в ГЦДОУД:

(1) Лице, заемащо длъжността „СТАРШИ УЧИТЕЛ”, Съгласно Наредба № 15/22.07.2019 г. - Чл. 6. (1) освен функциите на длъжността „УЧИТЕЛ“, посочени по-горе включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешно-институционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(2) „СТАРШИ УЧИТЕЛ“ изпълнява и следните специфични задължения:

1. участва в провеждането на квалификационно - методическа дейност по съответния учебен предмет в училището;

2. участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и /или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;

3. подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;

4. организира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходни равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет;

5. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователния процес;

6. подпомага дейността на новоназначени учители;

(3) Лице, заемащо длъжността „ ГЛАВЕН УЧИТЕЛ“, Съгласно Наредба № 15/22.07.2019 г. - Чл. 7. (1) освен функциите на длъжността „УЧИТЕЛ“, посочени по-горе включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешно-институционалната квалификация;

2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;

3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“;
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Длъжността „ Главен учител“ изпълнява и следните специфични задължения:

1. планира и координира квалификационната методическа дейност в училището;
2. консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;
3. съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;
4. участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училище;
5. обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;
6. организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагане на интерактивни методи за работа с учениците;
7. консултира лицата, заемащи длъжностите „учител“ и „старши учител“ в училището при диагностика и оценка на резултатите на учениците;
8. координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, вкл. международни, в които участва училището;
9. участва в организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности;
10. поема задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите „учител“, и „старши учител“;
11. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

(4) Лице, заемащо длъжността „ УЧИТЕЛ в ГЦДОУД “изпълнява следните функции, Съгласно Наредба № 15/22.07.2019 г. - Чл. 11. (1)

Длъжността „Учител в група за целодневна организация на учебния ден“ в училище включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;
6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Длъжността по ал. 1 се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“, съгласно приложение № 1 към чл. 10.

(3) Лице, заемащо длъжността „Учител в ГЦДОУД“ освен функциите на длъжността „УЧИТЕЛ“, посочени по-горе включва и **допълнителни функции:**

1. Да изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.
2. Води самоподготовката, организирания отдих и заниманията по интереси.
3. Изпълнява нормата на преподавателска заетост, съобразно изискванията на ЗПУО и наредбите на МОН.
4. Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците, поддържа и обменя информация с класните ръководители и преподавателите по отделните учебни дисциплини.

5. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците. Предприема необходимите мерки при направени нарушения.

6. Поддържа контакти с родителите на учениците от групата.

7. Напуска училищната сграда след прибиране на всички ученици от техните родители и /или настойници, или самите ученици напуснат училище след занятията.

8. Изпраща и привежда учениците на обозначената пешеходна пътека.

(4) Лице, заемащо длъжността „старши учител ЦДОУ”, изпълнява специфичните задължения на старши учител от прогимназиален етап и учител в ГЦДОУД.

#### **Чл.33 Изисквания за заеманата длъжност - психолог**

1. Длъжността се заема от лице, което има завършено висше образование с професионална квалификация психолог.
2. Кандидатът за заемане на длъжността трябва да притежава отлични комуникативни умения и умения за работа в екип, компютърна грамотност, мотивация за постижения и професионално развитие, позитивна нагласа за работа с уязвими общности, много добри умения за работа с деца в риск.
3. Проучва индивидуалните психологични особености, потребности и на децата и техните семейства.
4. Осъществява индивидуално консултиране на деца и младежи по проблеми, свързани с тяхното поведение; взаимоотношенията им с връстници, родители, учители; психичното, личностното и интелектуалното им развитие.
5. Осъществява консултиране на родители по проблемите на взаимоотношенията с техните деца; личностното, интелектуалното и поведенческото развитие на учениците; кариерното развитие (училищно, професионално и социално) .
6. Подпомага училищното и професионално ориентиране и насочване на учениците.
7. Осъществява консултиране на учителите в училището по проблеми, произтичащи от взаимоотношенията им с учениците.
8. Организира индивидуални и групови дейности по придобиване на социални умения, изграждане на умения за справяне с насилието, превенция на рисково поведение.
9. Посредничи при взаимодействия или решаване на конфликти между ученици, учители, родители и други членове на екипа.
10. Уведомява незабавно прекия си ръководител за сезиране на компетентните органи в случаите на неполагане на грижи на деца; извършване или подбуждане към престъпления, противообществени прояви и насилие от деца или спрямо деца.
11. Спазва Етичния кодекс на работещите с деца, приет от работодателя.

12. Работи за своето професионално развитие, участва активно в обучения, супервизии и екипни срещи и с участието си допринася за подобряване на работата. По заявка на ръководителя провежда обучения на екипа за подобряване на неговата психологическа подготовка.

13. Води необходимата документация и отчетност.

14. Изпълнява и други текущи задачи, възложени от работодателя.

15. Етични принципи на социалната работа с деца, семейства и общности.

16. Документи и норми (закони, правилници, стандарти, методически указания и пр.), свързани със закрилата на детето, социалната работа и образованието, както и други такива имащи отношение към изпълнение на преките задължения.

## Раздел VII на Наредба № 15/22.07.2019 г. е посочено **Кариерно развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

Чл.80. (1) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(2) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие независимо от учителския стаж.

Чл.81.(1) В Раздел VIII на Наредба № 15/22.07.2019 г.е посочен реда и условията за Атестиране на дейността на педагогическите специалисти

(2) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за

Чл.34 Права и задължения на педагогическия съветник

(1) Длъжността „педагогически съветник“ в училище, включва функции, свързани с инициране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на децата и учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото.

(2) Лицата, заемащи длъжност „педагогически съветник“, изпълняват дейности свързани с:

1. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците.

2. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на лични, социални или поведенчески проблеми, които се отразяват на обучението, поведението и социализирането на децата и учениците;

3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист, родител както личностни, така и на ниво общност;

4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението,



- възпитанието и социализацията им ги насочват в избора на занимания по интереси;
5. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участват в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
  6. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;
  7. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение чрез посредничество, консултиране, включване в дейност в полза на групата или паралелката;
  8. организиране на групи с деца или учениците за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;
  9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информира и консултира ученици.
  10. осъществяване на връзката между родителите и институция в системата на предучилищното и училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;
  11. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участват в междуинституционални екипни срещи.

Чл.33 Права и задължения на ръководител направление информационни и комуникационни технологии

/1/Длъжността „ръководител на направление Информационни и комуникационни технологии“, включва функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучение на ученици по учебни предмети от училищния учебен план и функции, които подпомагат директора при внедряването на информационни и комуникационни технологии, осигуряват съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори и организират функционирането на вътрешната информационна система.

(2) Лицата, заемащи длъжността „ръководител на направление информационни и комуникационни технологии“ изпълняват и следните функции:

1. проучване, анализиране, планиране и препоръчване на подобрения във функционирането на наличната информационна и комуникационна мрежа за осигуряване на оптимален работен режим;
2. организиране и координиране на процеса на намиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация;
3. установяване на потребностите и изискванията на отделните класове за обучение по информационни технологии и изготвят графици за ползване на кабинетите;
4. разработване образователни материали и помагала като наръчници, нагледни материали, онлайн представяния, демонстрации и помощна справочна документация за обучение и за безопасни условия на работа;
5. планиране, координиране и провеждане на обучения на педагогическите специалисти за ефективното използване на комуникационните технологии и за

прилагане на актуалните информационни продукти и софтуер чрез подготовка на инструкции и онлайн помощ за работа и поддръжка;

б. подпомагане на професионалното усъвършенстване на педагогическите специалисти в избора на и използването на технологии при планирането и реализирането на дейности: подготовка на материали за уроци, оценяване и/или диагностика, анализ на резултати, семинари, обмяна на добри практики и други;

7. проучване на потребностите и възможностите от внедряването на нови технологии в образователния процес;

8. организиране и провеждане на инструктаж за здравословни и безопасни условия на труд с учениците и педагогическите специалисти за работа в компютърните кабинети и в помещения, в които има компютърни конфигурации, контролиране на дейността;

изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на детската градина, училището, центъра за подкрепа за личностно развитие или регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(3) Атестирането на педагогическите специалисти и образователните институции ще се провежда от учебната 2022/2023 година.

Чл.34 Права и задължения на директора

1. организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията.

2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието .

4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;

б. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;

7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование.

8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в тридневен срок от овакантяването им;

11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на инструментариум за него;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогически персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

**Чл.35 Задълженията на заместник-директорите се определят от директора.**

#### **Чл.36 Задължения и контролни функции на ЗАТС**

1. Упражнява контрол върху целесъобразното изразходване на консумативи и запазване на експлоатационните качества на копирните машини. Копирането на материали се извършва само при писмено разрешение на директор или заместник-директор.
2. Упражнява контрол върху целесъобразното изразходване на материални запаси (дълготрайни материални активи, консумативи и други краткотрайни активи), уплътнява работното време на непедагогическия персонал, следи за запазване на експлоатационните качества на машини, апарати, уреди и устройства за по-продължителен период от време.

3. Приема заявките за закупуване на материали и извършване на текущи ремонти, свързани с учебно-възпитателния, административно- стопанския и управленски процес и координира изпълнението им
4. След проверка на наличностите на материални ресурси в съответните складове и на финансовите възможности на училището и при доказана необходимост, при утвърждаване от директора, организира по приоритети закупуването на съответните материали или извършването на текущите ремонтни работи.

## **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ**

### **А. Права и задължения на СЧЕТОВОДИТЕЛ / КАСИЕРА :**

#### **Чл.37 (1) СЧЕТОВОДИТЕЛ**

5. 1.Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.
6. 2.Подписва заедно с ръководителя всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за институцията, подписва
7. баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.
8. 3.Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.
9. 4.Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на институцията и осигурява най-рационалното им използване.
10. 5.Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация, и извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати.
11. 6.Участва в разработването на вътрешните нормативни документи.
12. 7.Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с доставчици, провежда инвентаризации и проверки на парични и Стоково-материални ценности, урежда взаимоотношенията с осигурителните фондове, съхранява счетоводните документи
13. и предаването им по установения ред в архив.
14. 8.Осигурява необходимата информация на юрисконсулта при оформяне на материали за установени липси и разхищения на парични средства и материални ценности, за неустойки и вреди по неизпълнение на договори и други.
15. 9.Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
16. **(2) Касиер**

17. 1.начислява работни заплати;
18. 2.изплаща командировъчни и други плащания на учителите и служителите;
19. 3.изготвя служебни бележки, удостоверения и др. документи
20. 4.систематизира, оформя и съхранява документите от текущия архив, свързани с финансовата част на образователната институция, съгласно Номенклатурата на делата в училище.
21. 5.изготвя и представя необходимите документи в НОИ и др. институции;
22. 6.организира отпечатването на отделни материали по нареждане на директора.

Б. Права и задължения на помощния административен персонал

## **2) ДОМАКИН**

**Чл.38. Домакинът** има следните задължения:

1.Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата на образователната институция.

2.Организира отпечатването на отделни материали по нареждане на директора.

3.Разпределя задълженията и отговаря за изпълнението им от членовете на административно-помощния персонал.

4.Води учебната документация, като: входящи и изходящи дневници, запо касова книга за приходи и разходи, събиране на такси и др.

5.Изготвя ведомостите, изготвя касови отчети, разходно-оправдателни документи и др.

6.Закупува необходимите материали и пособия за обезпечаване нормалния учебно-възпитателен процес.

7.Води домакинската работа и архивата в училището.

8.Изпълнява задължения като финансов контролор във връзка с осъществяване на СФУК.

ведната книга, книга за свидетелствата

## **ОБЩИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ- „ЧИСТАЧИ“**

**Чл.79. (1)Работниците** имат следните задължения:

1.Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно Кодекса на труда, длъжностните характеристики, училищния правилник и ЗПУО.

2.Спазват установената трудова дисциплина и изпълняват указанията и нарежданията на директора, издадени във връзка с техните трудови задължения.

3.Стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.

4. Да се явяват на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.

5. Да спазват училищния правилник и други законни нареждания на директора.

6. Да пазят грижливо училищното имущество и материално техническата база на образователната институция.

7. Да се явяват на работното си място в установеното работно време и в състояние, позволяващо им да изпълняват трудовите си задължения.

8. Да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения.

9. В отношенията си с учениците и с техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност, социален статус и религия.

(2) Работниците и служителите имат **право**:

1. На своевременно, разбираема и достоверна информация, относно училищните дейности и дела.

2. Да бъдат поощрявани и награждавани.

3. Да получават ежемесечно трудовото си възнаграждение

## **Раздел V- ОБЩИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА МЕДИЦИНСКОТО ЛИЦЕ**

**Чл.. МЕДИЦИНСКОТО ЛИЦЕ** /медицинска сестра има следните задължения:

1. оказва първа долекарска помощ на ученици и персонал.

2. организира и провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рискови фактори в училището.

3. заверява медицинските бележки на отсъствалите ученици.

4. съхранява медицинските картони на учениците.

5. участва в организацията и провеждането на медицински контрол на часовете по физическо възпитание и спорт, спортната дейност на учениците.

6. участва в организацията и провеждането на часовете по здравно образование съвместно с класните ръководители.

7. съвместно с класните ръководители провежда прегледите за опаразитеност на учениците.

8. контролира текущото хигиенно състояние на училището, контролира извършването на текущото хигиенно почистване.

9. отговаря за съхранението и отчита разходването на медикаментите и консумативите в здравния кабинет.

10. в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност, социален статус и религия.

11. участва в работата на ПС с право на съвещателен глас.

## **ГЛАВА VIII. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

Чл.37 (1) Професионалната квалификация на всеки учител или служител се планира на училищно ниво след запознаване с графика и формите на квалификация, определени от МОН и РУО.

(2) Трудово-правните взаимоотношения между директора и членовете на училищния екип, свързани с квалификационната дейност, се осъществяват в

съответствие с КТ, КТД Столична община КТД за системата на Народната просвета.

Чл.38 Директорът може да изисква от учителите и служителите повишаване или придобиване на квалификация, свързана с изискванията на работното място и спецификата на труда, като осигури необходимите за това средства.

Чл.39 (1) Средствата за повишаване професионалната квалификация на учителите се осигуряват от МОН, ако:

1. се въвеждат нови или се променят съществуващите държавни образователни изисквания;

2. по обективни причини се налага преквалификация за изменение на длъжността или характера на работа.

(2) Средства за вътрешно-училищна квалификация се осигуряват от училището, в рамките на делегирания бюджет

## **ГЛАВА IX. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

Чл.40 (1) При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член на училищния екип, ежемесечно се гарантира изплащането на трудовото му възнаграждение.

(2) Размерът на трудовото му възнаграждение се определя в трудовия договор, сключен между директора и работника, или допълнително трудово споразумение към него.

Чл.41 (1) Директорът и съответният учител или служител договарят индивидуалното трудово възнаграждение.

(2) Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с Наредбата за работните заплати за персонала в системата на народната просвета, КТД за системата на народната просвета, КТД –Столична община и Вътрешните правила за работната заплата.

## **ГЛАВА X. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

Чл.42 Директорът и училищното ръководство са длъжни да осигурят здравословни и безопасни условия на труд на членовете на училищния екип.

Чл.43 (1) В училището се прилагат изискванията, свързани с безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, КТД за системата на Народната просвета и КТД Столична община.

Чл.43 (2) Със заповед на директора ще бъдат осигурени 10 пропуска за служителите

на училището с цел паркиране на лични автомобили в района на училището.

## **ГЛАВА XI. СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**

Чл.45 (1) Социално-битовото и културно обслужване (СБКО) в училището е в съответствие с КТ, КТД Столична община , КТД за системата на Народната просвета .

(2) Социално-битовото и културно обслужване се финансира със средства от бюджета на училището.

(3) Редът за разпределение и ползване на средствата за фонд Социално – битово и културно обслужване се определя от общото събрание на работниците и служителите в учебното звено.

Чл.46 (1) Работодателите и първостепенните разпоредители с бюджета осигуряват средства за представително облекло на педагогическите специалисти и на главния счетоводител в съответствие с Наредба за безплатното работно и униформено облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини , училищата и обслужващите звена в размер не по-малък от 450 лв.

(2) Работодателите и първостепенните разпоредители с бюджет осигуряват безплатно работно облекло на работниците и служителите в размер не по- малък от 300 лв.

## **ГЛАВА XII. ТРУДОВИ СПОРОВЕ**

Чл.47. Трудовите спорове между директора и член на училищния екип се решават в съответствие с КТ, КТД Столична община , КТД за системата на Народната просвета .

## **ГЛАВА XIII. ДЕЖУРСТВО И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

Чл.48 Пропускателният режим в училището е осигурен с турникет система.

Чл.49 (1) Дежурството за охрана и пропускателен режим в училището се осъществява от „ГЛОБАЛ СЕКЮРИТИ СЪРВИСИС 2014”, чието присъствие в училището е от 06.30ч. до 20.00ч..

Чл.50 Дежурният охранител е длъжен:

Задълженията на дежурния охранител са регламентирани от охранителната фирма и са съгласувани с директора на училището. Необходимо е предприемане на следните



допълнителни мерки за сигурност с цел опазване живота и здравето на хората и материалната база.

1. Засилен контрол на пропускателния режим, като се повиши вниманието към :
  - проверка на хора и багаж ;
  - недопускане на посетители в сградата без проверена или потвърдена ангажираност , включително изпълнители по договори за ремонтни дейности
  - неприемане на неадресирани или съмнителни пратки, писма и пакети  
внимателна проверка на същите, както и на преносителите им.
2. усилване бдителността на охраната и извършване обход на сградата с цел:
  - откриване на безстопанствен багаж /торби, куфарчета, пакети и др /.
- 3 . Повишаване бдителността на всички служители по отношение на:
  - наличие на багаж, пакети и др. без собственик /придружител/;
  - непознати безцелно движещи се хора в сградите, проявяващи интерес към определени части на сградите .
- 4.Проверка на аварийните изходи на сградите, разчистване на коридорите и общите помещения от излишни материали.
- 5.Обсъждане на варианти за евакуация /принудително извеждане/ на служителите от сградите /според съществуващите и /или алтернативни/.
- 6.Извършване проверка на осветлението, пожароизвестителните и и пожарогасителните системи, системата за видеонаблюдение и др., изградени в сградите
- 7.Повишаване на бдителността на всички служители относно осигуряване безопасността и сигурността на организирани мероприятия с масово пребиваване на деца, ученици.
- 8.Родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на училищната охрана на документ за самоличност, служебна карта или други документи, имащи отношение към целта на посещението. Охранителят упътва посетителите и ги информира за реда в училището. Регистрира влизащите в училищната сграда външни лица, като отразява в съответната тетрадка трите имена и номера на документ за самоличност на посетителя, часа и при кого е посещението;
- 9.Не се допускат учители, служители и външни лица в сградата на училището през почивните и празничните дни, освен с писмено разрешение на директора.
- 10.Забранява се влизането в училището на лица, извършващи рекламна, търговска, политическа и религиозна дейност.
11. Забранява се достъпа на лица, които не са педагогически или непедагогически персонал до учителската стая.

## РЕЖИМ НА ДЕЖУРСТВО

Чл.51 (1) Графикът за дежурството на учителите се изготвя от заместник-директор и се утвърждава от директора, за което учителите се уведомяват своевременно и лично.

(2) Екземпляр от графика се поставя на информационното табло в учителската стая – за сведение и изпълнение и се предоставя на заместник-директорите - за контрол.

**Главният дежурен учител е длъжен:**

1. да идва в училище 30 минути преди започване на учебните часове;
2. да наблюдава пропускателния режим в училището;
3. да информира ръководството за неявили се учители за съответния работен ден и при необходимост да извърши промени в разписанието на учебните часове за деня, като информира съответните учители и ученици. След на промяната в учебната програма да уведоми ръководството на училището и класните ръководители и учителите.
4. да контролира спазването на задълженията на учениците, съгласно Правилника за дейността на училището;
5. да организира дежурството и съдейства на дежурните за деня учители по етажи, съгласно утвърдения график.
6. да контролира опазването на училищното имущество, състоянието на общата украса, цокли, стени, врати, прозорци и хигиената в сградата;
7. да съдейства на ръководството за изпълнението на възникнали актуални проблеми, свързани с организацията на учебно-възпитателния процес;
8. да информира ръководството за впечатленията си от дежурството, като при необходимост писмено го уведоми за груби прояви на учениците – побой, кражби, рекет, рушене на училищна собственост и др.;
9. да провери състоянието на материалната база и почистването на класните стаи;
10. носи отговорност от началото на смяната до края;
11. в голямото междучасие осъществява контрол за поведението на учениците в училищния двор ;
12. при явяване на учениците в училище следи за такива, които нямат чип карта, записва ги, веднага уведомява класния ръководител, който да информира своевременно родителя за липсващата чип карта. След като са разпознава, ги пропуска в училище.

**Дежурният учител на етаж е длъжен :**

1. да контролира поведението на учениците през междучасията, съгласно Правилника за дейността на училището;
2. да следи за опазване на училищното имущество;
3. да докладва за възникналите проблеми по време на дежурството на главния дежурен или на ръководството на училището

## **ГЛАВА XIV. ПОЛИТИКА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД).

120 Основно училище “Георги Сава Раковски” като администратор на лични данни, обработва само законно събрани лични данни, необходими за конкретни,

точно определени и законни цели – обучение, възпитание и социализация на ученика, нормативно установени в чл. 3 на ЗПУО и чл.9 на Наредба № 8/11.08.2016 г. на МОН за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование

Училището спазва принципа за забрана на обработване на специални категории данни съгласно чл. 5, ал. 1 от ЗЗЛД (разкриване на расов или етнически произход; разкриване на политически, религиозни или философски убеждения; членство в политически партии или организации; сдружения с религиозни, философски, политически или синдикални цели; лични данни, които се отнасят до здравето, сексуалния живот или до човешкия геном)

### **С каква цел обработваме личните данни и на какви правни основания?**

Училището обработва личните данни само за целите, за които са събрани, и не ги използва за други цели. Тези цели са изцяло свързани с организиране на учебния процес, подпомагане на обучението, издаване на документи, отговарящи на държавните изисквания.

Като образователна институция ние имаме законово задължение да поддържаме Регистър за подлежащи на обучение, дневници, да издаваме ученическа книжка, уверение, академична справка, удостоверение за завършен клас или етап на образование, свидетелства за начален етап и образование основно. Тези документи имат задължителни атрибути и по закон съдържат по-голям набор от лични данни като: ЕГН, дата и място на раждане, постоянен адрес, снимка и др.

Имаме законовото задължение да обработваме Ваши лични данни при кандидатстване.

Вашият данни като адрес, телефонен номер и електронната поща, са необходими за комуникацията на училището със семейството на ученика.

Училището има задължение да осигурява сигурността и безопасността на територията на училището, което включва и заснемането на изображения чрез системата за видеонаблюдение. При необходимост ще бъдем длъжни да споделим тази информация с правоохранителните органи.

При никакви обстоятелства училището няма да разкрива информация или данни, които:

- биха причинили вреда на детето
- биха посочвали, че детето е или е било обект на злоупотреба или има риск от това, освен когато разкриването не би било в най-добрия интерес на детето
- биха позволили друго лице да бъде идентифицирано, освен ако лицето е служител на училището или лицето не е дало съгласие, или е разумно в обстоятелствата да се разкрие информацията без съгласието. Изключението от разкриването не се прилага, ако информацията може да бъде редактирана така, че името или

идентификационните данни на лицето да бъдат премахнати

- биха били под формата на справка, дадена на друго училище или друго място за обучение и обучение, потенциалния работодател на детето или друго лице

### **Какви са нашите задължения като администратор на лични данни?**

- да защитаваме личните данни чрез подходящи мерки за сигурност;
- да уведомяваме органите за нарушения на сигурността на личните данни;
- да документираме обработването личните данни;
- да водим подробни записи за дейностите по обработка на данните и получаване на съгласие

### **Колко дълго съхраняваме личните Ви данни?**

Вашите лични данни се съхраняват за различни периоди от време, но само толкова дълго, колкото е необходимо за постигане на целите, за които сме ги събрали. Сроковете за съхранение на архиви с лични данни са определени със Закона за държавния архив, Закона за счетоводството. След изтичане на този срок личните данни се унищожават по определения ред.

Най-дългият срок за съхранение на лични данни е свързан със законовото ни задължение да издаваме дубликати на свидетелства за основно образование. Срокът за съхранение на данните, съдържащи се в тях е 50 г. Данните се съхраняват в училищния архив при строги правила и ограничен достъп и ги използваме само при заявление за издаване на дубликат.

### **На кого предоставяме личните данни ?**

120 Основно училище “Георги Сава Раковски” има законово задължение да предоставя личните данни на:

- РУО и МОН
- За изпълнение на дейности на НОИ, НАП и МВР при определени условия за предотвратяване на измама или престъпление
- Съдебни органи, контролни органи, органи на местното самоуправление.

### **Какви права имат лицата субект на лични данни?**

- Информираност (във връзка с обработването на личните му данни от администратора);
- Достъп до собствените си лични данни;
- Коригиране (ако данните са неточни);
- Изтриване на личните данни (право „да бъдеш забравен“);

- Ограничаване на обработването от страна на администратора;
- Преносимост на личните данни между отделните администратори;
- Възражение спрямо обработването на негови лични данни;
- Право на защита по съдебен или административен ред, в случай, че правата на субекта на данни са били нарушени.

### **Защитени ли са личните данни?**

Правим най-доброто, за да защитим поверените ни лични данни, прилагаме строги процедури и мерки за сигурност, за да предотвратим неупълномощен достъп.

Данните, които събираме, се съхраняват на хартиен носител и в електронен вид.

Хартиените носители са с ограничен достъп, изрично и персонално разрешен от администратора за определени служебни лица и се съхраняват в помещения и на места, които са под режим на заключване и оборудвани със сигнално-охранителна техника.

Личните данни на електронни носители се съхраняват и трансферират само

### **120. Основно училище “Георги Сава Раковски”**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **ЗА МЕРКИТЕ И СРЕДСТВАТА ЗА ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ НА**

#### **120 Основно училище “Георги Сава Раковски”**

Чл. 1. (1) С тези вътрешни правила се уреждат редът и условията за набиране, обработване, актуализация, съхраняване, предоставяне, трансфер и унищожаване на личните данни, както и мерките и средствата за тяхната защита.

(2) Настоящите правила се издават на основание Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД).

(3) Правилата се утвърждават, допълват, изменят и отменят от Директора на 120 Основно училище “Георги Сава Раковски” - администратор на лични данни.

(4) Администраторът предоставя достъп до обработваните от него лични данни на физическите лица и на трети лица съобразно Регламент (ЕС) 2016/679 на ЕС и ЗЗЛД.

## **ГЛАВА ВТОРА**

## II. ЦЕЛИ И ОБХВАТ НА ПРАВИЛАТА

Чл. 2. Настоящите Правила имат за цел да регламентират:

- (1) механизмите за набиране, обработване, актуализация, съхраняване, предоставяне, трансфер и унищожаване на личните данни;
- (2) задълженията на Администратора, лицата обработващи лични данни, длъжностното лице по защита на лични данни и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения;
- (3) правилата за разпределение на личните данни и групирането им в регистри и Правилата за работа с личните данни;
- (4) необходимите технически и организационни мерки за защита личните данни от неправомерно обработване (случайно или незаконно разрушаване, случайна загуба или промяна, незаконно разкриване или достъп, нерегламентирано изменение или разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни).

Чл. 3. Правилата са задължителни за всички лица имащи достъп до личните данни, обработвани за нуждите на администратора.

## ГЛАВА ТРЕТА

### III. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ И ВИДОВЕ РЕГИСТРИ

Чл. 4. (1) В изпълнение на дейностите си Институцията поддържа регистри на лични данни.

1. вътрешноведомствени регистри, които съдържат информация и се поддържат с цел обслужване дейностите по управление на персонала, счетоводната отчетност и деловодното обслужване:

- 1.1. Регистър „Счетоводство“
- 1.2. Регистър „Човешки ресурси“
- 1.3. Регистър „Трудови договори“
- 1.4. Регистър „Болнични листове“

2. оперативни регистри, в които се набира, съхранява и обработва информация, необходима за целите на изпълнение на законови задължения на администратора:

- 2.1. Регистър на „Трудови злоупотреби“
- 2.2. Регистър на „Видеонаблюдение“

### 2.3. Регистър на „Външни посетители“

3. регистри, които обслужват задължения за регистрация/вписване на информация:

3.1. Регистър „Деловодство“

3.2. Регистър „Ученици“

3.3. Регистър „Контрагени и партньори“

(2) Подробно описание на регистрите, включително категории физически лица, за които се обработват лични данни, групи обработвани данни, източници и средства за събирането им, форма за водене на регистъра, ред за съхраняване и унищожаване на информационни носители, служители, обработващи лични данни, техническите ресурси, прилагани за обработване на данните в електронните регистри и други се съдържа в Приложенията, неразделна част от настоящите Вътрешни правила.

(3) Създаването на нови регистри и извършването на промени се извършва със заповед на Директора на Администратора.

### **Форми на водене на регистъра**

Чл. 5. (1) Формите на водене на регистрите биват на хартиен и технически носител.

1. Водене на регистър на хартиен носител:

1.1. Форма на организация и съхраняване на личните данни - писмена (документална);

1.2. Местонахождение на картотечния шкаф - канцелария, счетоводство и дирекция

(2) Носител (форма) за предоставяне на данните от физическите лица - заявление

*Личните данни от лицата се подават на администратора на лични данни и оправомощеното лице, назначено за обработването им - обработващ лични данни, на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;*

1. Достъп до личните данни - такъв има само обработващият лични данни.

(3) Водене на регистър на технически носител:

1. Форма на организация и съхраняване на личните данни - личните данни се съхраняват на твърд диск, на изолиран компютър;

2. Местонахождение на компютъра – на персоналния компютър на

счетоводителя, техническия секретар, СЧР и директор

3. Достъп до личните данни и защита - достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, има само обработващият лични данни чрез парола за отваряне на тези файлове, както и длъжностното лице по защита на личните данни посредством делегирани му права и задължения от администратора на лични данни.

### **Групи данни в регистъра**

Чл. 6. (1) В зависимост от нормативното основание за събирането и предназначението им в регистрите се набират, обработва и съхраняват лични данни относно:

1. физическата идентичност на лицата - имена, ЕГН, номер на документ за самоличност, дата и място на издаването му, адрес, месторождение, телефони за контакт;
2. семейна идентичност на лицата - семейно положение, брой членове на семейството, родствени връзки и др.;
3. образование - вид на образованието, място, номер и дата на издаването на дипломата, допълнителна квалификация и др.;
4. трудова дейност - професионална биография, дни в осигуряване, осигурителен доход, основание за осигуряване, осигурени социални рискове, трудови договори, осигурители и други;
5. медицински данни - здраве статус, медицински диагнози и заключения на медицинската експертиза на временната и трайна неработоспособност;
6. други лични данни - осигурителен доход, трудови възнаграждения, парични обезщетения, статус на лицето (осъждано/неосъждано/реабилитирано) и други.

(2) Личните данни в регистрите се събират от администратора на лични данни на хартиен или електронен носител.

### **Задължения на лицето, отговарящо за водене и съхраняване на данните в регистрите**

Чл. 7. Задълженията на лицето, отговарящо за водене и съхраняване на данните в регистъра (оправомощеното лице) включват набиране, обработване, актуализация и съхраняване на лични данни.

### **Периодично архивиране**

Чл. 8. Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично всяка учебна година от обработващия лични данни, с оглед запазване на



информацията за съответните лица в актуален вид.

### **Контрол при обработване на личните данни**

Чл. 9. Контролът върху дейностите по обработка на лични данни се осъществява от лицето по защита на личните данни, определено от администратора. **Актуализация на лични данни**

Чл. 10. (1) Актуализация на лични данни представлява допълнение или изменение на съществуваща информация в дружеството. Актуализация на лични данни се извършва:

1. по искане на лицето, за което се отнасят личните данни, когато то е установило, че е налице грешка или непълнота в тях, и удостовери това с документ;
2. по инициатива на обработващия лични данни - при наличие на документ, даващ основание за актуализация;
3. при установена грешка при обработката на личните данни

(2) При актуализация на лични данни в досието на съответното лице се отразяват регистрационния номер на документа, източник на данните за актуализацията, дата на актуализацията. Актуализацията се извършва от лицето, обработващо личните данни.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **IV. ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ**

#### **ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП НА ЛИЦАТА ДО ЛИЧНИТЕ ИМ ДАННИ**

Чл. 11. (1) Всяко физическо лице, както и служителите в училището, има право на достъп до отнасящите се до него лични данни, обработвани от администратора.

(2) В случаите, когато при осъществяване правото на достъп на физическото лице могат да се разкрият лични данни и за трето лице, администраторът предоставя на съответното физическо лице достъп само за частта от данните, отнасяща се него.

(3) При упражняване на правото си на достъп физическото лице има право по всяко време да поиска от администратора на лични данни:

1. потвърждение за това, дали отнасящи се до него данни се обработват, информация за целите на това обработване, за категориите данни и за получателите или категориите получатели, на които данните се разкриват;

2. съобщение до него в разбираема форма, съдържащо личните му данни, които се обработват, както и всяка налична информация за техния източник.

(4) При смърт на физическото лице право на достъп до личните му данни имат

неговите наследници.

Чл. 12. (1) Правото на достъп се осъществява с писмена молба до администратора на лични данни.

(2) Молбата може да бъде отправена и по електронен път по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) Молбата по ал. 1 се отправя лично от физическото лице или от изрично упълномощено от него лице чрез нотариално заверено пълномощно.

Чл. 13. (1) Молбата по чл. 12 съдържа:

1. трите имена, ЕГН/ЛНЧ/, адрес за контакт и телефон на заявителя;
2. описание на искането;
4. предпочитана форма за предоставяне на достъп до личните данни;
5. подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.

(2) При подаване на молба от упълномощено лице, към същата се прилага и нотариално завереното пълномощно.

(3) При приемане на молбата, техническо лице извършва регистрация на същата в деловодната система на администратора.

Чл. 14. (1) Физическото лице може да поиска копие на обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставянето им по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон.

(2) Администраторът на лични данни е длъжен да се съобрази с предпочитаната от молителя форма на предоставяне на информацията по чл. 11, ал. 3.

(3) Администраторът на лични данни предоставя исканата информация във форма, различна от заявената, когато:

1. за исканата форма няма техническа възможност;
2. исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето.

Чл. 15. (1) Администраторът на лични данни или изрично оправомощено от него лице разглежда молбата по чл. 11 и се произнася в 14-дневен срок от неговото постъпване.

(2) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен от администратора до 30 дни в случаите, когато обективно се изисква по-дълъг срок за събирането на всички искани данни и това сериозно затруднява дейността на администратора.

(3) С решението си администраторът предоставя пълна или частична информация на заявителя или мотивирано отказва предоставянето ѝ.

Чл. 16. Право на достъп до данните в поддържаните от администратора регистри на лични данни имат служителите в 120 Основно училище “Георги Сава Раковски” - администратори на базите данни, служителите, на които е възложено приемането и обработването на лични данни върху хартиен и електронен носител (обработващите лични данни), както и служителите, за които служебните им функции налагат такъв достъп.

Чл. 17. Служителите в 120 Основно училище “Георги Сава Раковски” с оторизиран достъп до лични данни са длъжни да обработват същите законосъобразно и добросъвестно, съобразно целите, за които се събират и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели, както и да ги поддържат във вид, който им позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които се обработват.

## V. ДОСТЪП НА ТРЕТИ ЛИЦА ДО РЕГИСТРИТЕ СЪДЪРЖАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 18. (1) Достъп до обработваните от администратора лични данни имат лицата, за които същия произтича от законово или договорно основание, както и органи по надзора или на съдебната власт (Комисия за финансов надзор, съд, прокуратура, следствени органи и др.). Достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен.

(2) Не се изисква съгласие на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва само от или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на непозволени увреждания. На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещение на училището.

(3) Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи - писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, като за целите на дейността им е необходимо да им се осигури достъп до кадровите досиета на персонала или клиентите.

(4) Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице администраторът съобщава на третите лица в 30-дневен срок от подаване на молбата, респ. искането.

## ГЛАВА ПЕТА

### ВИДОВЕ ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

## VI. ЛИЦАТА ПО ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 19. (1) За обезпечаване на адекватна защита на регистрите с лични данни администраторът определя лице/лица по защита на личните данни.

(2) Лицето/лицата по защита на личните данни има следните правомощия:

1. осигурява организация по водене на регистрите и мерки за гарантиране на адекватна защита;
2. следи за спазването на конкретните мерки за защита и контрол на достъпа съобразно спецификата на водените регистри;
3. осъществява контрол по спазване на изискванията по защита на регистрите;
4. специфицира техническите ресурси, прилагани за обработване на личните данни;
5. подпомага установяването на обстоятелства, свързани с нарушаване на защитата на регистрите;
6. в случай на установяване на нарушение на сигурността на личните данни, лицето по защита на личните данни уведомява в спешен порядък администратора на лични данни. Настъпилото събитие поражда задължение за администратора на лични данни в рамките на 72 часа от установяване на нарушението незабавно да уведоми КЗЛД за нарушаване сигурността на личните данни в детска градина/училище
7. поддържа връзка с Комисията за защита на личните данни (КЗЛД) относно предприетите мерки и средства за защита на регистрите;
8. контролира спазването на правата на потребителите във връзка с регистрите и програмно-техническите ресурси за тяхната обработка;
9. периодично информира персонала по въпросите на защитата на личните данни;
10. следи за спазване на организационните процедури за обработване на личните данни и провежда периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване.

Чл. 20. (1) С цел недопускането на неправомерен достъп, както и всички други незаконни форми на обработване на личните данни, администраторът организира и предприема мерки, съобразени със съвременните технологични постижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

(2) Видове защита:

1. Физическа защита на личните данни представлява система от технически и организационни мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп до сгради, помещения и съоръжения, в които се обработват лични данни.
2. Персонална защита представлява система от организационни мерки спрямо физическите лица, които обработват лични данни по указание на администратора.
3. Документална защита представлява система от организационни мерки при обработването на лични данни на хартиен носител.
4. Защита на автоматизираните информационни системи и/или мрежи представлява система от технически и организационни мерки за защита от незаконни форми на обработване на личните данни.
5. Псевдонимизация чрез употребата на технически и организационни мерки.
6. Мерките на различните видове защита се определят съгласно приложение № 6 от настоящите Правила.

Чл. 21 (1) Всяко лице, желаещо да внесе документ съдържащ лични данни, предоставя същия в деловодството на 120 Основно училище "Георги Сава Раковски"

Лицето приемащо документа е задължено да запознае вносителя на документите с правата му на субект на лични данни, както и с Вътрешните правила за тяхната обработка. Преди приемането му, вносителят попълва съответна Декларация по образец предоставена му от лицето приемащо документите за деклариране на предоставените лични данни и основаниято, на което те се предоставят и ще се ползват. Лицето, приемащо документите има право да изиска от субекта на лични данни документа, доказващ истинността на предоставените лични данни, а при наличие на предвидена в закона възможност, да снима копие от този документ и да го приложи към декларацията.

- (2) Внесените документи с лични данни се докладват на Директора, който ги разпределя на лицата обработващи съответните лични данни.
- (3) Лицата обработващи личните данни са задължени да предоставят личните данни в съответствие с разпореждането на Директора на Администратора.
- (4) Лични данни се предоставят на трети лица само чрез Директора на Администратора.
- (5) При предоставяне на личните данни за ползване то трети лица, те попълват декларация за задължението си да обработват личните данни съгласно Регламент 2016/679 и ЗЗЛД.

## VII. МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА ПРИ ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 22. (1) Правилата за защита при обработване на лични данни регламентират технически мерки, които:

1. отхвърлят достъпа на неоторизирани лица до оборудването за обработка на данни - контрол на достъпа до оборудване;
2. предотвратяват неоторизираното четене, копиране, промяна или унищожаване на информационни носители - контрол на информационните носители;
3. предотвратяват неоторизираното добавяне, въвеждане, преглеждане, промяна или заличаване на съхранени лични данни - контрол по съхраняването;
4. предотвратяват използването му от неоторизирани лица, използващи комуникационно оборудване за данни - контрол на потребителите;
5. гарантират, че лицата, които са оторизирани да ползват система за автоматизирана обработка на данни, имат достъп само до данните, включени в обхвата на техния достъп - контрол на достъпа до данни;
6. осигуряват възможността за проверка и установяване до кои органи са били или могат да бъдат изпратени или предоставени личните данни чрез използване на комуникационно оборудване за данни - контрол на комуникациите;
7. осигуряват възможност за последваща проверка и установяване какви лични данни са въведени в системите за автоматизирана обработка на данни, кога и от кого са въведени данните - контрол на въвеждане;
8. предотвратяват неоторизирано четене, копиране, промяна или изтриване на лични данни при трансфер на лични данни или превозване на носители на данни - контрол при транспортиране;
9. осигуряване на възможност инсталираните системи да могат да се възстановят в случаи на прекъсване на функционирането - възстановяване;
10. осигуряват правилното функциониране на системата, докладване на появата на грешки във функциите (надеждност) и гарантират, че съхранените данни не могат да бъдат повредени чрез неправилно функциониране на системата - интегритет.

Чл. 23. (1) Служителят/ите, обработващ/и лични данни, взема/т мерки за гарантиране на надеждност при обработването, като осъществява/т технически и организационни мерки за защита на личните данни.

(2) При автоматичната обработка на лични данни се осъществяват технически мерки за защита срещу:

1. неоторизирано четене, възпроизвеждане, промяна или премахване на

носителя на данните;

2. неоторизирано въвеждане, промяна или заличаване на съхранени лични данни;

3. неоторизирано използване на системите за лични данни чрез средства за пренос на данни;

4. неоторизиран достъп до лични данни.

## ГЛАВА ШЕСТА

### ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО ВЪРХУ ОБРАБОТВАНИТЕ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 24. (1). Оценката на въздействието е процес за определяне нивата на въздействие върху конкретно физическо лице или група физически лица в зависимост от характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица при нарушаване на поверителността, цялостността или наличността на личните данни.

(2) Оценката на въздействието се извършва периодично на всеки две години или при промяна на характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица.

Чл. 25. При оценката на въздействието администраторът отчита характера на обработваните лични данни, както следва:

1. систематизиране и оценка на лични аспекти, свързани с дадено физическо лице (профилиране), за анализиране или прогнозиране, по-специално на неговото икономическо положение, местоположение, лични предпочитания, надеждност или поведение и др.

2. данни, които разкриват расов или етнически произход, политически, религиозни или философски убеждения, членство в политически партии или организации, сдружения с религиозни, философски, политически или синдикални цели, или данни, които се отнасят до здравето, сексуалния живот или до човешкия геном;

3. лични данни чрез създаване на видеозапис от видеонаблюдение на публично достъпни райони;

4. лични данни в широкомащабни регистри на лични данни;

5. данни, чието обработване съгласно решение на Комисията за защита на личните данни застрашава правата и законните интереси на физическите лица.

## VIII. НИВА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ

Чл. 26. Определят се следните нива на въздействие:

1. „Изключително високо” - в случаите, когато неправомерното обработване на лични данни би могло да доведе до възникване на значителни вреди или кражба на самоличност на особено голяма група физически лица или трайни здравословни увреждания или смърт на група физически лица;

2. „Високо” - в случаите, когато неправомерното обработване на лични данни би могло да доведе до възникване на значителни вреди или кражба на самоличност на голяма група физически лица или лица, заемащи висши държавни длъжности, или трайни здравословни увреждания или смърт на отделно физическо лице;

3. „Средно” - в случаите, когато неправомерното обработване на лични данни би могло да създаде опасност от засягане на интереси, разкриващи расов или етнически произход, политически, религиозни или философски убеждения, членство в политически партии или организации, сдружения с религиозни, философски, политически или синдикални цели, здравословното състояние, сексуалния живот или човешкия геном на отделно физическо лице или група физически лица;

4. „Ниско” - в случаите, когато неправомерното обработване на лични данни би застрашило неприкосновеността на личността и личния живот на отделно физическо лице или група физически лица.

Чл. 27. (1) Администраторът извършва оценка на въздействие за всички поддържани регистри .

(2) Всеки отделен регистър се оценява по критериите поверителност, цялостност и наличност.

(3) Най-високото ниво на въздействие, определено по всеки от критериите по ал. 2, определя нивото на въздействие на съответния регистър.

Чл. 28. В зависимост от нивото на въздействие се определя и съответно ниво на защита.

Чл. 29. (1) Нивата на защита са ниско, средно, високо и изключително високо.

(2) Нивата на защита са, както следва:

1. при ниско ниво на въздействие - ниско ниво на защита;

2. при средно ниво на въздействие - средно ниво на защита;

3. при високо ниво на въздействие - високо ниво на защита;

4. при изключително високо ниво на въздействие - изключително високо ниво на защита.

ГЛАВА СЕДМА



## IX. ПРОЦЕДУРИ ЗА ДОКЛАДВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ ПРИ ИНЦИДЕНТИ

Чл. 30. (1) При възникване и установяване на инцидент и/или нерегламентиран достъп, свързан с нарушаване защитата или загуба на лични данни, незабавно се докладва на лицето по защита на личните данни в 120 Основно училище “Георги Сава Раковски”

(2) За инцидентите се води регистър, в който задължително се вписват предполагаемото време или период на възникване, времето на установяване, времето на докладване и името на служителя, извършил доклада.

(3) След анализ от лицето по защита на личните данни, в регистъра се записват последствията от инцидента и мерките, които са предприети за отстраняването им.

(4) В случаите на необходимост от възстановяване на данни, процедурата се изпълнява след писменото разрешение на лицето по защита на личните данни, като това се отразява в регистър по архивиране и възстановяване на данни.

(5) В случаите на компрометиране на парола, тя се подменя с нова, като събитието се отразява в регистъра за инциденти.

## X. ОТГОВОРНОСТ

Чл. 31. За неизпълнение на задълженията, вменени на съответните оправомощени лица по тези Правила, по ЗЗЛД и по Регламент (ЕС) 2016/679, се налагат дисциплинарни наказания по Кодекса на труда, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от надлежен орган - предвиденото в ЗЗЛД административно наказание, ако такава отговорност се предвижда по закон.

Чл. 32. (1) За вреди, причинени в резултат на незаконосъобразно обработване на лични данни от служители в 120 Основно училище “Георги Сава Раковски”, засегнатите лица могат да търсят отговорност от виновните лица по реда на общото гражданско законодателство или наказателна отговорност, ако извършеното представлява престъпление.

(2) Ако в резултат на незаконосъобразно обработване на лични данни, включително незаконното им разкриване или разпространение, са причинени щети на администратора на лични данни, на виновните лица се търси имуществена отговорност по Кодекса на труда .

Настоящите правила са утвърдени на 2018 година.

За всички неуредени случаи се прилагат разпоредбите на Регламент 2016/679, ЗЗЛД и разпорежданията на Директора на образователната институция- администратор на лични данни.

## ГЛАВА XV. ДРУГИ ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.52 Във връзка с упражняване на контрол върху целесъобразното изразходване на консумативи и запазване на експлоатационните качества на копирните машини за по-продължителен период от време, при доказана необходимост:

1. Педагогическият персонал да копира материали, свързани с:

- учебно-възпитателния процес (конспекти, изпитни билети, тестове, задачи, схеми и др.);
- административно-стопанския и управленски процес (заповеди, отчети, справки, служебни бележки и др.)

Служителите попълват тетрадката коректно за броя копия, дата, име на служител и подпис.

Чл. 53. Във връзка с упражняване на контрол върху целесъобразното изразходване на материални запаси (дълготрайни материални активи, консумативи и други краткотрайни активи), уплътняване работното време на непедagogическия персонал и запазване на експлоатационните качества на машини, апарати, уреди и устройства за по-продължителен период от време:

1. Желаетелите да им бъдат закупени материали или извършени текущи ремонти, свързани с учебно-възпитателния, административно-стопанския и управленски процес, попълват заявка с пореден номер, в която посочват: името и длъжността си като заявител, вид на материалите или ремонтните работи, количество, дата и личен подпис.

2. След проверка на наличностите на материални ресурси в съответните складове и на финансовите възможности на училището и при доказана необходимост, директорът утвърждава по приоритети закупуването на съответните материали или извършването на текущите ремонтни работи.

Чл.54 За подобряване на хигиената и опазване на училищното имущество:

### **1. Строго се забранява:**

- изнасянето от училищния бюфет на закуски, чай, кафе, безалкохолни напитки и др. в пластмасови и картонени опаковки;
- консумацията им извън определените за целта места;
- изхвърлянето на отпадъци извън определените за целта места.

2. По време на учебните занятия на всеки етаж да дежурят съответно определените по райони прислужник-чистачи.

3. Окончателното почистване на учебните помещения, коридорите, санитарните възли и прилежащите на училището терени да се извършва след

приключване на учебните занятия и напускане на сградата от учениците.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила от **13.09.2023** г.
2. Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за всички.
3. Преди сключването на трудов договор всеки работник се запознава с Правилника за вътрешния трудов ред срещу личен подпис – за сведение и изпълнение.
4. Изменението на този Правилник става от директора на училището и подлежи на актуализация, съобразно промените в нормативните документи, въз основа на които е издаден.
5. Членовете на училищния екип имат право да правят писмени предложения до директора за изменения и допълнения на Правилник за вътрешния трудов ред с цел оптимизиране и повишаване ефективността на вътрешната организация на труда.
6. Екземпляри от Правилника за вътрешния трудов ред се съхраняват в кабинета на директора , заместник-директори и в учителската стая.
7. Утвърдените от директора на училището типови длъжностни характеристики са неразделна част от настоящия Правилник за вътрешния трудов ред.

Запознат (а) съм лично:

УЧИТЕЛИ:

## СПИСЪК

На персонала в 120 ОУ запознат със задълженията – Правилник за вътрешния трудов ред – актуализацията е приета на Педагогически съвет - Протокол № /13.09.2023 г.

	<b>Име</b>	<b>Подпис</b>		<b>Име</b>	<b>Подпис</b>
1.	Цветанка Петрова Тонева		36	Венета Боянова Терзиева	
2.	Лилия Петкова		37	Милена Момчилова Арсова	
3.	Ваня Георгиева Максимова		38	Михаела Иванова Николова	
4.	Силвия Георгиева Георгиева		39	Катя Илиева Ламбева	
5.	Веселина Иванова Хаджийска		40	Елени Костадинова Петкова	
6.	Елизабет Божидарова Божилова		41	Петя Любомирова Иванова	
7.	Росица Русева Георгиева		42	Симона Иванова Христова	
8.	Мариана Димова Енчева		43	Кристиян Красимиров Петров	
9.	Ирена Гергинова Божкова-Найденова		44	Елена Димова Николова	
10	Росица Миланова		45	Спасимира Ботева Димитрова	
11	Савина Маркова		46	Галина Веселинова Вражилова	
12	Ирена Любомирова Пушкарова		47	Красимир Николов Дойнов	
13	Поля Борисова		48	Михаела Неделчева Илиева	
14	Върбинка Димитрова Маринова		49	Александър Георгиев Георгиев	

15	Борислав Стоянов		50	Стефана Сиракова - Владимирова	
16	Красимира Георг. Таскова		51	Регина Бабенко	
17	Севдалина Г. Белобрадова		52	Елена Кулина	
18	Вера Атанасова Ценкова		53	мед сестра	
19	Нели Димитрова Шипочка		54	Гергана Атанасова	
20	Людмил Йончев Пашунов		55.	Миглена Миткова Аспарухова	
21	Надежда Николова Недялкова		56.	Камелия Рангелова Рачева	
22	Анелия Венелинова Памукчиева		57.	Мария Валериева Йолова	
23	Детелина Траянова Николова		58.	Евгения Дончева	
24	Наталия Алексиева Лазарова		59.	Мария Николаева	
25	Александра Александрова		60.	Дафинка Георгиева Трифонова	
26	Златка Боянова Цекова		61.	Йорданка	
27	Людмила Николова		62.	Искра Георгиева Иванова	
28	Валентина Мариянова Ивова		63.	Василка Борисова Асенова	
29	Елена Георгиева Николова		64.	Никола Александров Асенов	
30	Мирослава Борисова Гоцева		65.	Валентина Кирилова Лазарова	
31	Йорданка Иванова Нинова				
32	Веселинка Стоилчева Стоилчева				
33	Елена Петрова Димитрова				

34	Стефка Траянова Стефанова				
35	Мария Владимирова Караиванова				

Актуализация на списъка