

# **СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“**

4824, с. Борино, обл. Смолян, ул. „Христо Ботев“ №29, тел.:03042/21-45,21-46, e-mail: souborino@mail.bg

УТВЪРЖДААМ:

ДИРЕКТОР:.....

/Зекир Велиев/



## **ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Този правилник е изготвен в съответствие с разпоредбите на чл. 181 от КТ

**Чл. 2.** Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя на трудовите правоотношения в СУ „Никола Вапцаров“ – с. Борино.

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

**Чл. 4.** Органите на синдикалните организации участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

**Чл. 5.** При изменение на разпоредбите в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, директорът е длъжен в срок от 30 дни да внесе необходимите промени в него.

**Чл. 6.** Правилникът за вътрешния трудов ред в училището е изработен и утвърден от директора при спазване на процедурата, установена в чл.37 от Кодекса на труда.

**Чл. 7.** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички учители, служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

**Чл. 8.** Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

**Чл. 9.** При постъпване на нови учители, служители или работници директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

**Чл. 10.** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

## ГЛАВА ВТОРА

### ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### РАЗДЕЛ I

#### ТРУДОВ ДОГОВОР

**Чл. 11.** Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището.

**Чл. 12.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено в ТП на НАП, и длъжностна характеристика.

**Чл. 13.** При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заемащата длъжност или изпълняваната работа.

**Чл. 14.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. молба (свободен текст);
2. професионална автобиография - CV;
3. лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;

4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за общ и професионален стаж по специалността :трудова книжка;
6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор;
8. удостоверение от психодиспансер.

**Чл. 15.** Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл. 16.** Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

**Чл. 17.** Трудовият договор съдържа данни за страните и определя:

1. мястото на работа;
2. наименованието на длъжността и характера на работата;
3. датата на сключването му и началото на неговото изпълнение;
4. времетраенето на трудовия договор;
5. размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски;
6. еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор;
7. основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане;
8. продължителността на работния ден или седмица.

**Чл. 18.** С трудовия договор могат да се уговорят и други условия, свързани с предоставянето на работната сила, които не са уредени с повелителни разпоредби на закона, както и условия, които са по-благоприятни за работника или служителя от установените с колективния трудов договор.

**Чл. 19.** За място на работата се смята седалището на предприятието, с което е сключен трудовият договор, доколкото друго не е уговорено или не следва от характера на работата.

**Чл. 20.** Условията на трудовия договор са законови - тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими - място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения.

**Чл. 21.** Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

## РАЗДЕЛ II

### АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

**Чл. 22.** (1) Училищният екип се състои от педагогически и непедагогически персонал.

(2) Общата му численост се планира и утвърждава от директора.

(3) Съобразно утвърдената численост се изготвят структурно и поименно щатно разписание, които се утвърждават от директора.

**Чл. 23.**(1) Длъжностите на педагогическия и непедагогическия персонал в се заемат чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите.

(2) Длъжностните характеристики се утвърждават от директора.

**Чл. 24.** (1) Директорът е работодател на членовете на училищния екип. Той има право да променя структурното и поименното щатно разписание на персонала съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

(2) Всички членове на училищния екип са подчинени на директора.

**Чл. 25. (1)** Учителските длъжности са:

1. „учител“;
2. „старши учител“;
3. „главен учител“

(2) *Работните места за длъжностите по ал. 1 в общинските училища се разкриват при условия и по ред, определени с Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.*

(3) *Размерът на трудовото възнаграждение по ал. 1 се определя съгласно Наредба №4 от 20.04.2017г за нормиране и заплащане на труда, изм. и доп., бр.76 от 19.09 2017г.в сила от 01.09.2017г. и от ВПОРЗ в институцията, КТД в системата на ПУО и други нормативни документи.*

**Чл. 26. (1)** За заемане на длъжностите по чл. 25, ал. 1 е необходимо завършено висше образование и придобита професионална квалификация „учител“, а за длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ и придобит професионален опит.

(2) Длъжностите по чл. 25, ал. 1, т. 1 и т. 2 се заемат от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „бакалавър“, „магистър“ или „специалист“ /„професионален бакалавър“, а длъжностите по чл. 25, ал. 1, т. 3 – от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“.

(3) Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска длъжност, се назначават на длъжност „учител“

(4) Минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ е 10 години учителски стаж.

(5) за заемане на длъжността „старши учител“ се подава писмено заявление до директора на училището, при спазване на изискванията по ал. 2 и ал. 4.

**Чл. 27.** За педагогическите кадри не могат да се назначават лица, които:

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

### РАЗДЕЛ III

#### ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

**Чл. 28.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и *Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.*

**Чл. 29.** Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи - проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност.

**Чл. 30.** Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им.

**Чл. 31.** Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ - до завръщане на замествания на работа;

3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти..

4. началния и крайния срок за подаване на документите.

### РАЗДЕЛ IV

#### ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

**Чл. 32.** При извършването на допълнителен труд по трудов договор при работа по национална програма и/или европейски проекти се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

### РАЗДЕЛ V

#### ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл. 33.** Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл. 34.** Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл. 35.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

**Чл. 36.** Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО .

**Чл. 37.** При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната

**Чл. 38.** (1)При продължително отсъствие на служител или работник той се замества по решение на работодателя, както следва.

1. вътрешно заместване
2. външно заместване

**Чл. 39. (1)** При отсъствие на директора за срок по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището

**(2)** Задължения на лицата от педагогическия персонал, заместващи директора при отсъствието му за по-малко от 30 календарни дни:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в училище, а именно:
  - 1.1. провеждане на учебни занятия
  - 1.2. спазване на дежурство от учителите
  - 1.3. спазване на санитарен режим на почистване
  - 1.4. приема и работи с кореспонденцията
2. Спазва и прилага държавните образователни изисквания.
3. Осигурява безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
4. Представява институцията пред органи, организации по въпроси свързани с информация или администриране.
5. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на учебната документация.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### РАЗДЕЛ I

#### ОБЩИ И ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ В УЧИЛИЩЕТО

**Чл. 40.** Педагогическият, помощно-обслужващият персонал и работниците по трудово правоотношение са длъжни:

1. Да изпълняват работата си, за която са се уговорили и да спазват установената трудова дисциплина в училището.

2. Да се явяват навреме на работа и да спазват точно установената продължителност на работното време.

3. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват задълженията си, както и да не употребяват алкохол и други упойващи вещества през работно време.

4. Да изпълняват точно разпорежданията на съответния ръководител.

5. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, определени в Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището.

6. Да изпълняват задълженията си, определени в КТ, в *Наредба №15/22.07.2019 г.* за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. и в длъжностните характеристики.

7. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено, или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията, водата, паричните и другите средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.

8. Да сигнализират своевременно на съответния ръководител за отстраняване на допуснатите нередности и повреди, за да не се влоши организацията на труда и учебната дейност.

9. Да пазят доброто име на училището, да бъдат лоялни към директора, като не злоупотребяват с доверието му, както и да не разпространяват поверителни за него сведения.

10. Да изпълняват всички задачи, които произтичат от нормативен акт, от трудовите договори и от характера на работата.

11. Да познават и спазват Етичния кодекс на работещите деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето.

12. Да познава и спазва Етичния кодекс на работещите в СУ „Никола Й. Вапцаров“ - Борино

13. Да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

14. В училището могат да се образуват синдикални организации, които представляват и защитават интересите на персонала.

14.1. Синдикалните лидери уведомяват директора за учредяването на синдиката и представят ксерокопие от учредителния протокол и устава, също списък на членовете и ръководството на синдиката.

14.2. Определят членската маса както и присъединените към КТД

14.3. В началото на учебната година синдикалните лидери уточняват членската маса и представят на директора удостоверение за легитимност на СО и списък на членовете на СО в срок до 20.09..

15. Работниците и служителите на общо събрание избират свои представители, които да защитават техните общи интереси по въпроси на трудовите и осигурителните им отношения пред работодателя им или пред държавни органи и организации.

15.1. Представителите по т. 15 се избират с мнозинство от 2/3 на общо събрание.

15.2. Педагогическият и непедагогическият персонал участват чрез свои представители в обсъждането и решаването на въпроси на управлението на училището само в предвидени от закона случаи.

## РАЗДЕЛ II

### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР

**Чл. 41.** Директорът, като работодател отговаря за цялостната дейност на училището и съгласно Раздел II-Длъжности и функции на педагогическите специалисти. Изисквания за заемане на длъжностите в системата на предучилищното и училищното образование, чл.31 (1) от Наредба № 15/22.07.2019 г. Длъжен е да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата на трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

**Чл. 42.** Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

**Чл. 43.** Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

**Чл. 44.** Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл. 45.** Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни стандарти;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с заместник-директорите, учителите, служителите и работниците;
7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО .

8. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
9. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб;
10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
13. изготвя длъжностно разписание на персонала и работните заплати.
14. познава, спазва и прилага Етичния кодекс на работещите в СУ - Борино

**Чл. 46.** Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл. 47.** (1) Контролира провеждането на часовете по национални програми и европейски проекти.

(2) Ежемесечно проверява декларациите за лекторските възнаграждения национални програми и европейски проекти.

### РАЗДЕЛ III

#### УЧИТЕЛИ , СТАРШИ УЧИТЕЛИ И ГЛАВНИ УЧИТЕЛИ

**Чл. 48. ЗАДЪЛЖЕНИЯ, Съгласно Раздел II на Наредба № 15/22.07.2019 г.-**

**(1) ОБЩИ:**

1. работят за постигане от учениците на ДОС
  - а. за общообразователната подготовка
  - б. за профилираната подготовка
  - в. за усвояването на българския книжовен език
  - г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците
  - д. организация на дейностите в училищното образование
  - е. за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование
  - ж. за приобщаващото образование
2. изготвя тематични разпределения на учебния материал и други планове, посочени в ръководството за организиране на учебно-възпитателната работа или възложени от училищното ръководство;
3. извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;
4. контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в ЗПУО и/или в Правилника за дейността на училището;
5. вписва оценките на учениците в дневника на класа и в ученическите книжки веднага след оформянето им като се аргументира;
6. оформя срочни и годишни оценки съгласно ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците
7. провежда консултации с ученици по график, утвърден от директора на училището;
8. спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на ученици от учебни занятия;
9. поддържа връзка с родителите (настояниците) на учениците, на които преподава;



10. води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва ДОС за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование
11. спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището;
12. дежури в училище по график, изготвен от директора;
13. участва в работата на Педагогическия съвет и в служебни мероприятия, организирани в училището;
14. изпълнява решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора;
15. поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми според ДОС статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
16. спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;
17. не предоставя на ученици и на външни лица дневници и друга документация;
18. няма право да дава частни уроци на ученици, които обучава, и на лица, които ще се явят на изпит в училището, в което преподава;
19. не пуши и да не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него в присъствието на ученици.
20. съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.
21. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
22. Замества отсъстващи учители по национална програма „Без свободен час”.
23. В рамките на работния ден учителите са длъжни да бъдат навреме в училище за изпълнение на нормата си преподавателска заетост, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, както и за изпълнения нарежданията на директора.
24. По време на ваканции работното време на учителите и служителите се определя съгласно чл.136 от КТ - 8 часа при петдневна работна седмица.
25. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на трудовата дисциплина и неспазване на този правилник учителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват от директора съгласно КТ.

### **(2) КАТО СТАРШИ УЧИТЕЛ**

1. участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул 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 или модул;
4. анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;
5. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;

6. подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността "учител";
7. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
8. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището

**(3) КАТО ГЛАВЕН УЧИТЕЛ**

1. планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището за направлението за което отговаря;
2. участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището и ДЗИ;
3. обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;
4. консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;
5. консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие, като има право да посещава учебни часове по неговата специалност сам или заедно с Директора;
6. организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
7. организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;
8. координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;
9. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

**(4) КАТО КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ, УЧИТЕЛЯТ:**

1. изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение;
2. ежесечно изготвя справка до пето число на следващия месец по образец за ученик, допуснал 5 неизвинени отсъствия, и за ученик, придошъл от друго училище - в 14-дневен срок от записването му;
3. запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които ги засягат;
4. съхранява медицинските бележки на учениците 5 години;
5. взема решения по отношение отсъствията на учениците, като спазва изискванията на Правилника за дейността на училището;
6. извършва проучване сред родителите и учениците във връзка с изучаване на чужд език и избора на ИУЧ, ЗИП, ФУЧ или СИП;
7. организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището;
8. изготвя документи за завършен клас (степен) или за преместване на ученици в друго училище съгласно ЗПУО;
9. осигурява връзките на училището с родителите (настояниците) на учениците от класа си.

**Чл. 49. ПРАВА, Съгласно Раздел II на Наредба № 15/22.07.2019 г.-**

**(1) ОБЩИ:**

1. избира организацията, методиката и средствата за обучение;
2. избира формите и времето за текущ контрол на знанията и на уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището;
3. участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа;
4. има право да бъде председател или член (или квестор) на комисия по провеждане на приравнителни изпити или изпити за промяна на оценката, както и на изпити на ученици на самостоятелно или на индивидуално обучение, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;
5. провежда училищен кръг на олимпиада по предмета, по който преподава;
6. ползва главна книга, лични картони, книга за подлежащите, регистрационна книга и приключени дневници (срещу подпис в специална книга при ЗДАСД);
7. избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;
8. ползва безпрепятствено техническите средства (ксерокс, компютър и т.н.);
9. ползва придобивките, договорени в КТД (при условие че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред);
10. получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и работно облекло, при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;
11. ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.

**(2) КЛАСНИЯТ РЪКОВОДИТЕЛ ИМА ПРАВО:**

1. разрешава отсъствия на ученици в съответствие с Правилника за дейността на училището;
2. използва родители специалисти за възпитателна дейност;
3. налага и отменя санкции на ученици и да прави предложения за това в съответствие с Правилника за дейността на училището;
4. прави мотивирани предложения пред ПС за награждаване на ученици.

**Чл. 50. ОТГОВОРНОСТИ:**

1. работи за постигане от учениците на знания, умения и навици съгласно ДОС;
2. работи за изучаване на индивидуалните особености на учениците, на техните наклонности и интереси и за правилното им професионално ориентиране;
3. следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес;
4. инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците;
5. зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик;
6. грижи се за живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организирани училищни и извънучилищни мероприятия;
7. грижи се за състоянието на МТБ, която ползва, и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване;
8. отговорен е за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ;

9. отговорен е за щети, нанесени от ученици, външни лица или друг персонал, по време на неговото дежурство в съответствие с Правилника за дейността на училището.

**Чл. 51.** Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

**Чл. 52.** Уведомява незабавно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 3 работни дни след издаването му.

**Чл. 53.** Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други, представя декларации от родителите и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

**Чл. 54.** При участие на учениците в регионални и други състезания учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора; ЕГН на състезателите, подписан от учителя водач и от директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта; лична ученическа карта; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датите и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица „Злополука”, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

**Чл. 55.** След приключване на учебните занятия за деня оставя дневника за съхранение в учителската стая.

**Чл. 56.** Дневниците се носят от учителите и не се дават на учениците.

### ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

**Чл. 57.** Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. да идват 20 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката и за учебно-възпитателния процес;
3. да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;

### ЛОГОПЕД

**Чл. 58.** Логопедът е длъжен да:

1. Изпълнява служебните си задължения в рамките на 8 часов работен ден.
2. Работи с ученици със СОП.
3. Индивидуално консултира ученици, учители, родители
4. Логопедът осъществява дейността си чрез логопедичен кабинет по ДОС за приобщаващото образование, училищния логопедичен кабинет е със седалище и щат към училището.

**Чл. 59.** (1) Логопедът в училището се заема от правоспособен учител-специалист и реализира диагностична и корекционно-възпитателна дейност с децата и учениците от училището и района, специфичните му задължения са конкретизирани в длъжностна характеристика утвърдена по надлежния ред.

(3) Дейността на логопеда е организирана по график за индивидуална работа след медицинско освидетелстване на деца с говорни недостатъци; графика се заверява от директора на училището.

**Чл. 60.** Логопедът е член на екипа за за подпомагане на обучението и възпитанието на деца и ученици със специални образователни потребности

### РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ

**Чл. 61.** Основни функции на ресурсния учител

1. Изготвя годишен план за дейността си;
2. Участва в разработването на индивидуални програми за обучение и развитие на деца и ученици със специални образователни потребности;
3. Планира взаимодействието с учители, родители, социални партньори, социална среда;
4. Участва в разработването на училищни учебни планове или програми
5. Съдейства за планирането на необходимите ресурси и на материално-техническата база с оглед осигуряване на качествено обучение за учениците със СОП
6. Планира дейностите, свързани с професионалната му квалификация, усъвършенстване и развитие;
7. Участва в планирането на дейности, свързани с професионалната реализация на ученици със специални образователни потребности.
8. Работи индивидуално по предметите от учебния план с ученика със специални образователни потребности в класа и с група ученици със специални образователни потребности извън класа;
9. Консултира учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със специални образователни потребности по даден учебен предмет;
10. Съдейства за организиране и адаптиране на пространството в класната стая за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в учебно-възпитателния процес;
11. Организира и участва активно в комплексното педагогическо оценяване на ученика от екипа в училището;
12. Създава и съдейства за поддържане в учебно-възпитателния процес на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество между учениците;
13. участва в професионалното консултиране и ориентиране на учениците със СОП
14. Опазване на живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от ресурсния учител, от училището;
15. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик;
16. Спазва професионални и колегиални отношения с педагогическия и с непедагогическия персонал в училището;
17. Не разпространява информация от персонален характер, която би могла да наруши правата на ученика;
18. Спазва етичен кодекс на работещите с деца,

### ПСИХОЛОГ

**Чл. 62.** Психологът е длъжен да осъществява следните дейности като спазва ДОС за приобщаващо образование и ЗПУО, съобразно спецификата на на училището и своята квалификация:

1. Проучване и подпомагане на:
  - психичното развитие и здраве на децата и учениците в училището;

- психологическата подготовка на децата за училище;
- подготовката за образователен и професионален избор;
- адаптирането на учащите към образователната и социалните системи.

2. Психодиагностична дейност - разкриване и обосноваване на индивидуалните особености, възможности, интереси и способности.

■ Изучава взаимоотношенията в ученическите класове, влиянията на социалната среда, мотивацията и ценностната ориентация, степента на готовност за учебен труд на децата от подготвителната група / степента на удовлетвореност от учебния труд в училище.

■ Насочва деца и ученици със задръжки и отклонения в психофизическото развитие за консултации с подходящи специалисти. Способства за ориентиране на ученици с ярко изразени способности към съответни училища за най-добро развитие на потенциала им.

■ Провежда консултативна работа с учители, родители и ученици по въпросите на индивидуализацията и диференциацията на учебно-възпитателния процес.

■ Спомага за регулиране на взаимоотношенията в семейството, в ученическите колективи, във взаимоотношенията ученик -учители;

■ Участва в оптимизиране на възпитателните въздействия, училищното и професионалното ориентиране, преодоляването на отклонения в поведението и развитието.

### 3. Консултативна дейност:

Индивидуално консултира:

■ ученици - по проблеми, свързани с тяхното поведение; с взаимоотношенията с връстници, родители, учители; с личностното и интелектуалното им развитие;

■ учители - по проблеми, произтичащи от взаимодействията с учениците и колегите им;

■ родители - по проблеми на взаимоотношенията с техните деца; личностното и интелектуално развитие на децата им; кариерно развитие (училищно, професионално и социално) на децата им; взаимоотношенията с училището като институция - училищно ръководство, учители, училищно настоятелство.

### 4. Осъществява групова работа под формата на:

■ обучения за развитие на социални умения и правене на социални избори;

■ превенция и решаване на проблеми, свързани с рисковото за здравето поведение - нездравословно хранене, употреба на психоактивни вещества (тютюнопушене, алкохол, наркотици), рисков сексуално поведение и др.;

■ изграждане на умения за справяне с различните форми на насилие;

### 5. Изследователска дейност:

■ провежда психологически, педагогически и психофизиологически изследвания;

■ анализира и обобщава резултатите;

■ обобщава и популяризира опита.

### 6. Организационно-методическа дейност:

■ разширява и обогатява психолого-педагогическата си подготовка;

■ работи за повишаване на педагогическата култура на родителите;

■ извършва професионално-информационна и професионално-консултативната дейност. Подпомага вземането на управленски решения, свързани с подобряване на организацията на учебно-възпитателния процес и труда на учители и ученици.

■ участва в изготвянето на психолого-педагогически характеристики за явяване на деца и ученици пред Екипа за комплексно педагогическо оценяване към РУО и на характеристиките, изготвяни на учениците в края на учебната година, в края на етап или степен

на образование.

■ анализира отделни уроци или занятия и дава конкретни насоки за диференциране и индивидуализиране на учебно-възпитателната работа.

7. Участва в Екипи за подпомагане на обучението и възпитанието на децата и учениците със специални образователни потребности в училищата и детските градини. Извършва начални, междинни и крайни изследвания на психологическия статус на децата и учениците със специални образователни потребности, участва в разработването на индивидуалните им образователни програми/програми за ранно въздействие и проследяването на динамиката в тяхното развитие.

8. Консултира ръководството на училището и педагогическия екип по отношение на: разработване на правилници, програми и проекти, изграждане на здравословен психологически климат в училището, решаване на проблеми на училищното развитие.

9. Посредничи при решаване на конфликти между деца/ ученици, учители, родители и ръководство на училището.

10. Участва в работата на Педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището.

11. Участва в училищната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

11. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца. Зачита и защитава личното достойнство на учителите и учениците.

12. Спазва професионалната етика и професионалната тайна.

13. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

### **Чл. 63. Отговорности:**

Психологът отговаря за:

1. своевременното решаване на възникнали конфликти между ученици с техни връстници, с учители, с външни лица;

2. навременно подаване до директора на информация за психологическото състояние на ученици и педагози;

3. достоверността на информацията, която дава във връзка със своята работа на родители, училищно ръководство, учители, РУО;

4. редовното водене и съхранение на документацията, обезпечаваща и отчитаща дейността на психолога;

5. ефективното провеждане на индивидуалните и групови консултации;

6. използването на валидизирани помощни средства (тестове, анкети и друг инструментариум);

7. точно и в срок изпълнение на поставените задачи;

8. неизпълнението на заповеди и разпоредби, издадени от директора.

### **Чл. 64. Психологът има следните права:**

1. Да посещава различни режимни моменти, уроци, съвети, съвещания, родителски срещи и др. с цел получаване на информация и впечатления за отделните деца ученици, взаимоотношения в класа, взаимоотношения с учители.

2. Да се запознава с документацията в училището.

3. Да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия

в учебно и извънучебно време.

4. Да информира, обобщава и популяризира своята работа в средствата за научна и масова информация.

5. Да повишава системно своята професионална квалификация.

6. Да води курсове, факултативни и други групи с ученици, учители, родители и др.

7. Да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия.

8. Да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.

**Чл. 65.** Да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си

### РАЗДЕЛ IV

#### ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

**Чл. 66. (1)** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;

2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;

4. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;

5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

6. да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законови нареждания на работодателя;

7. да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергията, вода, отопление и на други консумативи;

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. да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;

10. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;

11. в отношенията си с учениците и с техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

12. Да познават и спазват Етичния кодекс на училището.

**Чл. 67.(1)** Работниците и служителите имат право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;

2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и за резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.



**СЧЕТОВОДИТЕЛ:**

**Чл. 68.(1)** Счетоводителят е длъжен да:

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.

2. Подписва заедно с директора всички документи от финансово-имуществен характер от които произтичат права и задължения за училището, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.

3. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на училището и осигурява най-рационалното им използване.

4. Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.

5. Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с кредитори и дебитори, за уреждане взаимоотношенията с бюджета и с банките, за провеждане инвентаризации и проверки на парични и стоково-материални ценности, за уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове, за съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива, за срочното предаване на счетоводните документи в съответните органи.

6. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

7. Приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа.

8. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи от упълномощени лица: води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове.

9. Проверява фактическата наличност на паричните суми и ценни книжа с касовия остатък.

10. Представя касовата отчетност.

11. Изготвя ведомости за заплатите на работниците и служителите според конкретните условия и обема на касовите операции.

12. Предава съответно оформени документи, парични средства и ценни книжа в банката.

13. Изготвя удостоверения и служебни бележки.

14. Дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала в учебното заведение.

15. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски принадлежности.

16. Води картотека на постъпилите материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.

17. Изучава нуждите от закупуване на материали, приема и оформя поръчки и организира закупуването им.

18. Отчита месечно разхода на материали, които не са дълготрайни материални активи.

19. Прави предложения за бракуване на ненужни материали, както и за продажбата на излишните.

20. Контролира качеството на доставените материални ценности, организира товаро- разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация.

### **ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА**

**Чл. 69.(1)** Завеждащият административна служба е длъжен да:

1. Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата на учебното и учебно-възпитателно заведение.
2. Осигурява всички необходими условия за нормална работа на работното място на ръководителя.
3. Води деловодството; предава получената информация, открива същата след преглеждането ѝ по назначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи.
4. Организира отпечатването на отделни материали по нареждане на директора.
5. Организира и приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност, както и на учители, ученици и друг персонал.
6. Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция.
7. Води отчетност за получената и изпращаната кореспонденция.
8. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден от 8.00 ч. до 17.00 ч. с 60 минути обедна почивка от 12.00 ч. до 13.00 ч.

### **АДМИНИСТРАТОР КОМПЮТЪРНИ СИСТЕМИ**

**Чл. 70.(1)** Администраторът компютърни системи е длъжен:

1. Осигурява избор на най-подходящ софтуер и хардуер за целите на обучението.
2. Въвежда, адаптира и поддържа програмни продукти, системи и технически средства.
3. Подготвя документацията и инструкциите за използването на програмните продукти, системи и техническите средства.
4. Организира функционирането на компютърните мрежи и системи и тяхната защита.
5. Участва при избора и въвеждането на компютърното оборудване.
6. Обучава персонала за работа с компютърно оборудване и с програмните продукти и системи
7. Отстранява дефекти и възникнали проблеми по функциониране на информационното осигуряване и техническите средства.
8. Подпомага директора при организирането и провеждането на държавни зрелостни изпити и НВО.
9. Отговаря за информационното осигуряване в училище.
10. Подпомага директора при издаване на документи за завършена образователна степен или клас.

### **БИБЛИОТЕКАР:**

**Чл. 71.(1)** Библиотекарят е длъжен да изпълнява ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие; ЗПУО като:

1. Организира и осъществява планово и системно комплектуване фондовете на библиотеката.
2. Издирва, подбира и закупува библиотечни материали, които обезпечават учебно- възпитателната дейност.
3. Регистрира в инвентарната книга и сигнализира новопостъпила литература.
4. Каталогизира библиотечните фондове-описание, класифициране и предметизиране на библиотечните материали.
5. Извършва абонамента на периодични издания, публикации и бюлетини.
6. Организира, подрежда и съхранява библиотечните фондове.
7. Изучава читателските потребности в учебно-възпитателното заведение и съобразно с тях пропагандира и насочва литературата към потребителите.
8. Извършва справочно-информационно обслужване чрез справочно-информационния фонд. Дава библиотечно-библиографски и тематични устни справки, пропагандира новоизлязлата литература чрез изборително разпространение на информацията, витрини, изложби и др.
9. Поддържа финансова и отчетна документация на библиотеката.
10. Познава библиотекознанието като наука.

### ОГНЯРИ И РАБОТНИК ПО ПОДРЪЖКА

**Чл. 72.** Обслужването на отоплителната система в училище се възлага на лица, които притежават необходимата правоспособност "огняр" и медицински са освидетелствани, че са годни за тази професия.

**Чл. 73.** Огнярят трябва основно да познава конструкцията на котела, техническата му характеристика, котелната инсталация, арматурата, отоплителната инсталация, горивното стопанство, електрозахранването и др.

**Чл. 74.** Огнярят е длъжен да познава основно Наредба № 29 за устройството и безопасната експлоатация на водогрейния котел.

**Чл. 75.** Огнярят е длъжен да:

1. Познава основните принципи на работа на отоплителната система, режима и правилата на работа.
2. Осигурява отопление на училищната сграда в рамките на необходимата температура.
3. Поддържа в изправност отоплителната инсталация.
4. Отговаря за спазването на всички технологични норми при експлоатация на отоплителната система.
5. Почиства, боядисва и поддържа в добро състояние котелното помещение
6. Съхранява и опазва поверения му противопожарен инвентар.
7. Зазимява пожарните хидранти, кранове, кофпомпи.
8. Изисква писмено разрешение от директора на училището при наложително размразяване и подгряване на тръбната инсталация или при друго наложително извършване на огневи и заваръчни дейности.
9. Отговаря за противопожарната охрана на котелното помещение.
10. Преустанови работата на котела задължително, ако:
  - 10.1. забележи течове на вода от радиатори или заваръчни шевове на тръбната инсталация;
  - 10.2. при възникване на пожар.

11. Когато работата на котела се спре в следствие на авария, огнярят е длъжен веднага да уведоми училищното ръководство, а в случай на пожар и РСПБЗН на телефон 166.

12. Ежемесечно провежда съответната профилактика за осигуряване на безопасна работа на котлите.

13. В началото на пролетно-летния сезон извършва основна профилактика на котлите, котелната и отоплителна инсталации.

14. Извършва основно почистване на котлите след отоплителния сезон и го изпробва преди началото на сезона.

15. Изготвя сведения за наличното количество гориво всяка седмица и своевременно уведомява домакина на училището.

16. Да опреснява ежегодно знанията си по въпросите на БХТ и ПО, чрез обучение и проверка на знанията от съответните специалисти.

17. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца.

**Чл. 76.** В котелното помещение задължително са води сменен дневник от огняря.

**Чл. 77.** При пускане на котелната инсталация огнярят е длъжен да се убеди в изправността на котела, водоподкачващите помпи и др. съоръжения.

**Чл. 78.** През време на работа огнярят е длъжен:

1. Да следи непрекъснато изправността на отоплителната система.
2. Да не извършва каквито и да са поправки на елементите на котела и котелната инсталация, когато котелът работи.
3. Да не оставя котлите без наблюдение, независимо че са в изправност.

**Чл. 79.** През периода от 01.04. до 30.10. огнярите са на разположение на директора на училището и отговарят за поддръжката на сградата като изпълняват ремонтна и друга, възложена им от него работа, а през останалото време изпълняват съвместно със своята работа и възложената му от директора работа, свързана с поддръжката на сградата.

**Чл. 80.(1)** огнярят има 8-часов работен ден и график за отоплителния сезон, както следва:

1. От 1.10. до 30.04. - от 06,00 ч. до 16,00 ч. Ползва почивка от 11.00 ч. до 13.00 ч.
2. От 1.05 до 30.09. - от 08,00 ч. до 17,00 ч. Ползва почивка от 12.00 ч. до 13.00 ч.

**(2)** Изпълнява заповеди на директора извън графика на работното си време през отоплителния сезон, които се отразяват като извънреден труд.

## ХИГИЕНИСТ

**Чл. 81.(1)** Хигиенистите в училище са длъжни да:

1. Подържат в добро хигиенно състояние цялата училищна сграда и двора.
2. Извършват дезинфекция на санитарните възли, масите, столовете и подовите в класните стаи по указание на медицинската сестра с подходящи дезинфекционни средства всеки ден.
3. Почистват ежедневно училищните коридори, фойета, физкултурен салон, съгласно определените от директора обекти, като извършват най-малко три мокри забърсвания.
4. Почистват ежедневно двора на училището.
5. Почистват снега и леда пред входа на училището, стълбите и вътрешния двор на училището през зимния период.
6. Извършват основно почистване на училищната сграда и двора през зимната, пролетната и лятната ваканция.
7. Подържат цветните градинки и зелените площи в предния двор.

8. Полагат грижи за цветята в класните стаи, учителската стая, дирекцията и училищните коридори.

9. Бият звънеца по определен график за начало и край на съответните учебни часове.

10. Уведомяват директора, домакина или дежурните учители за забелязани повреди, материални щети и аварии в сградата, както и съдействат за отстраняването им.

11. Поддържат, съхраняват и опазват училищното имущество, до което имат достъп.

12. Изпълняват задълженията на разносвач на кореспонденция и съобщения.

13. Подпомагат учителите и персонала при пренасяне на учебно технически средства и инвентар.

14. Отнасят се културно с учениците, учителите, родителите и останалите граждани, които посещават училището.

15. Изпълняват разпорежданията на директора, дежурния учител, ЗАС и домакина.

16. Познават и спазват Етичния кодекс на работещите с деца.

17. Дежурят, когато се налага в почивните дни, по предварително приет график и спазване на разпоредбите на КТ за полагане на извънреден труд.

**Чл. 82.** Хигиенистите имат право да присъстват на общи събрания на колектива при обсъждане на въпроси, касаещи работата им, безопасните условия на труд в училището, правилата за вътрешния трудов ред и др.

**Чл. 83.** Хигиенистите нямат право да :

1. Допускат външни лица в сградата на училището без документ за самоличност.

2. Предоставят ключове от училищната сграда на ученици, учители или външни лица.

3. Уронват престижа на училището и авторитета на директора, учителите, учениците, както и да разпространяват информация, която би могла да наруши психоклимата в колектива.

4. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден

I смяна - от 7,00 до 17,00 часа; ползват почивка: 13,00 - 14,00 часа;

II смяна - от 08,00 до 18,00 часа; ползват почивка: 12,00 - 14,00 часа.

### ДОМАКИН

**Чл. 84.(1)**Домакинът на училището е длъжен да:

1. Организира снабдяването, поддържането и финансовото осигуряване на училището.

2. Получава доставеното имущество в училището и се грижи за неговото съхраняване, опазване и отчитане

3. Издава складови разписки за полученото имущество и материали.

4. Отпуска материали, резервни части, консумативи

5. Зачислява полученото имущество на определените със заповед на директора длъжностни лица, които следва да го ползват и съхраняват.

6. Води инвентаризационните описи за наличните постъпващи и изписани основни средства на отчет при него.

7. Отговаря за зачисленото му имущество от основни средства, малоценни и малотрайни предмети.

8. Следи за ежемесечните разходи и консумативи и отговаря за тяхното точно отчитане.
9. Води книгата за дарения и съхранява свидетелствата за дарения.
10. Познава и спазва Етичния кодекс на училището.
11. Ежедневно проверява материалната база и чрез класните ръководители, възстановява щетите в тридневен срок.
12. Предлага ненужни материали и стоки за бракуване

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **РАБОТНО ВРЕМЕ**

**Чл. 85.** Училищният директор е с ненормирано работно време.

(1) Работното време на директора е както следва:

- 08,00 ч. - 17,00 ч.; почивка: 12,00 ч. - 13,00 ч.

**Чл. 86. (1)** Работното време на учителите е 8 часа дневно.

(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно ДОС за организацията на дейностите в училищното образование, нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. класни и общи родителски срещи;

4. сборки на методическите обединения и на училищните комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

6. провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;

7. среща с родителите;

8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) След изпълнение на изброените в ал. (1) задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(4) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в дневниците.

**Чл. 87.** По време на ваканциите учителите работят от 08.00 до 13.00 часа, а в останалото време използват за самоподготовка и работа с родители и институции извън училището.

#### **РАЗДЕЛ II**

##### **ПОЧИВКИ**

**Чл. 88.** Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 89.** Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

## РАЗДЕЛ III

### ОТПУСКИ

**Чл. 90.** Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 91.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155 от КТ - 48 работни дни и 8 работни дни като член на Съюза на работодателите за работа на ненормиран ден.

**Чл. 92. (1)** Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 3 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и на 8 работни дни по браншов колективен договор.

**(2)** Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време по график.

**Чл. 93.** По-големи размери на платения годишен основен и удължен допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

**Чл. 94.** Отпускът не се компенсира със заплащане, освен в случай на прекратяване на трудовото правоотношение.

**Чл. 95.** Учителите, старши учителите, учителите ЦДО и старши учителите ЦДО, които са постъпили на работа след започване на учебната година и до ваканцията нямат 8 месеца трудов стаж, ползват за същата година платен годишен отпуск по 4 работни дни за всеки прослужен месец.

**Чл. 96.** Работникът или служителят е длъжен да използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

**Чл. 97.** В случай че в периода на ползване на годишния си платен отпуск, работникът или служителят се намира в друг отпуск, той може да ползва полагащия му се платен годишен отпуск по друго време в рамките на същата календарна година.

**Чл. 98.(1)** Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово писмено искане или съгласие:

1. по време на престой повече от 5 дни;
2. при ползване на отпуска едновременно от всички работници или служители, предвидено в нормативен акт, в колективен трудов договор или в правилника за вътрешния трудов ред.
3. в случай че работникът или служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

**Чл. 99.** Работодателят е длъжен да освобождава от работа работника или служителя:

1. При встъпване в брак – 2 работни дни.
2. При кръводаряване - 2 работни дни.
3. При смърт на роднини по права линия - 2 работни дни.
4. На основание чл. 157 т. 4,5,6 от КТ

**Чл. 100.** Работничка или служителка с 2 живи деца до 18-годишна възраст има право да ползва 2 работни дни платен отпуск за всяка календарна година, а с 3 или повече живи деца – 4 дни.

**Чл. 101.** Служител, който учи във висше учебно заведение, има право да ползва 25

работни дни платен отпуск за всяка учебна година, като има писмено съгласие на директора на училището.

**Чл. 102.**(1) При ползване на отпуск по здравословни причини педагогическият и непедагогическият персонал е длъжен да представи болничния листи или да уведоми работодателя в деня на издаването му, но не по-късно от два дни.

(2) Болничните листа се регистрират в дневника за регистрация на болничните листа в деня на представянето им.

## ГЛАВА V

### КВАЛИФИКАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

#### РАЗДЕЛ I

#### ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА

**Чл. 103.**(1). Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие, *съгласно Раздел IV, V, VII и IX на Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

(4) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.

(5) Директорът е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

**Чл. 104.**(1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал.3.

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите,



директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 105.(1)** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

**(2)** Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**Чл. 106.(1)** Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

**(2)** Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

**Чл. 107.(1)** Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

**(2)** Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на външно образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен "доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

**(3)** Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

**Чл. 108.(1)** Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

**(2)** Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист, съгласно Раздел VI на Наредба № 15/22.07.2019 г. - за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

**(3)** Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

## ГЛАВА VI

### ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

**Чл. 109.** Работниците в са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по

неговото прилагане и в настоящия правилник.

**Чл. 110.** Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание

**Чл. 111.** Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. Явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудовите задължения и на възложените му задачи;
3. Неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
4. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в СУ „Никола Вапцаров“ - Борино.
5. Неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. Неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;
7. Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на СУ „Никола Вапцаров“, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. Увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
9. Неизпълнение на други трудови задължения.

**Чл. 112. (1).** Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Директора.

(2) Писмено се уведомяват работниците за констатираните нарушения.

(3) Дисциплинарните наказания се налагат с мотивирана заповед издадена от Директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанията за налагане на дисциплинарното наказание.

**Чл. 113.(1).** При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

**Чл. 114.** Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

**Чл. 115. (1).** Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай, че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

**Чл. 116.** Дисциплинарните наказания са:

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

**Чл. 117.** Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. Три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. Неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. Системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. Злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. Други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

**Чл. 118.** В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми ръководителя на съответното подразделение или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение

**Чл. 119.(1)** Директорът може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

**(2)** През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

**Чл. 120.** Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

**Чл. 121.** За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена не при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

## ГЛАВА СЕДМА

### ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

**Чл. 122.** Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец до 30-то число.

**Чл. 123.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ДОС за финансирането на институциите; ДОС за нормирането и заплащането на труда; КТД и от вътрешните правила за работната заплата.

**Чл. 124.** Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с ДОС нормирането и заплащането на труда и ДОС за организацията на дейностите в училищното образование;

**Чл. 125.** Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване ДОС за финансирането на институциите; ДОС за нормирането и заплащането на труда; КТД и от вътрешните правила за работната заплата.

**Чл. 126.** Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл. 110, чл. 111, чл. 259 и чл. 117 от КТ при стриктно спазване на чл. 113 от КТ.

**Чл. 127.** Членовете на трудовия колектив в училището получават до три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение - за 15-ти септември, за Коледа и за 24-ти май.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл. 128.** Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. провеждането на видовете инструктажи се извършва от директора с педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от класните ръководители на първия учебен ден след 15.09.
3. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване съгласно гл. X на Наредба № 7 от 23.09.1999 г. на МТСП и МЗС (обн., ДВ, бр. 88 от 1999 г.).

**Чл. 129.** Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

**Чл. 130.** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

**Чл. 131.** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

1. Комитет по охрана на труда;
2. Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 132.** С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл. 133.** Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

**Чл. 134.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**Чл. 135.** Издадената заповед се връчва от ЗАС на работника или служителя. Съгласно чл. 113 от КТ причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл. 136.** При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

**Чл. 137.** Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ и ЗПУО.

**Чл. 138.** При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ, изд. МНЗ и ЦСБПС (ДВ, бр. 33 от 1987 г.).

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

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

**Чл. 139.** Охранителен режим - правила

1. Дежурният от охранителната фирма пропуска външни лица в училището след представянето на лична карта и записването им в тетрадка за пропускателния поток, при което влизането става със стикер.

2. Учениците влизат в учебната сграда след представяне на ученическа книжка или лична карта.

**Чл. 140.** Противопожарен режим - правила

1. Всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място, и начина за действие с него.

2. В края на работното време всеки работник проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи.

3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) се изключват; след приключване на работния ден чистачките да отразяват в тетрадка състоянието на района, за който отговарят, както и това, че ел. инсталации, силовите и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от заместник-директора по АСД.

4. Необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания:

- да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;

- да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;

- при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА**

### **ДОКУМЕНТООБОРОТ /ЗЗЛД**

#### **Раздел I - ДОКУМЕНТООБОРОТ**

**Чл. 141.** (1) Документите, изпратени До СУ „Никола Й. Вапцаров“ – с. Борино от държавни органи, от юридически или физически лица, се завеждат във входящия дневник /ЕДСД по реда на тяхното получаване, като се отбелязва датата на получаването им и всички други реквизити по Дневника.

(2) При завеждането на документите се извършва проверка за наличието на всички

материали, посочени в тях.

(3) Вътрешната кореспонденция ( молби, сигнали, жалби от работници и служители и др.) се завеждат в специален регистър, като се отбелязват датата на получаването им.

**Чл. 142.** (1) Изходящите документи – писма и други се съставят най-малко в два екземпляра, като се постави дата и изходящ номер, който съответства на поредния номер вписан в Дневника за изходяща кореспонденция /ЕДСД, а вторият екземпляр се завежда в изходящия регистър и на него се посочва датата на издаване на документа и датата на неговото изпращане на адресата.

(2) Всички въпроси, свързани с документооборота са включени и посочени в СФУК на училището.

(3) Всички документи се водят съгласно Наредба №8 – за информацията и документите в системата на ПУО

## **Раздел II – ЗЗЛД/ ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

**Чл.143.**/1/. Обработката на лични данни е узаконена в чл.2 от ЗЗЛД, Наредбата за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни, съобразена с Конвенция №108 на ЕС и Директива № 9546 на ЕС

/2/. Съдържанието, воденето и съхранението на документите в СУ-Борино се извършва в съответствие с изискванията на Наредба № 4/2003 г. на МОН и КТ на основание Заповед на директора за всяка учебна година и прилежаща Инструкция, касаеща обработката и защитата на личните данни на деца и родители, служители и на външни фирми и доставчици.

**Чл.144.** СУ „ Никола Й. Вапцаров“-с. Борино е регистрирано като администратор на лични данни по Закона за защита на личните данни и като такъв е длъжен да предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити обработваните и събирани от него лични данни от случайно или незаконно унищожаване, от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване .

**Чл.145.** Предоставянето на лични данни става при спазване изискванията на ЗЗЛД за тяхното събиране, обработване, съхраняване, разпространяване и защита от страна на директора в качеството му на администратор.

**Чл.146.**/1/. Личните данни се събират за точно определени цели, без да се допуска допълнителна обработка по начин несъвместим с тези цели.

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

/3/. Директорът няма право да разгласява данни, отнасящи се до расов или етнически произход, политически, философски или религиозни убеждения, членство в политически партии или синдикати, данни, отнасящи се до здравето, сексуалния живот и човешкия геном или данни, чието обработване застрашава живота и правата на физическото лице.

/4/. Информацията, която е на хартиен носител, се съхранява под ключ и е достъпен само за директор и ЗАС и счетоводителя.

/5/. ЗАС и счетоводителя подписва декларация за опазване и защита на поверителната информация, съдържаща се в личните досиета, щатните разписания, данните за децата и техните родители, както и данните в регистъра на трудовите злополуки и служителите с намалена трудоспособност.

**Чл.147.**/1/. Директорът изготвя ежегодно разписание на длъжностите и основните заплати в училището на основание утвърдените нормативи, разпорежда се с бюджета и осъществява

договорните отношения.

/2/. Утвърждава приетите от педагогическия съвет документи, изготвя Списък-Образец 1, щатни разписания, регистър на трудови злополуки и служители с намалена трудоспособност.

/3/. Директорът събира, обработва и носи отговорност за правилното водене и съхранение на гореспоменатите документи. Защищава информацията, като тази, която се съхранява в компютъра е защитена чрез парола, която е известна само на директора.

/4/. Ограничаване на достъпа до данните се осигурява чрез заключване на помещението.

**Чл.96./1/. Всеки служител има право на достъп до личните си данни, отнасящи се до самия него.**

/2/. Служителят има право да поиска заличаване, коригиране или блокиране на неговите данни, чието обработване не отговаря на изискванията за защита на ЗЗЛД.

**Чл.148.** Директорът и длъжностното лице са длъжни да опазват в тайна данните относно здравословното състояние на работниците и служителите и информацията от и за съответните медицински прегледи.

**Чл.150.** Директорът води регистър на трудовите злополуки. Информацията, съдържаща се в компютъра, както и тази, която е на хартиен носител се съхраняват и защитават по същия начин, както и останалата информация описана по-горе. Директорът не дава информация на друг персонал /освен на ЗАС, медицински и контролни органи/ относно станали трудови злополуки, особено такава, която се счита за поверителна и би могла да застраши личния комфорт на служителя.

**Чл.151./1/. Учителките по групи събират, обработват и съхраняват данните на децата в дневника и в досиетата на децата.**

/2/. Данните са поверителни и учителите са длъжни да опазят в тайна съдържанието на досиетата на учениците.

**Чл.152** Учителите водят присъствията, респ. отсъствията в дневника на поверената им паралелка ежедневно като съхраняват личните данни на учениците и не ги разпространяват.

### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в училището се състои от педагогически и непедагогически персонал.

§ 2. Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§ 3. Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване на дейността на синдикалните организации.

§ 4. В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§ 5. Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

§ 6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите, и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§ 7. Педагогическият съвет (ПС) е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в ЗПУО.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

- § 1. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
- § 2. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.
- § 3. Разпоредбите на правилника на вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.
- § 4. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и непедагогическия персонал.
- § 5. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.
- § 6. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника.
- § 7. При констатиране на такива директорът на училището определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.
- § 8. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на училището.
- § 9. Правилникът влиза в сила от датата на съгласуването му със синдикалните организации в училището.
- § 10. Всички спорни проблеми нерегламентирани в Правилника за вътрешния трудов ред се решават на базата на действащите в момента нормативни актове.

Настоящият Правилник е актуализиран и приет на Общо събрание на работниците и служителите в СУ „Никола Й. Вапцаров“ – с. Борино на 07.10.2019 г.



