



**ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, с. Градница, общ. Севлиево, обл. Габрово**

тел.: 06736/2456; e-mail: info-700312@edu.mon.bg

Утвърдил:.....  
Румяна Боевска  
Директор на ОУ с.Градница



**ПРАВИЛНИК**  
**ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**  
**В ОУ ”СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ” - С. ГРАДНИЦА**  
**ЗА УЧЕБНАТА 2025 -2026 година**

Правилникът е приет на заседание на Общо събрание на колектива с протокол № 6 от 09.09.2025г и е утвърден със Заповед № РД- 04-323/ 09.09.2025 г. на директора на училището



## ГЛАВА ПЪРВА

### Общи положения

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

**Чл.2.** С този правилник се урежда организацията на труда в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Градница и се конкретизират правата и задълженията на работниците и служителите и работодателя по трудовото правоотношение, установени в Кодекса на труда и нормативните актове по прилагането му.

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

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

**Чл.5.** Правилникът се актуализира в началото на всяка учебна година и има задължителен характер за всички работещи в училището.

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

## ГЛАВА ВТОРА

### Възникване и изменение на трудовото правоотношение

#### Раздел I. Трудов договор

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

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

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

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

**Чл.11.(1)** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- Заявление – по образец;
- професионална автобиография;
- лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- трудова книжка и други документи, удостоверяващи трудов стаж.
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;



(2) Документиране на трудовите правоотношения. Електронна трудова книжка

- Считано от 1 юни 2025 год., в училището се прилага електронна трудова книжка, съгласно изискванията на Кодекса на труда и действащата нормативна уредба.
- Работодателят осигурява вписването, съхранението и поддържането на данните за трудовата дейност на работниците и служителите в електронен вид чрез информационната система на Националния осигурителен институт (НОИ).
- Работниците и служителите имат право на достъп до данните в своята електронна трудова книжка чрез електронните услуги на НОИ.
- При постъпване на работа, промяна на трудовото правоотношение или неговото прекратяване, работодателят е длъжен да отразява незабавно и коректно настъпилите обстоятелства в електронната трудова книжка.
- Работниците и служителите са длъжни да предоставят на работодателя необходимите данни и документи, които са изискуеми за законосъобразното поддържане на електронната им трудова книжка.
- Хартиени трудови книжки се съхраняват и водят само в случаите, предвидени от закона или когато това е необходимо поради обективни причини.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от заверено уведомление от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едномесечен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(3) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление.

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

## Раздел II. Процедури и методи за подбор на учителски кадри



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

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

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

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

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

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

- ✗ точно наименование и адрес на училището;
- ✗ свободната щатна длъжност
- ✗ или длъжността, която ще бъде заета на основание съответните членове от КТ
- ✗ изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото

образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

- ✗ изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 213 от ЗПУО;
- ✗ Документи, удостоверяващи липсата на заболявания по чл.2 от Наредба №4 от 2016 г.
- ✗ началният и крайният срок за подаване на документите.

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

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

### **Раздел III. Допълнителен труд по трудов договор**

**Чл.29.**Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време съгласно раздел X от КТ и чл.118 от КТ, както и чл. 119 от КТ.

**Чл.30.**Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен *на друго работно място* в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

**Чл.31.**Работодателят може при производствена необходимост, както и при престой, да възлагат на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаи на престой - докато той продължава. Промяната се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя.



**Чл.32.**Работодателят може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими и належаци за образователната институция причини.

#### **Раздел IV. Прекратяване на трудовото правоотношение**

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

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

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

**Чл.36.**Издадената заповед за прекратяване на трудовия договор се връчва лично на работника или служителя от ЗАТС или директора. Основанието за прекратяването на ТД и датата се отразяват в трудовата книжка на работника или служителя и тя се предава незабавно на лицето.

**Чл.37.**Парично обезщетение при прекратяване на трудово правоотношение се изплаща при спазване на законните разпоредби на КТ.

### **Г Л А В А ТРЕТА**

#### **Трудово възнаграждение**

**Чл.38.**Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез превод в дебитна карта по банков път до 31 число на месеца. Когато има забавяне на превода на трудовото възнаграждение по уважителни причини, същото може да се преведе до 10-то число на месеца, следващ предходния.

**Чл. 39.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба №4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, изм. и доп., бр.76 от 19.09 2017 г. в сила от 01.09.2017 г. и от ВПРЗ в институцията, КТД в системата на ПУО и други нормативни документи.

**Чл.40.**Нормите на задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят със съответната наредба Наредба за нормите на педагогическите специалисти и съгласно утвърден от РУО - Габрово Списък-Образец 1 на образователната институция.

**Чл.41.**Допълнителните и други трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и 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 ВПРЗ в институцията.

**Чл.42.**Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110, 111, 259 и чл.117 от КТ при спазване на чл.113 от КТ.

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

### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

#### **Професионална квалификация**

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



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

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

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

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

**Чл.45.** Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **Трудова дисциплина**

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

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

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

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **Дисциплинарни нарушения и наказания**

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

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

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **Работно време, отпуски и почивки**

#### **Раздел I. Работно време**

**Чл. 51.** Нормалната продължителност на седмичното работно време е 40 часа, а нормалната продължителност за деня е 8 часа.

**Чл. 52.** (1) Работното време на директора на училището е 8 часа дневно от 7:30 до 16:00ч.

(2) В рамките на установеното работно време директорът осигурява приемно време за ученици, родители и граждани, както следва: вторник – 14.00 ч. – 15.00 ч., четвъртък – 11.00 ч. – 12.00 ч.

**Чл. 53** (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно. През учебно време учителите са длъжни да бъдат в училище 20 минути преди началото на първия учебен час.

(2) Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнение на ЗНПР, както и:



- участие в институционални форми на квалификация и педагогически съвети;
- организиране и провеждане на изпити на ученици, на родителски срещи, на дейности за подкрепа за личностното развитие на учениците, на консултации с ученици и срещи с родители;
- дежурство в рамките на учебния ден (по график, утвърден от директора за всеки учебен срок);
- дежурство като квестор по време на изпити за промяна на оценката, НВО и ДЗИ;
- заместване на отсъстващ учител по същия учебен предмет, заместване на отсъстващ учител в същото направление;
- възложени от училищното ръководство задачи, свързани с дейността на училището;
- работа със задължителната училищна и учебна документация;
- изпълнение на други законни разпореджения на директора във връзка със задълженията по длъжностна характеристика.

(3) След приключване на нормата преподавателска работа за деня, ако не е ангажиран по предходната алинея, учителят може да използва времето за самоподготовка и извън училището.

(4) При необходимост от заместване на отсъстващ учител, учителите влизат в учебния час на съответните паралелки, провеждат занятието, вписват темата на урока и се подписват в дневника на класа и оформят съответната документация, удостоверяваща реалното изпълнение на часовете.

(5) По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осем часов работен ден от 8.00 до 16.00 часа, с обедна почивка от 12.30 до 13.00 часа

**Чл. 54.** Работното време на учителите в ЦДО е 6 часа дневно. Учителите в ЦДО от начален етап са длъжни да бъдат в училище от 11:00 до 17:00 часа, а прогимназиален етап от 11,00 до 17,30 часа.

**Чл.55 .** Работното време на непедагогическия персонал е 8 часа дневно, както следва

**Касиер:** 10.00ч. -14.00ч.

Почивки: 12.00ч. – 12.15ч.

**Счетоводител:** 8.00ч. – 12.00ч.

Почивки: 10.00ч. – 10.15ч.

**Образователен медиатор/ четири часа/**

7.30 ч. – 12.30ч.

почивка: 10.00ч. – 10.15ч

**Хигиенист на пълно работно време / осем часа /:**

I смяна 6.30ч. – 14.45ч.

почивки: I смяна 10.00ч. – 10.15ч

**Хигиенист на непълно работно време / четири часа /:**

II смяна 13.30ч. – 17.45ч.

Почивка: 15,00ч.-15,15ч.

**Огняр:** отоплителен сезон: 6.00ч. – 11.00ч.

13.00ч. – 16.00ч.

неотоплителен сезон: 7.30ч. – 12.30ч.

13.00ч. – 16.00ч.

почивки:10.00ч. – 10.15ч.

14.00ч. – 14.15ч.

**Шофьор:** 6.00 ч. – 11.00 ч.

13.00 ч.– 14.00 ч.

16.00 ч. – 18.00 ч.

**Чл.56** Училището е на едносменен режим на обучение с ГЦОУД -следобед



**Чл.57** Учебните часове започват и завършват по график утвърден от директора. промени в графика се правят само със заповед на директора по обективна необходимост, осигуряване на БУВОТ и ПО.

**Чл.58** Седмичното разписание на учебните часове се изготвя от комисия определена със заповед на директора. При изготвянето му комисията съблюдава указанията на МОН, изискванията на РИОКОЗ и разпореденията на директора.

### **Раздел II. Почивки**

**Чл.59.**Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и наредба за работното време, почивките и отпуските

**Чл.60.**Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ

**Чл.61.**Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на 8 часов работен ден ползва почивки, които не се включват в работното време съгласно утвърдения от директора режим за работно време.

### **Раздел III. Отпуски**

**Чл.62.**Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и наредбата за работното време, почивките и отпуските

**Чл.63.**Размерът на основния платен годишен отпуск на педагогическия персонал е 48 дни , а на непедагогическия-20 дни

**Чл.64.** Размерът на удължения платен годишен отпуск за педагогическия и непедагогическия персонал е 8 дни ,съгласно КТД

**Чл.65.** Полагаемият отпуск по чл.155 от КТ се ползва при спазване на разпоредбите на чл.172 и чл.173 от КТ

## **ГЛАВА ОСМА**

### **Права и задължения на работодателя, педагогическия персонал, административен персонал и помощен персонал**

#### **Раздел I – Права и задължения на работодателя /директора**

**Чл.66(1)**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. има следните функции:

Директорът на държавна и общинска детска градина и на държавно и общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;



9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
  10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
  11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
  12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
  13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
  14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантияването или от откриването им;
  15. управлява и развива ефективно персонала;
  16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
  17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
  18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
  19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и общественя съвет;
  20. поощрява и награждава деца и ученици;
  21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
  22. налага санкции на ученици;
  23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
  24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
  25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
  26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
  27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
  28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
  29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
  30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
  31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
  32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
  33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
  34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
  35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
- (2) директорът на образователната институция има следните отговорности и задължения:



1. Осигурява на педагогическите специалисти и непедagogическите служители работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на трудовите им задължения;
2. Предоставя на педагогическите специалисти и непедagogическите служители необходимите за извършването на работата им техника, учебни и помощни пособия и консумативи;
3. Предоставя на всеки от работещите в образователната институция длъжностна характеристика .
4. При необходимост дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. Запознава учителите и служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в образователната институция.
6. Периодично и в срок изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. Осигурява работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение;
8. Създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка
9. Разпорежда се с бюджетните средства на институцията
10. Познава и прилага действащата нормативна уредба, свързана с управлението и функционирането на училището; познава и ползва стратегически и програмни документи, отнасящи се до училищното образование.
11. Директорът представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица в съответствие с предоставените му правомощия.
12. Сключва и прекратява трудови договори с учители и служители на училището.
13. Награждава и наказва учители, служители и ученици в съответствие с Кодекса на труда и ЗПУО и ПДУ.
14. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения.
15. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация.
16. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност.
17. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.
18. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати ( щатни разписания)
19. Изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
20. Осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в училището.
21. Осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
22. Налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
23. Работодателят, педагогическият и непедagogическият персонал носят отговорност, съгласно КТ и законовите разпоредби в страната

## **Раздел II – Права и задължения на педагогическия персонал**

**Чл.67(1)** Съгласно Раздел II,чл.5 (1) на Наредба № 15/22.07.2019 г.-Длъжности и функции на педагогическите специалисти. Изисквания за заемане на длъжностите в системата на предучилищното и училищното образование



Длъжността „УЧИТЕЛ“ включва следните **функции**:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху 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 децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
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 децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
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) Учителят/педагогическият специалист **има право**:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му от родителите, обществеността, колегите и работодателя.
2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, съгласно ЗПУО, политиките и принципите за развитие на институцията, заложи в Стратегията.
3. Да планира и разпределя учебното съдържание, според нивото на класа/групата, като цели да постигне най-добри резултати вследствие на това годишно тематично разпределение на учебното съдържание.
4. Да получава информация и да повишава професионалната си квалификация.
5. Да участва в изработването на училищната стратегия, планове и програми, както и да организира дейности извън учебния план.
5. Да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, учебна литература.
6. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на задълженията си.
7. Да получава защита според Кодекса на труда.
8. Да бъде поощряван и награждаван.



9. Да членува в синдикални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

(3) Учителят/педагогическия специалист има **следните задължения:**

1. Да предостави на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция- обучение и възпитание на учениците.

2. Да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява изискванията на директора, касаещи изпълнението на посочените му задължения в длъжностната характеристика, нормативните документи на МОН и ПДУ, както и други такива разпоредения на директора, извън длъжностната му характеристика.

3. Да изпълнява възложената му, съгласно индивидуалния трудов договор работа, в изискуемото количество и качество, понякога и работа извън индивидуалния трудов договор- при необходимост.

4. Стриктно да се придържа към правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в ОУ „Св. Св. Кирил и Методиѝ“-с. Градница .

5. Да спазва стриктно работното време, като го използва единствено за изпълнение на трудовите си задължения.

6. Да проявява лоялност към директора на училището, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация.

7. Да поддържа и повишава своята професионална квалификация, съобразно политиките за организационно развитие на институцията и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

8. Да се явява на работното си място в състояние, позволяващо му да изпълнява трудовите си задължения, да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи вещества.

9. Да изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките, дадени от директора, на контролните органи на РУО- Габрово и на МОН и други институции.

10. Да опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или от училището.

11. Да спазва изготвените и утвърдени от директора графици.

12. Води стриктно документацията, за която отговаря, съгласно Наредба №8/11.08.2016г.

**Чл.68.(1)** 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 вътрешноинституционалната 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. ;

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.

Чл.76(1) 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 вътрешноинституционалната 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.

(2) Длъжността „ **Главен учител**“ изпълнява и следните специфични задължения:

1.планира и координира квалификационно-методическата 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, земащи 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.

**Чл.69(1)** Лица, определени от директора за „ **КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ**“ **Съгласно Наредба № 15/22.07.2019 г., Чл. 8.**

Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

2. своевременно информирание на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;

4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

5. информирание на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.

**Чл.70(1)** 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, заемашо 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 отход 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, заемашо длъжността „старши учител ЦДО“, изпълнява специфичните задължения на старши учител от прогимназиален етап и учител в ГЦДОУД.

**Чл.71.** В Раздел VII на Наредба № 15/22.07.2019 г. е посочено **Кариерно развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

**Чл.72. (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.73.(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 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 2020/2021 година.

### **Раздел III – Основни задължения на дежурния учител**

**Чл.74.** ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ се определят по график, утвърден със заповед от директора за всеки учебен срок, в която са посочени конкретните им задължения

**Чл.75.** Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство и определените им конкретни задължения в заповедта на директора с цел опазване живота и здравето на учениците.



2. да идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес.
3. да контролират графика за времетраене на учебните часове.
4. да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения.
5. да носят отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда.
6. да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия.
7. след биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

#### Раздел IV – Права и задължения на административния персонал

##### **Чл.76 СЧЕТОВОДИТЕЛ**

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 ръководителя всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за институцията, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.

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

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

5.Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация, и извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати.

6.Участва в разработването на вътрешните нормативни документи.

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 и предаването им по установения ред в архив.

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 изпълнение на договори и други.

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

##### **Чл.77 КАСИЕР**

1.начислява работни заплати;

2.изплаща командировъчни и други плащания на учителите и служителите;

3.изготвя служебни бележки, удостоверения и др. документи

4.систематизира, оформя и съхранява документите от текущия архив, свързани с финансовата част на образователната институция, съгласно Номенклатурата на делата в училище.

5.изготвя и представя необходимите документи в НОИ и др. институции;

6.организира отпечатването на отделни материали по нареждане на директора.

7.води ежедневен отчет за присъствие на служителите и работниците

8.изготвя служебни бележки, удостоверения и др. документи

9.систематизира, оформя и съхранява документите от текущия архив.



10. прави заявки за необходимите канцеларски материали
11. изпълнява някои функции на отдел “Човешки ресурси”

#### Раздел V- Общи права и задължения на обслужващия персонал

##### ХИГИЕНИСТИ

**Чл.78.** Хигиенистите 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.
10. Извършва редовно и качествено почистване на класните стаи, учебните кабинети, коридори, фойета, битови и сервизни помещения и общите части към тях, подове, врати, прозорци, цокли, чинове, мебели, пердета, килими, дворни места, тротоари около училището, физкултурен салон.
11. Следи за повреди в различните помещения и уведомява директора за тях.
12. Подпомага учителите и персонала в училище при пренасяне на учебно-технически средства и инвентаризация.
13. Полива и се грижи за цветята и тревните площи в двора на училището
14. Основно почиства определените райони през ваканциите- зимна, пролетна, лятна.
15. Периодично сваля, изпира и закача пердетата в почистваните помещения
16. Ежедневно:
  - ✓ да измива с почистващи материали коридорите и стълбищата сутрин, след голямото междучасие и вечер
  - ✓ да измита класните стаи, измива и почиства праха от чиновете, прозорците и шкафовете
  - ✓ да почиства, измива и хлорира тоалетните сутрин, след голямото междучасие, обед и вечер
  - ✓ Забърсва физкултурния салон сутрин след голямото междучасие
  - ✓ Помита двора и спортната площадка всеки ден, с изключение на дъждовно или студено време
17. Извършва почистване на снега в училищния двор през зимния сезон
18. През отоплителния сезон запалва и поддържа печките в стаите като след приключване на учебните занятия ги почиства основно и изхвърля пепелта на определените места



19. Получава и зарежда с необходимите санитарно-хигиенни средства сервизните помещения
20. Подпомага домакина при почистване на складовете в училище
21. Подпомага работниците при извършване на ремонт в училище
22. Сортира и транспортира до определените места отпадъците
23. Разнася документи ,съобщения ,кореспонденция за учителите и директора
24. Следи за влизане и излизане на външни лица в училище
25. Спазва графика според определеното дежурство за биене на звънеца
26. Затваря прозорците в края на работния ден
27. Изключва уредите и съоръженията след приключване на работа в съответното помещение
28. Спазва правилата за охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания
29. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

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

1. На своевременна, разбираема и достоверна информация, относно училищните дейности и дела.
2. Да бъдат поощрявани и награждавани.
3. Да получават ежемесечно трудовото си възнаграждение

## **ШОФЬОР**

### **Чл.79** Шофьорът е длъжен:

1. Преди излизане на път да извършва преглед на МПС, проверява горивото, охладителната течност, маслото, гумите, състоянието и работата на двигателя, скоростната кутия, кормилното управление, осветлението, спирачките, предния и заден мост, работата на арматурното табло, действието на контролните уреди, наличността и състоянието на инструментите и принадлежностите.
2. Получава пътен лист и разписание, заверени от директора на училището, които отчита в края на работния ден.
3. Ежедневно осъществява превоз на учениците от град Севлиево и от селата Сенник, Хирево, Дамяново, Бериево и Столът.
4. Описва в пътния лист данните за извършените курсове.
5. Веднъж седмично зарежда автобуса с гориво от определената от общината бензиностанция.
6. Отговаря за опазване живота и здравето на превозваните ученици по време на пътуването, качването и слизането им от автобуса.
7. По време на път следи за нормалната работа на двигателя, механизмите на трансмисията и спазва безопасността на движението.
8. По време на престойта проверява изправността и закрепването на ресорите, щангите и съединенията на кормилната уредба.
9. Ежедневно следи състоянието на автобуса и при проява на неизправност или повреда взема мерки за тяхното отстраняване, като стриктно спазва указанията на фирмата производител.
10. Явява се периодично на прегледите за гаранционното обслужване на автобуса в сервиза ,посочен от фирмата доставчик .
11. Почивта и измива автобуса и отговаря за съхраняването му нощем. Автобусът нощува в гр.Севлиево. Прибирането в гаража става в 18,30ч.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **Имуществена отговорност и други видове обещания**



**Чл.80 (1) *Имуществена отговорност***

1. Директорът, педагогическите специалисти и непедагогическият персонал носят отговорност съгласно Кодекса на труда, законовите разпоредби в страната и нормата база за системата на народната просвета.

2. Имуществена отговорност носят и учениците при повреда на училищното имущество, като възстановяват нанесената щета.

**(2) *Други видове обезщетения***

1. Други видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване уредбата на Кодекса на труда и нормативни документи в Република България

**ГЛАВА ДЕСЕТА**

**Здравословни и безопасни условия на труд**

**Чл.81.** 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. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал;

3. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

**Чл.82.** Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

**Чл.83.** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

**ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА**

**Документооборот /ЗЗЛД**

**Раздел I - ДОКУМЕНТООБОРОТ**

**Чл. 84.** (1) Документите, изпратени до ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“-с. Градница 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. 85.** (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.86./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 ОДЗ № 46 се извършва в съответствие с изискванията на Наредба № 4/2003г. на МОН, , ЗНП, ППЗНП 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.87.** ОУ „ Св. Св. Кирил и Методий“ - с. Градница 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.88.** Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите

**Чл.89.** 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.90./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 лицата определени да работят с ЛД.

/5/. Лицата, които работят с ЛД подписват 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.91.** Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание.

**Чл.92./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. Защишава 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.93/1/.** 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.94.** Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите.

**Чл.95.** 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.96.** Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки.

**Чл.97.** 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 ЗАТС, 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.98.** Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата.

**Чл.99/1/.** 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 им.

**Чл.100/1/.** Учителите водят присъствията, респективно отсъствията в дневника на класа и групите за ЦОУД ежедневно;

/2/. В последния работен ден на месеца до 13.00ч. най-късно, учителите по групи предават на директора обобщена справка за присъствията/отсъствията на децата в съответния клас. В нея са посочени брой присъствени дни, извинени дни с медицинска бележка, извинени дни

със своевременно подадено уведомително писмо, неизвинени дни и служебно признати. Към нея се прикрепят следните доказателства за верността ѝ:

- медицински бележки;
- уведомителни писма, представени своевременно в училището във входящата документация;

/3/. Справката се подписва от изготвилите я учители.

## **ГЛАВА ДВАНДЕСЕТ**

### **Пропускателен режим**

**Чл.101.(1)** Всеки работник в образователната институция има право на свободен достъп до своето работно място *в рамките на установеното работно време.*

(2) Всеки работник има право на достъп до образователната институция и в извънработно време, *с предварително разрешение и знание на директора.*

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

**Чл.102.(1)** В ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“-с. Градница се води и поддържа дневник на посещенията.

(2) Външните лица се допускат до работните помещения на образователната институция, след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, номерът на личната му карта, единният му граждански номер, началният и крайният час на посещението, номерът на работното помещение и лицето, което посещава.

**Чл.103.** Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от Дежурните учители, помощния персонал.

**Чл.104.** Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.



## **ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТ**

### **Допълнителни разпоредби**

- §1.Трудовият колектив в училище се разпределя на 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 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 колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени с чл.262,ал. от ЗПУО
- &8. В образователната институция функционира ОС- общественния съвет , чиято дейност и задачи са уредени, съобразно изискванията на ЗПУО.

















## **ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТ**

### **Преходни и заключителни разпоредби**

- §9.Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
- §10.Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностната характеристика и ПДУ.
- §11.Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.
- §12.Действието на настоящия правилник е задължителен за училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.
- §13.Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.
- §14.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. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията, съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.
- §15.Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на учебното заведение и на училищното ръководство.
- §16.Настоящият правилник може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.



ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В УЧИЛИЩЕ

1. БИСЕРКА ХРИСТОВА НЕДКОВА - 
2. ДЕЯНА МАРИНОВА БЕЛОЕВА - 
3. ПАВЛИНА КОЛЕВА ГОЧЕВА 
4. ДАНИЕЛА ВИТАНОВА ГЕОРГИВА 
5. СЪЛЗИЦА СТЕФАНОВА КЪНЧЕВА - 
6. БОГДАНА ДРАГАНОВА ГЕОРГИЕВА - 
7. ВИОЛЕТА МИРЧЕВА МИЦОВА - 
8. ГАЛИНА ИВАНОВА КОЛЕВА 
9. СВЕТЛА ВАСИЛЕВА ПЕТКОВА 
10. МИЛЕНА КОЛЕВА КОСЕВА 
11. ЛИЛИЯ ТОДОРОВА ТРИЧКОВА 
12. ГАЛИНА ГАТЕВА ДОЧЕВА - 
13. ХРИСТИНА КОЕВА ТОДОРОВА - 
14. ГЕНЬО ХРИСТОВ ГЕНЕВ - 
15. МИРОСЛАВ АСПАРУХОВ МЛАДЕНОВ - 
16. РАДКА МАРИНОВА АКИМОВА - 
17. НЕЛИ ЮЛИЯНОВА КОМБОВА - 