СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“ – ГРАД ДОБРИЧ
ул. „Теменуга“ № 56, тел: 058/660006; 058/660010; 058/591367; 058/680175
e-mail: info-800016@edu.mon.bg; info@karavelov.com

ЗАПОВЕД
№ РД-03-421/14.09.2026 година

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31, ал. 1, т. 2 и т. 6 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти,

УТВЪРЖДАВАМ:

Правилник за вътрешния трудов ред в СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“ – град Добрич, за учебната 2026/2027 година.

Правилникът е задължителен за всички работещи в училището. Неизпълнението му се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Хартиен носител на правилника да се съхранява в класьор „Училищни документи“ в канцеларията от Мирослава Костадинова – касиер-ЗАС.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на работещите в училището срещу подпис за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Галина Няголова и Гергана Георгиева – ЗДУД.

СВЕТЛА ИВАНОВА
ДИРЕКТОР

СУ „Л. Каравелов“ РЕПУБЛИКА България ДОБРИЧ

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“ – ГРАД ДОБРИЧ
ул. „Теменуга“ № 56, тел: 058/660006; 058/660010; 058/591367; 058/680175
e-mail: info-800016@edu.mon.bg; info@karavelov.com

УТВЪРЖДАВАМ
Светла Иванова
Директор

ПРАВИЛНИК
за ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД /ПВТР/

в СУ „ Любен Каравелов“- гр. Добрич

за учебната **2026/2027** година

Настоящият Правилник е актуализиран и приет на заседание на ПС, Протокол № 10/14.09.2026 година.

Влиза в сила от 15.09.2026 година

Настоящият Правилник е изработен **на основание чл. 181 от Кодекса на труда**, Закона за предучилищното и училищното образование, КТД и други нормативни документи.
С Правилника за вътрешния трудов ред / ПВТР се регламентират въпросите, свързани с:

Глава ПЪРВА – Общи положения

Глава ВТОРА - Редът за възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения;

Раздел I– Трудов договор

Раздел II-ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ

РАЗДЕЛ III- ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

РАЗДЕЛ IV-ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел V – Прекратяване на трудовото правоотношение

Глава ТРЕТА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Глава ЧЕТВЪРТА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Глава ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Глава ШЕСТА ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Глава СЕДМА РАБОТНО ВРЕМЕ,ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I- Работно време и почивки

Раздел II – Отпуски

Глава ОСМА Права и задълженията на работодателя, педагогич.специалисти, административен и помощен персонал

Раздел I- правата и задълженията на работодателя.

Раздел II Права и задължения на педагогическиия персонал

Раздел III Права и задължения на административния персонал

Раздел IV Права и задължения на обслужващия персонал

Раздел V Права и задължения на медицинското лице

Глава ДЕВЕТА-ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ

Глава ДЕСЕТА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЩЕТЕНИЯ

Глава ЕДИНАДЕСЕТА ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Глава ДВАНАДЕСЕТА ДОКУМЕНТООБОРОТ;ЗЗЛЧ-Защита на личните данни

Раздел I – Документооборот

Раздел II – Защита на личните данни

Глава ТРИНАДЕСЕТА Пропускателният режим.

Глава ЧЕТИРИНАДЕСЕТА ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Глава ПЕТНАДЕСЕТА ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият Правилник е изработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, КТД и други нормативни документи.
Чл.2. С този правилник се урежда организацията на труда в СУ „Любен Каравелов"- град Добрич 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.
Чл.6.Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА
ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I -ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.7.Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.
Чл.8. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.
Чл.9. При сключване на трудовия договор директорът на училището запознава работника или служителя с трудовите задължения и длъжностната характеристика, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.
Чл.10. При сключване на трудовия договор на работника или служителя се връчва екземпляр от длъжностната характеристика и се запознава с Етичния кодекс на училищната общност.
Чл.11. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- Заявление/мотивационно писмо;
- професионална автобиография;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

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 едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

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

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

Раздел II-ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ

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

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

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

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

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

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

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

образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

- изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 213 от ЗПУО;

- ✍ началният и крайният срок за подаване на документите.

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

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

РАЗДЕЛ III- ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

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

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

Чл.27.Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

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

РАЗДЕЛ IV-ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

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

Чл.30.Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в 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 наложащи за образователната институция причини.

РАЗДЕЛ V-ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

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

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

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

Чл.36.Издадената заповед за прекратяване на трудовия договор се връчва лично на работника или служителя от касиер-ЗАС 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.

Чл.47.Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ, както и законните разпореждания на работодателя.
Чл.48.За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ и съответните членове на КТ, въз основа на извършеното нарушение.

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 разпореждания на работодателя.

ГЛАВА СЕДМА
РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I – РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл.51.(1)Продължителността на работното време в СУ „Любен Каравелов" – град Добрич е 8 часа, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

(2)Работният ден в СУ „Любен Каравелов" - Добрич **е с начален час 6^{30} и приключва в 18^{30} часа.**

(3)Учителите и служителите ползват почивка за хранене, която не може да бъде по-малко от **30 минути** –раздел III, чл.151,ал.1от Кодекса на труда.
Чл.52.В учебно време работния ден на учителите/педагогическите специалисти е 8 часа и включва преподавателската норма и дейности по организация на учебния процес В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1.изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно ЗПУО за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;

2.участие в педагогически съвети и провеждани работни срещи;

3.класни и общи родителски срещи;

4.сбирки на методическите обединения и училищните комисии;

5.провеждане на възпитателна работа;

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

7.срещи с родителите;

8.други задачи, възложени за изпълнение от директора;

9.за работа по проекти и програми по които участват;

10.след изпълнение на горепосочените дейности и задачи, педагогическите специалисти отделят време за подготовка за следващия ден в предпочитана от тях среда- училище, библиотеката или в къщи;

11.изпълняват други нареждания на директора на образователната институция – при необходимост.

Чл.53.По време на ваканциите, когато има дежурни учители – те дежурят в рамките на 8 часовото работно време, или от 8^{00} до 16^{30} часа с 0,30 минути почивка за отдих и обядване от 12^{00} до 12^{30} часа.
Чл.54.Работно време на директора е 8 часа –
от 08^{00} до 16^{30} часа. Почивка от 12^{30} до 13^{00} часа.

Чл.55.Непедагогическият персонал и административните служители са на 8 часов работен ден или на 4 часов работен ден, в зависимост от сключените трудови договори и е както следва:

I.**Помощен персонал**:

Първа смяна: от 06^{30} ч. – 15^{00} ч. (почивка 11^{00}-11^{30})

Втора смяна: от 10^{00} ч.- 18^{30} ч. (почивка 14^{00}-14^{30})

II.Помощен административен персонал

Главен счетоводител, касиер – ЗАС, домакин, огняр и ррп (неотоплителен сезон) – 8^{00} – 16^{30} часа (почивка 12^{00}-12^{30})

II.Педагогически специалисти:

7^{15} ч. – явяване на дежурните учители на работа

7^{30} ч. – явяване на педагогическите специалисти на работа

III. Зам. директори

07^{30} – 14^{00} ч.

11^{00} ч.- 17^{30} ч.

IV. Учители ПИГ – 11^{00} – 17^{55} ч.

V. Педагогически съветник, психолог, логопед, ресурсни учители – 08^{00} – 14^{00} ч.

Раздел II – ОТПУСКИ

Чл.56.(1) Всеки работник и служител, който има най-малко 8 месеца трудов стаж, придобива право да ползува платен годишен отпуск по чл. 155 и 156 от Кодекс на труда.

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

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

Чл.57.(1) На основание чл.156а от КТ, страните по договора се споразумяха за членовете на синдикатите и на работодателите по-големи размери на отпуските по чл.155 и 156 от КТ е, както следва:

а /размерът на удължения ПГО по чл.155, ал.5 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО – **56 дни** за педагогическите специалисти, вкл.работодателя;

б/размерът на основния ПГО по чл.155, ал.5 се определя на **30 дни** за непедагогическия персонал.

(2)Допълнителен ПГО по чл.156, т.2 - не по-малко от **6 работни дни**. Списъкът на длъжностите за които се установява ненормиран работен ден се определя от работодателите и синдикатите, в съответствие с чл.139а от КТ.

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

Чл.58.На работничка или служителка от системата на ПУО(член на синдикат) при условията на чл.168 от КТ се предоставят:

(1) **2 работни дни отпуск** – с две деца до 18 годишна възраст

(2) **3 работни дни отпуск** – с 3 и повече деца до 18 годишна възраст

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

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

Чл.61.На работник или служител, член на работодателите или на синдикатите, който учи със съгласието на своя работодател в средно или висше училище - без откъсване от работата, по

специалност - приложима в образователната институция, ползва платен отпуск за обучение, съгласно чл.169 и чл.170 от КТ.

Чл.62.На работници и служители членове на синдикатите и работодателите, страни по договора – дните обявени за неучебни при условията на чл.105, ал.5 от ЗПУО се считат за неприсъствени дни, но не повече от **5 дни** годишно.

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

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

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

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

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

64 часа- за председател и секретар на УСО

104 часа – за председател и секретар на ОСО

128 часа – за председател и секретар на РСО

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл.70.(1) Поради важни производствени причини работодателят може да отложи за следващата календарна година ползването на платения годишен отпуск.

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

(3) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

(4) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи и когато през календарната година, за която се отнася, работникът или служителят не е имал възможност да го ползва изцяло или отчасти поради ползване на отпуск за временна неработоспособност, за

бременност, раждане и осиновяване или за отглеждане на малко дете, както и поради ползване на друг законоустановен отпуск.

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

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

Чл.72.Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в СУ „Любен Каравелов" - град Добрич се определят и се ползват при спазване разпоредбите на Кодекса на труда и Наредба за работното време, почивките и отпуските, раздел II, чл.4а, ал.1, както и въз основа на КТД в системата на народната просвета и системата на предучилищното и училищно образование и последващите го анекси.

ГЛАВА VIII

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ, ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ, АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

Раздел I – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ/ДИРЕКТОРА

Чл.73(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 овакантяването 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 обществения 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.

36. директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

37. със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

(2)директорът на образователната институция има следните отговорности и задължения:

1. Осигурява на педагогическите специалисти и непедагогическите служители работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на трудовите им задължения.

2. Предоставя на педагогическите специалисти и непедагогическите 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 непедагогическият персонал носят отговорност, съгласно КТ и законовите разпоредби в страната

Раздел II – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.74(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, заложени 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 разпореждания 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 СУ „Любен Каравелов" – град Добрич.

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 институция 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 - Добрич 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.75.(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 квалификацинно-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.77(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 информиране 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 отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;

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

5. информиране 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.78(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 отдих, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати на учениците;

6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;

7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;

16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

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

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

1. Да изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

2. Води самоподготовката, организирания отдих и заниманията по интереси.

3. Изпълнява нормата на преподавателска заетост, съобразно изискванията на ЗПУО и наредбите на МОН.

4. Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците, поддържа и обменя информация с класните ръководители и преподавателите по отделните учебни дисциплини.

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

6. Поддържа контакти с родителите на учениците от групата.

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

8. Изпраща и привежда учениците на обозначената пешеходна пътека.

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

Чл.79. В Раздел VII на Наредба № 15/22.07.2019 г. е посочено **Кариерно развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

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

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

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

(2) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на детската градина, училището, центъра за подкрепа за личностно развитие или регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, а за директорите – и на управленската им компетентност.

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

Раздел II – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ

А. Права и задължения на **ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ**:

Чл.76 (1) ГЛАВЕН 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.Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

Б. Права и задължения на помощния административен персонал

Чл.77. Касиер - ЗАС

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.систематизира, оформя и съхранява документите от текущия архив,съвместно с ПДЕК

9.прави заявки за необходимите канцеларски материали

10.води деловодството, предава получената информация, подрежда същата по назначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи, Дневниците за входяща и изходяща кореспонденция

11.организира отпечатването на отделни материали по нареждане на директора

12.организира и приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност, както и на учители, ученици и друг персонал.

13.приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция.

14.води отчетност за получената и изпращаната кореспонденция.

15.изпълнява някои функции на отдел“ Човешки ресурси“

16.Ежедневно, ежечасно и постоянно проверява електронна поща на училището, както и страницата на РУО - Добрич и други.

Чл.78. Домакинът, има следните задължения:

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

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

3.Разпределя задълженията и отговаря за изпълнението им от членовете на помощно-обслужващия персонал.

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

5. Води домакинската работа в училището.

Раздел IV- ОБЩИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ- „ЧИСТАЧИ“, „ОГНЯР/РРП“.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Да бъдат поощрявани и награждавани.

3. Да получават ежемесечно трудовото си възнаграждение.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ

Чл.80. ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ се определят по график, утвърден със заповед от директора за всеки учебен срок, в която са посочени конкретните им задължения.

Чл.81. 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 45 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ù 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.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.82 (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 ЕДИНАДЕСЕТА

ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.83.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.84.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.85.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 ДНАНАДЕСЕТА
ДОКУМЕНТООБОРОТ /ЗЗЛД

Раздел I - ДОКУМЕНТООБОРОТ
Чл. 86. (1) Документите, изпратени до СУ „Любен Каравелов" – град Добрич 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 (заявления, сигнали, жалби от работници и служители и др.) се завеждат в специален регистър, като се отбелязват датата на получаването им.
Чл. 87. (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 кореспонденциа /ЕДСД/.

(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.88./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.89. СУ „Любен Каравелов" – град Добрич 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.90.Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите.
Чл.91. 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.92./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 рилигиозни 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.

/5/. ЗДУД, ЗАС 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.93.Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание.

Чл.94./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. Защитава 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.95./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.96.Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите.

Чл.97.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.98.Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки.

Чл.99.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 касиер-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.100.Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата.

Чл.101/1/.Учителите събират, обработват и съхраняват данните в дневника и в досиетата на учениците.

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

Чл.102/1/. Учителите водят присъствията, респективно отсъствията в електронния дневник на поверената си паралелка ежедневно;

/2/. В последния работен ден на месеца до 13.^{00} ч. най-късно, учителите приключват в електронния дневник, отсъствията (извинени и неизвинени) на учениците, като прикрепят следните доказателства за верността:

- медицински бележки;
- уведомителни писма, заявления от родители, заверени във входящата документация;

/3/. ЗДУД има задължението да обработи чрез програмния продукт предоставената му от учителите информация до края на работното време на последния работен ден от месеца и/или до 3-то число на следващия месец.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.103.(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.104.(1) В СУ „Любен Каравелов" – град Добрич 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.105. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от дежурните учители.

Чл.106. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

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 - обществения съвет, чиято дейност и задачи са уредени, съобразно изискванията на ЗПУО.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

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.

Директор:.....
(Светла Иванова)

Председател на СБУ към КНСБ:.....
(Лидия Колева)