



ГИМНАЗИЯ С ПРЕПОДАВАНЕ НА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ "РОМЕН РОЛАН" СТАРА ЗАГОРА

X

---

Теодора Николова  
Директор

**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА**  
**ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**  
НА  
ГИМНАЗИЯ С ПРЕПОДАВАНЕ НА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ „РОМЕН РОЛАН”  
ГРАД СТАРА ЗАГОРА

Септември, 2021г.

## **ГЛАВА I 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.** Този правилник урежда организацията на трудовите отношения между членовете на училищния екип и директора, както и други взаимоотношения, произтичащи от тях, и организацията на труда в ГПЧЕ „Ромен Ролан”.

**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 II Административна структура на училището**

**Чл.7 (1)** Списъчният състав на гимназията е съставен от педагогически и непедагогически персонал.

**(2)** Общата му численост се планира ежегодно от директора, съобразено с нормативната уредба.

**(3)** Щатното разписание се изготвя от ЗАТС съвместно със счетоводителя и се утвърждава от директора.

**(4)** Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от директора и са неразделна част от трудовия договор и/или допълнителните трудови споразумения. Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която е последно подписана от работещия в училището.

**Чл.8 (1)** Директорът е работодател за членовете на училищния екип.

**(2)** Всички работещи в училището са подчинени на директора.

**Чл. 9(1)** Членове на Училищното ръководство са:

- директор;
- заместник-директори по УД;

**(2)** Членовете на УР са пряко подчинени на директора.

**Чл.10** Педагогическият екип е съставен от учители с висше образование в съответните длъжности :

1. "учител";
2. "старши учител";
3. "главен учител"

**Чл. 11(1)** Учителите работят под прякото ръководство и контрол на заместник–директорите по УД.

**(2)** Учителите отговарят еднолично за трудовата си и преподавателската си дисциплина и резултати.

**Чл.12 (1)** Непедагогическият колектив е съставен от административен и технически персонал.

**(2)** В състава му влизат специалисти, помощно-обслужващ персонал, работници поддръжка и портиери.

**Чл.13** Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора и се конкретизират в длъжностните характеристики.

## **ГЛАВА III ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ Раздел I -ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл.14.**Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

**Чл.15.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, двата от които остават в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

**Чл.16** 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.17** 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.18** 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;

**Чл.19.** Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл.20.** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно условията и изискванията на КТ. **Чл.21.** Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- Кодекса на труда;
- Колективния трудов договор;
- Индивидуални договорености между двете страни.

**Чл.22.** С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

**Чл.23.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на училището.

**Чл.24.** Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими според мястото и характера на работата, предмета на дейността, обема на работа, условията на труд и трудовите възнаграждения, като предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

**Чл.25.** 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.26.** Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок на изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца, съгласно КТ.

## **Раздел II - ПРОЦЕДУРА ПО ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ КАДРИ**

**Чл.27.** 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.28.** 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.29.** Подборът на кадрите се извършва чрез подбор на документи и събеседване с директора на училището и съобразно нуждите на образователната институция от такъв специалист. **Чл.30.** Директорът на училището обявява свободните работни места в **бюрото по труда** и в РУО - Стара Загора, в тридневен срок от овакантияването им, и/или преди началото на новата учебна година, когато образователната институция има нужда от назначаване на определени педагогически специалисти.

**Чл.31. (1)** Обявата на директора трябва да съдържа:

- точно наименование и адрес на училището;
- свободната щатна длъжност или длъжност на друго основание;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 213 от ЗПУО; • началният и крайният срок за подаване на документите.

**(2)** Всеки един работодател в лицето на директора на училището може да търси специалисти, които са необходими, в информационна база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти, съгласно раздел X на Наредба № 15/22.07.2019 г.

### **РАЗДЕЛ III- ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл.32.** При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

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

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

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

### **РАЗДЕЛ IV-ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл.36.** 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.37.** 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.38.** 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 належачи за образователната институция причини.

### **РАЗДЕЛ V-ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл.39.** С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл.40.** Прекратяването на трудовите правоотношения става с прекратяване на трудовия договор и се извършва при спазване всички разпоредби на КТ.

**Чл.41.** 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.42.** 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.43.** Парично обезщетение при прекратяване на трудово правоотношение се изплаща при спазване на законните разпоредби на КТ.

#### **ГЛАВА IV ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл.44.** Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез превод в дебитна карта по банков път до 25-то число на текущия месец.

**Чл.45.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба №4 от 20.04.2017г за нормиране и заплащане на труда, изм. и доп., бр.76 от 19.09.2017г. в сила от 01.09.2017 г. и от ВПРЗ в институцията, КТД в системата на народната просвета и други нормативни документи.

**Чл.46.** Съгласно чл.4 (12) за учителите с трайно намалена работоспособност 50 и над 50 на сто, установена с решение на териториалните експертни лекарски комисии (ТЕЛК) или Националната експертна лекарска комисия (НЕЛК), минималните норми преподавателска работа по ал. 11 се намаляват с осем часа годишно, доколкото съответстват с конкретните предписания на здравните органи.

**Чл.47.** Нормите на задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят със съответната Наредба за нормите на педагогическите специалисти и съгласно утвърден Списък-Образец 1 на образователната институция.

**Чл.48.** Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл.ХІІ, раздел ІІІ 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.49.** 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.50.** Педагогическите специалисти получават ДТВ /допълнителни трудови възнаграждения/ съгласно КТД в системата на УПО и съгласно утвърдения бюджет на училището.

#### **ГЛАВА V СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл.51 (1)** СБКО в училището е в съответствие с КТ.

**(2)** СБКО се финансира от бюджета на училището.

**Чл.52 (1)** При осъществяване на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за системата на средното образование.

**(2)** Членовете на училищния състав ползват привилегии, свързани с възможностите на училището, определени с решение на ПС или ОС.

#### **ГЛАВА VI ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл.53 (1)** Учителите и друг педагогически и непедagogически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

- (2) Условието и реда за повишаване на квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти са уредени в Раздел IV на Наредба № 15/22.07.2019 г.- за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- (3) В Раздел V от горепосочената Наредба е уреден реда за Придобиване на професионално-квалификационни степени от учители, директори и други педагогически специалисти.
- (4) В Раздел VII от същата Наредба е уредено кариерното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- (5) В Раздел IX от същата Наредба, цитирана по-горе, педагогическите специалисти получават информация от Информационен регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.
- (6) 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 VII ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА . ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ**

**Чл.54.** За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на правилника 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.55.(1)** 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.

(2) Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник.

(3) Нарушения на трудовата дисциплина, освен тези по предходната алинея, са:

- невземане на редовен учебен час;
- неуплътняване на учебния час;
- неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на ОВП;
- неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
- неизпълнение на решения, взети от колективните органи на управление;
- неспазване на изискванията за водене на вътрешно-училищната документация;
- неспазване на ДОС, заложен в действащата учебна документация;
- уронване на доброто име на училището;
- разгласяване на поверителна за училището информация;
- явяване на работа в неподходящ външен вид;
- неспазване на правилата за етично поведение и педагогическата етика представляват нарушение по чл.190, ал.1, т.7 от КТ.

## **ГЛАВА VIII РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

### **Раздел I – РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

**Чл.56. Продължителност на работното време. Начало и край на работния ден.**

(1) работното време на директора е от 9.00ч до 17.30 ч.

(2) За заместник-директорите началото на работното време е със смяната, в която са дежурни по график, който се изготвя в началото на всяка учебна година и приключва с изпълнението на задачите за деня, но не по-късно от 15.30 ч. за първа смяна и 19.30 ч. за втора смяна.

(3) За учителите работното време започва 15 минути преди началото на учебните им часове по седмичното разписание и приключва с изпълнението на задачите за деня.

(4) За педагогическия съветник и психолога работното време е от 9,00 часа до 17,30 часа.

**(5)** Работно време на административния персонал:

- \* счетоводител – от 9,00 часа до 17,30 часа
- \* библиотекар – от 8,30 часа до 17,00 часа
- \* ЗАТС – от 8,30 до 17,00 часа
- \* касиер-домакин – от 8,00 до 16,30 часа
- \* секретар – от 9,00 часа до 17,30 часа

**(6)** Работно време на помощния персонал : I смяна и пазач: от 6.30 до 15.00 ч.

II смяна и пазач: от 12.00 ч. до 20.30 ч.

Работник по ремонта и поддръжката – от 7,00 до 15,30 часа

Огняр I-ва смяна – от 5,00 до 13,30 часа II-ра

смяна от 12,00 до 20,30 часа

**(7)** Когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят прекия си ръководител своевременно.

**(8)** В случаите, когато на работниците и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие от дежурния заместник - директор или от директора на училището.

#### **Чл.57.Почивка през работния ден**

**(1)** За работниците и служителите, които са на 8 часов работен ден, има една почивка за хранене, която е 30 минути и не е включена в работното време. Същата започва в 12.30 ч. и приключва в 13.00 ч. за библиотекар, касиер-домакин, счетоводител, ЗАТС ,секретар и работник - поддръжка.

**(2)** За чистачките почивката за хранене на първа смяна започва в 11.00 и приключва в

11.30 ч., а за втора смяна започва в 15.10 ч. и приключва в 15.40 ч.

**Чл. 58(1)** Разпределението на работното време за педагогическия персонал, освен изпълнение на ЗПУО включва :

- заместване на отсъстващ учител по същия учебен предмет
- дежурство
- квесторство
- възложени от УР задачи, свързани с дейността на училището.

**(2)** При необходимост от заместване на отсъстващ учител, преподавателите влизат в учебния час на съответните паралелки, провеждат занятието и го отбелязват в електронния дневник на класа.

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

**(4)** учителите, които имат за деня часове и в двете смени, не работят по този регламент.

**(5)** заместване на отсъстващ учител се заплаща като лекторски час.

**(6)** Заместник-директорите отговарят за организацията, разпределението и контрола на образователно-възпитателния процес и по дейностите за недопускане на свободни часове, за което спазват следната процедура :

- организират работа в цели паралелки, ако учебният предмет се води на групи;
- определят за заместник учител по същия учебен предмет, когато учебната дисциплина се преподава в цели паралелки.

**(7)**Ако това е неприложимо:

- определят за заместник класния ръководител;
- определят за заместник учител от същата КОО.

**(8)** В края на всяко дежурство ЗД информират директора за :

- извършените промени и замествания;
- заповедите за възлагане на часовете;
- предложенията за организация на ОВП за следващия период.

**(9)** Информацията за всички замествания и промени в седмичното разписание се отразява в електронния дневник на училището.

**(10)** Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график, утвърден от директора, конкретните им задължения са според чл.48 от ПДУ и се регламентират в заповед на директора.

**(11)** За всички служители и работници е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове, заповеди и графици, утвърдени от директора.

**Чл.59 (1)** Седмичната почивка на училищния персонал е в размер на два последователни дни – събота и неделя.

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

**Чл.60.** В учебно време работният ден на учителите и 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, в 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 къщи.*

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

## **Раздел II – ОТПУСКИ**

**Чл.61.(1)** Всеки работник и служител, който има най-малко 8 месеца трудов стаж, придобива право да ползва платен годишен отпуск по чл. 155 и чл.156 от Кодекса 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 други документи.

**Чл.62.(1)** На основание чл.156а от КТ и споразумение между страните по договора, за членовете на синдикатите и на работодателите се определят по-големи размери на отпуските по чл.155 и 156 от КТ:

- ПГО по чл.155, ал.5 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни за педагогическите специалисти, вкл. за работодателя;

- ПГО по чл.155, ал.4 в размер на 28 работни дни за непедагогическия персонал;

**(2)** Допълнителен ПГО по чл.156, т.2

Списъкът с 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.63.** На работничка или служителка от системата на ПУО при условията на чл.168 от КТ се предоставят:

- **2 работни дни отпуск** – при 2 живородени деца до 18-годишна възраст;



- **4 работни дни отпуск** – при 3 и повече живородени деца до 18-годишна възраст;
- При условията на горепосочените алинеи на този отпуск има право работник или служител, който се грижи за детето/децата, вместо майката, доказано по съответния ред.

**Чл.64.** Работодателят се задължава при поискване от майката/осиновителката да разреши 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.65.** 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.66.** На работник или служител, член на работодателска или на учителска синдикална организация, който продължава образованието си 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.67.** На работници и служители, членове на синдикатите, и на 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.68.** 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,ал1 от КТ.

**Чл.69.** За осъществяване на синдикална дейност в една 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;

160 часа – за председател и секретар на РСО;

**Чл.70.** 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.71.** Празничните/официалните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от Кодекса на труда.

**Чл.72. (1)** По искане на работника или служителя работодателят може да 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.73.** Работникът или служителят е длъжен да използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

**Чл.74.** 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. 75.(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.76. (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 отпусъкът 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 служителът не е имал възможност да го ползва изцяло или отчасти поради ползване на отпуск за временна неработоспособност, за бременност, раждане и осиновяване или за отглеждане на малко дете, както и поради ползване на друг законоустановен отпуск.

**Чл. 77.** В случай на временна неработоспособност, поради общо заболяване, бременност или трудова злополука, за санитарно-курортно лечение и при належаш медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или на карантинен член от семейството, належашо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето, работникът/служителът е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител и да представи болничен лист.

## **ГЛАВА IX ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ, ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ, АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ**

### **Раздел I – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ/ДИРЕКТОРА**

**Чл. 78 (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 съгласно чл.31 (1) от Наредба № 15/22.07.2019 г. има следните функции:

Директорът 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 ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, 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 законосъобразно, 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 непедagogически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия 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 родители и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересованите страни;
28. представява 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 (1) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.  
(2) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.  
(3) 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 ангажменти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
  5. Запознава учителите и служителите с приетите и утвърдените от него вътрешни правила в образователната институция.
  6. Периодично и в срок изплаща трудовите възнаграждения;
  7. Осигурява работниците за всички 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.79** (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 учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на 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,
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 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 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, заложен в Стратегията.

(3) Да планира и разпределя учебното съдържание според нивото на класа/групата, като цели да постигне най-добри резултати .

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/педагогическият 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 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 ГПЧЕ „Ромен Ролан“

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 разпространява поверителни за него сведения и пази доброто му име и репутация.

7. Да поддържа и повишава своята професионална квалификация съобразно политиките за организационно развитие на институцията и специфичните потребности на учениците, с които работи, 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 употребява 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-Стара Загора, на МОН и на други институции.

10. Да опазва живота и здравето на учениците 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. 80.** Лица, заемащи степени в кариерното развитие, и учители/педагогически специалисти:

**(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 изходните равнища и/или от външното 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.81(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, заемащи длъжностите „учител“ и „старши учител“ в училището при диагностика и оценка на резултатите на учениците;
8. координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, вкл. и 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.82(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. подкрепя на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми 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.83. МЕДИЦИНСКОТО ЛИЦЕ** /медицинска сестра има следните задължения:

- 1.оказва първа долекарска помощ на ученици и персонал.
- 2.организира и провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рискови фактори в училището.
- 3.води и съхранява медицинските картони на учениците.
- 4.участва в организацията и провеждането на часовете по здравно образование съвместно с класните ръководители.
- 5.съвместно с кл. ръководители провежда прегледите за обезпаразитеност на учениците.
- 6.контролира текущото хигиенно състояние на училището, контролира извършването на текущото хигиенно почистване.
- 7.отговаря за съхранението и отчита разходването на медикаментите и консумативите в здравния кабинет.
8. взема незабавни мерки за изолирането на ученик или учител при констатиране на случай със симптоми на COVID-19 и оказва пълно съдействие на директора до пристигането на екипа за спешни случаи.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА:**

Професионална квалификация

**Чл. 84.** Кариерното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва при спазване на Раздел VII на Наредба № 15/22.07.2019 г.

**Чл.85. (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 професионалноквалификационна 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. са посочени редът и условията за Атестиране на дейността на педагогическите специалисти

(3) 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.

(4) Атестирането на педагогическите специалисти и образователните институции се провежда от учебната 2021/2022 година.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА Имуществена отговорност**

**Чл.86** Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ.

**Чл.87** Имуществена отговорност се носи за:

- (1) безстопанствено и безотговорно отношение към опазване на училищната МТБ.
- (2) повредени или унищожени от него технически средства и имущество.

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

**Чл.88** Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд, като :

1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
3. Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от заместникдиректорите с педагогическия и непедagogическия персонал и с учениците от класните ръководители /първият учебен ден след 15.09., първият учебен ден след зимната ваканция и първият учебен ден след пролетната ваканция/.
4. Осигури санитарно-битово и медицинско обслужване, съгласно гл.Х на Наредба №7 от 23.09.99г.на МТСП и МЗ - /ДВ, бр.88 от 1999г./
5. Предприеме мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установи станала трудова злополука, уведоми съответните органи и в тридневен срок състави протокол за трудова злополука.
6. Разработи и утвърди правила за спазване на мерки в училището за ограничаване на заразяването с COVID-19.

**Чл.89 ал/1/** В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, глава XIII, и Закона за безопасни условия на труд.

**ал/2/** В училището се прилагат отраслови правила за безопасност на труда в сферата на средното образование.

**ал./3/** В училището има изградени комисии по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия, чиито състави се актуализират всяка година със заповед на директора.

**ал./4/** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

## **ГЛАВА ТРИНАДЕСТА ДОКУМЕНТООБОРОТ /ЗЗЛД**

### **Раздел I - ДОКУМЕНТООБОРОТ**

**Чл. 90. (1)** Документите, изпратени до ГПЧЕ „Ромен Ролан“ 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 отбелязва датата на получаването им.

**Чл. 91. (1)** Изходящите документи – писма и други, се съставят най-малко в два екземпляра, като се поставя 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.92.(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 ГПЧЕ „Ромен Ролан“ се извършва в съответствие с изискванията на Наредба № 8/2016г. на МОН, ЗПУО и КТ на основание Заповед на директора за всяка учебна година и прилежаща Инструкция, касаеща обработката и защитата на личните данни на ученици и родители, служители и на външни фирми и доставчици.

**Чл.93.** ГПЧЕ „Ромен Ролан“ е регистрирана 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.94.** Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите.

**Чл.95.** 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.96.(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 ЗАТС .

**Чл.97.** Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание.

**Чл.98. (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. Защитата 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.99. (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.100.** Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите.

**Чл.101.** 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.102.** Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки.

**Чл.103.** 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.104.** Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на учениците. **Чл.105(1)** Класните ръководители събират, обработват и съхраняват данните на учениците в дневника и в личните им картони.

(2) Данните са поверителни и учителите са длъжни да опазят в тайна съдържанието им.

#### **ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл.106.(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.107.(1)** В ГПЧЕ „Ромен Ролан“ се води и поддържа дневник на посещенията.

(2) Външните лица се допускат до приемното помещение на образователната институция, след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, началният и крайният час на посещението.

**Чл.108.** Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от дежурните учители и/или помощния персонал.

**Чл.109.** Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

#### **ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

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

§3.Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване 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 Обществен съвет, чиято дейност и задачи са уредени съобразно изискванията на ЗПУО.

#### **ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА 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.Настоящият 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 него. 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 училището и на училищното ръководство.

§16. Настоящият правилник може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

#### **ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА:**

##### **Прекратяване на трудовото правоотношение**

**Чл.110** Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния екип е в съответствие с КТ, глава XVI.

#### **ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА:**

##### **Трудови спорове**

**Чл.111** Трудовите спорове между директора и член на училищния колектив се разглеждат в Комисия по етичния кодекс и ако няма постигнато съгласие, се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ :**

**т.1** Този правилник е в сила до отменянето му от друг.

**т.2** Изменението на този правилник става от директора на училището.

**т.3** Неразделни части от този правилник са КТ, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, КТД, Вътрешни правила за работна заплата и други.

**т.4** Директорът запознава целия училищен екип с настоящия правилник.

**т.5** Неизпълнението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина.