



УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

Мая Пейчева

СЪГЛАСУВАН С:

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УСО:

Д. Георгиева

Заповед № 7-51/15.09.2026 г.

П Р А В И Л Н И К
за
вътрешния трудов ред
(ПВТР)
на
ОУ „Христаки Павлович“

Правилникът е приет на Общо събрание на работниците и служителите с Протокол
№ 01/02.09.2026 г.



Настоящият Правилник е изработен на основание **чл. 181 от Кодекса на труда**, Закона за предучилищното и училищното образование, Колективния трудов договор и други действащи нормативни документи.

С Правилника за вътрешния трудов ред (ПВТР) се регламентират въпросите, свързани със следното

Съдържание:

- **Глава ПЪРВА – Общи положения**
- **Глава ВТОРА – Ред 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 задължения на работодателя, педагогическия, административния и помощния персонал**
 - Раздел I – Права и задължения на работодателя/директора
 - Раздел II – Права и задължения на заместник-директора



-
- Раздел III – **Права и задължения на педагогическия персонал**
 - Раздел IV – **Права и задължения на ресурсния учител**
 - Раздел V – **Права и задължения на психолога**
 - Раздел VI – **Права и задължения на логопеда**
 - Раздел VII – **Права и задължения на административния персонал**
 - Раздел VIII – **Права и задължения на обслужващия персонал**
 - Раздел IX – **Права и задължения на медицинското лице**
 - **Глава ДЕВЕТА – Основни задължения на дежурните учители**
 - **Глава ДЕСЕТА – Имуществена отговорност и други видове обезщетения**
 - **Глава ЕДИНАДЕСЕТА – Здравословни и безопасни условия на труд**
 - **Глава ДВАНАДЕСЕТА – Документооборот; защита на личните данни (ЗЗЛД/ОРЗД)**
 - Раздел I – **Документооборот**
 - Раздел II – **Защита на личните данни**
 - **Глава ТРИНАДЕСЕТА – Пропускателен 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 в системата на предучилищното и училищното образование и други нормативни документи.

Чл. 2. С този правилник се урежда организацията на труда в ОУ „Христаки Павлович“, гр. Дупница, 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, които са длъжни да спазват трудовата дисциплина и вътрешните правила в училището.

Чл. 4. Конкретните изисквания към всяка длъжност са определени в длъжностните характеристики, които са неразделна част от трудовото правоотношение.

Чл. 5. Правилникът се актуализира при промени в нормативната уредба, в организацията на работа и при установена необходимост, по реда на неговото приемане.

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. Директорът на училището ги кани и им предоставя проектите за становище.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I – ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 7. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на ОУ „Христаки Павлович“ като работодател.

Чл. 8. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра – един за училището и един за работника/служителя.

Чл. 9. При сключване на трудовия договор директорът 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, като същият се запознава с Етичния кодекс на училищната общност, ПВТР и Правилника за дейността на училището.

Чл. 11. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- заявление – по образец;
- професионална автобиография;
- лична карта или друг документ за самоличност (връща се веднага);
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност;
- документи, удостоверяващи трудов стаж, когато са необходими съгласно действащото законодателство;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и при прекъсване над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост, когато се изисква по закон.

Чл. 12. Трудовото правоотношение между страните възниква от момента на сключването на трудовия договор; страните 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, трудовото възнаграждение и основните права и задължения на страните.

Чл. 16. Условията на трудовия договор включват законови и договорни клаузи, които определят правата и задълженията на работника/служителя и на директора на училището.

Чл. 17. Трудовите договори се сключват при условията и реда на КТ.

(1) Преди постъпването на работа работодателят предоставя на работника или служителя екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, и копие от протокола за вписване на началото на изпълнението на трудовия договор в



регистъра на заетостта.

(2) Работникът е длъжен да постъпи на работа в уговорения срок.

(3) Ако не постъпи на работа в уговорения срок без уважителна причина, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало.

Чл. 18. Работодателят може да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за срок до 6 месеца, съгласно КТ.

Раздел II – ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ

Чл. 19. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ, Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Наредба № 4/20.04.2017 г. и КТД.

Чл. 20. 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 учителската професия;
- страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на здравеопазването.

Чл. 21. Подборът на кадрите се извършва чрез:

- подбор на документи;
- събеседване/интервю с директора и/или комисия;
- отчитане на специфичните потребности на училището (ученици билингви, ученици от уязвими групи, целодневна организация).

Чл. 22. Директорът на училището обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО – Кюстендил, в тридневен срок от овакантияването или откриването им и/или преди началото на новата учебна година.

Чл. 23. Обявата на директора съдържа:

- точно наименование и адрес на училището;
- свободната длъжност;
- изискванията за заемане на длъжността съгласно Наредба № 15/2019 г. и чл. 213 от ЗПУО;
- срок и начин за подаване на документите.



Раздел III – ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 24. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Чл. 25. Предмет на допълнителния труд може да бъде всяка работа, договорена писмено между страните, в рамките на закона.

Чл. 26. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя (награди, бонуси), съгласно КТ, КТД и ВПРЗ.

Чл. 27. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и 119 от КТ.

Раздел IV – ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 28. Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие на страните за определено или неопределено време съгласно раздел X от КТ.

Чл. 29. Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в същото училище без промяна на длъжността и размера на основната заплата.

Чл. 30. Работодателят може при производствена необходимост, както и при престой, да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа за срок до 45 календарни дни през една календарна година, съобразно КТ.

Чл. 31. Работодателят може да възложи на работника или служителя работа от друг характер при непреодолими и наложителни за институцията причини, при условията на КТ.

Раздел V – ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 32. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение между страните.

Чл. 33. Прекратяването на трудовите правоотношения става при условията и по реда на КТ и ЗПУО.

Чл. 34. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която се посочва правното основание от КТ.



Чл. 35. Прекратяването на трудовото правоотношение се оформя писмено, като работодателят вписва данните за прекратяването в регистъра на заетостта в законоустановения срок.

Чл. 36. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ, КТД и други нормативни актове.

ГЛАВА ТРЕТА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 37. Трудовото възнаграждение в училището се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез превод по банков път, по посочена от него сметка до 10-о число на месеца, следващ отработения.

Чл. 38. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, ВПРЗ на училището, КТД и другите нормативни документи.

Чл. 39. Нормите на задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4/20.04.2017 г. и утвърдения Списък-образец №1 на училището.

Чл. 40. Допълнителните и други трудови възнаграждения се изплащат при спазване на КТ, Наредба № 4/2017 г., ВПРЗ и КТД.

Чл. 41. Възнаграждение за допълнителен труд се получава след сключване на допълнителен трудов договор по чл. 110, 111, 117, 259 и др. от КТ.

Чл. 42. Педагогическите специалисти получават допълнителни трудови възнаграждения за постигнати резултати от годишния труд, съгласно КТД и утвърдения бюджет на училището.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 43. (1) Учителите и друг педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, професионално развитие и методически изяви.
(2) Условието и редът за повишаване на квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти са уредени в Наредба № 15/22.07.2019 г.
(3) В Раздел III от същата наредба е уреден редът за придобиване на професионално-квалификационни степени.



(4) В Раздел IV е уредено кариерното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) В Раздел V се регламентира Информационният регистър на одобрените програми за повишаване на квалификацията.

Чл. 44. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора и членовете на персонала на основание чл. 234 от КТ.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 45. За неизпълнение на професионалните задължения и нарушения на трудовата дисциплина работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 46. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО, чл. 187 от КТ и законните разпореждания на работодателя.

Чл. 47. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III от КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 48. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания.

Чл. 49. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от КТ, ЗПУО и длъжностната характеристика, както и законните разпореждания на работодателя.

ГЛАВА СЕДМА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I – РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл. 50. (1) Продължителността на работното време в ОУ „Христаки Павлович“ е 8 часа, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.
(2) Работният ден включва учебни, организационни, възпитателни, квалификационни и други дейности според длъжността.



Чл. 51. (1) Работно време на директора:

- 8-часов работен ден – от **07:30 ч. до 16:00 ч.**
- Почивка за хранене: от **12:30 ч. до 13:00 ч.**

(2) Работно време на заместник-директора:

- 8-часов работен ден – от 07:00 ч. до 15:30 ч.
- Почивка за хранене: 12:00–12:30 ч.

Чл. 52. Работно време на педагогическите специалисти:

(1) В учебно време работният ден на учителите/педагогическите специалисти е 8 часа и включва преподавателската норма и дейности по организация на учебния процес.

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно ЗПУО и утвърдения Списък-образец № 1;
2. участие в педагогически съвети и работни срещи;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите обединения и училищни комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с ученици и допълнителна работа с тях;
7. срещи с родители;
8. работа по проекти и програми, по които участва училището;
9. други задачи, възложени от директора.

(3) Конкретно разпределение:

- **Дежурни учители** – явяване на работа: **07:45 ч.**
- **Всички педагогически специалисти** – явяване на работа: **07:50 ч.**
- Работно време (присъствено) до **14:00 ч.**
- След изпълнение на присъствените задачи оставащото време до 8 часа дневно може да се използва за подготовка в предпочитана среда (в училище, библиотека или у дома).

(4) Учители – 8-часов работен ден, 6 часа дневно преподавателски норматив – от **08:00 ч. до 14:00 ч.** (6 часа присъствие за преподаване и организационни дейности).



Чл. 53. Организация на целодневната форма на обучение (ЦОУД):

(1) Учебният процес за учениците от I–IV клас в ОУ „Христаки Павлович“ се организира в целодневна форма съгласно ЗПУО и утвърдения училищен учебен план.

(2) Целодневната организация включва:

1. задължителни учебни занятия;
2. обедна почивка и хранене;
3. самоподготовка, занимания по интереси, спортни, творчески и възпитателни дейности, време за отдих.

(3) Учителите и възпитателите, ангажирани в ЦОУД, спазват утвърденото седмично разписание и графици за дежурства, като осигуряват постоянен надзор и безопасни условия за учениците.

Чл. 54. По време на ваканциите, когато има дежурни учители, те дежурят в рамките на 8-часовото работно време – от **08:00 ч. до 16:30 ч.**, с 30 минути почивка, или на смени, както следва – 1. смяна – от 9.00 ч. до 13.00 ч. и 2. смяна – от 13.00 до 17.00 ч.

Чл. 55. Работно време на ресурсния учител – 8-часов работен ден, 6 часа дневно преподавателски норматив – от **08:00 ч. до 14:00 ч.** (6 часа присъствие за преподаване и организационни дейности).

Чл. 56. Работно време на психолога – 4-часов работен ден

- от **08:00 ч. до 12:00 ч.**

Чл. 57. Работно време на логопеда – 4-часов работен ден

- от **08:00 ч. до 12:00 ч.**

Чл. 58. Непедагогическият персонал и административните служители са на 8-часов работен ден, или според сключените трудови договори, както следва:

I. Помощен персонал:

1. Хигиенист – 8 часа работно време:

Първа смяна:

- от 07:00 ч. до 12:00 ч.
- от 12:00 ч. до 12:30 ч. – обедна почивка
- от 12:30 ч. до 15:30 ч.

Втора смяна:

- от 10:00 ч. до 15:00 ч.



- от 15:00 ч. до 15:30 ч. – обедна почивка;
- от 15:30 ч. до 18:30 ч.

2. Охрана/пазач (невъоръжена охрана):

- от 08:00 ч. до 12:00 ч.
- от 12:00 ч. до 12:30 ч. – обедна почивка
- от 12:30 ч. до 16:30 ч.

3. Огняр

- от 07:00 ч. до 12:00 ч.
- от 12:00 ч. до 12:30 ч. – обедна почивка
- от 12:30 ч. до 15:30 ч.

При необходимост може да се утвърди друг режим на работа със заповед на директора.

II. Помощен административен персонал:

1. ЗАС:

- 8-часов работен ден – от **07:00 ч. до 15:30 ч.**, с обедна почивка 30 минути (12:00–12:30 ч.), освен ако не е утвърден друг режим със заповед на директора.

III. Непедагогически специалисти други:

1. Образователен медиатор:

- от 08:00 ч. до 12:00 ч.
- от 12:00 ч. до 12:30 ч. – обедна почивка
- от 12:30 ч. до 16:30 ч.

Раздел II – ОТПУСКИ

Чл. 59. (1) При постъпване на работа за първи път работникът или служителът може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 4 месеца трудов стаж.
(2) Платеният годишен отпуск се разрешава въз основа на писмено заявление на работника или служителя и писмено разрешение от директора.
(3) Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и ползват



при спазване на КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските, КТД и вътрешните правила.

Чл. 60. (1) На основание КТ и КТД размерът на удължения платен годишен отпуск за педагогическите специалисти (вкл. директора) е съгласно действащия КТД.
(2) Размерът на основния платен годишен отпуск за непедagogическия персонал се определя, но не може да бъде по-малък от законово установения.
(3) За лица с намалена работоспособност 50 и над 50 % отпускът се увеличава съгласно закона.

Чл. 61. На работничка или служителка от системата на ПУО при условията на чл. 168 от КТ се предоставят допълнителни дни отпуск за деца, съгласно закона.

Чл. 62. Работодателят разрешава ползване на платения годишен отпуск непосредствено след отпуск за отглеждане на дете до 2-годишна възраст по чл. 164 от КТ, при подадено заявление.

Чл. 63. При ползване на отпуск по чл. 157, ал. 1, т. 1, 2 и 3 от КТ се изплаща възнаграждение от работодателя по реда на чл. 177 от КТ.

Чл. 64. Работници и служители, които учат със съгласието на работодателя в средно или висше училище по специалност, приложима в училището, ползват отпуск за обучение съгласно чл. 169 и 170 от КТ.

Чл. 65. Дните, обявени за неучебни по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, се отчитат съгласно действащите нормативни актове и КТД.

Чл. 66. Работодателят може да разрешава платен или неплатен служебен или творчески отпуск по чл. 161 от КТ при условията, определени в колективен трудов договор или в споразумение между страните по трудовото правоотношение.

Чл. 67. За синдикална дейност се ползва отпуск по чл. 159 от КТ в размер съгласно КТД.

Чл. 68. За изпълнение на граждански, обществени и други задължения се ползва отпуск в случаите, при условията и за времето, предвидени в Кодекса на труда или в специален закон.

Чл. 69. Празничните (официалните) дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Чл. 70. (1) Работодателят по искане на работника или служителя може да разреши неплатен отпуск съгласно чл. 160 от КТ.

(2) Неплатеният отпуск до 30 работни дни в календарната година се зачита за трудов стаж, а над 30 дни – съгласно закона.

Чл. 71. Работникът или служителят е длъжен да използва платения си отпуск до края на календарната година, за която се полага, освен в изрично предвидените случаи.



Чл. 72. Работниците и служителите, изповядващи вероизповедание, различно от източноправославното, ползват отпуск за религиозните си празници съгласно чл. 154 от КТ.

Чл. 73. (1) При разрешен друг вид отпуск по време на платения отпуск последният се прекъсва и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между страните.
(2) Отпускът може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните.

Чл. 74. (1) По важни производствени причини работодателят може да отложи ползването на платения отпуск за следващата календарна година.
(2) При отлагане работодателят осигурява ползването му до 6 месеца от края на годината, за която се полага.
(3) Неизползван отпуск в срок до две години от края на годината, за която се отнася, се погасява по давност.

Чл. 75. При временна неработоспособност работникът/служителят е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител и да представи болничен лист.

Чл. 76. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се ползват при спазване на КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските, КТД и вътрешните правила.

ГЛАВА ОСМА

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ, ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ, АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ, МЕДИЦИНСКОТО ЛИЦЕ

Раздел I – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ / ДИРЕКТОРА

Чл. 77. (1) Директорът на държавно и общинско училище, съгласно Наредба № 15/22.07.2019 г., има следните функции (чл. 31, ал. 1):

1. прилага държавната политика в областта на училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес и придобиването на ключови компетентности от учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и програми;
6. отговаря за всички вътрешни документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми;



7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага държавен и допълнителен план-прием;
9. организира приемането и преместването на ученици;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхвата и задържането на учениците;
11. подписва удостоверения, свидетелства и други документи за завършено образование;
12. изготвя длъжностно разписание и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори;
14. обявява свободни работни места;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за квалификация и кариерно развитие;
17. утвърждава план за квалификация;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното и прозрачно разходване на бюджетните средства;
20. поощрява и награждава ученици;
21. поощрява и награждава персонала;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на персонала;
24. осигурява здравословна, безопасна и позитивна училищна среда;
25. управлява ресурсите на училището;
26. осъществява взаимодействие с родители и общности;
27. взаимодейства със социални партньори;
28. представлява училището пред институции и лица;
29. сключва договори по предмета на дейност;
30. контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на документацията;
31. съхранява училищния печат;



32. съдейства на контролни органи при проверки;
33. съдейства за установяване на нарушения по чл. 347 от ЗПУО;
34. издава административни актове;
35. участва в изследователска дейност в областта на образованието.

(2) Директорът има следните допълнителни задължения и отговорности:

1. осигурява нормални, безопасни и здравословни условия на труд;
2. предоставя техника, материали и консумативи;
3. предоставя длъжностни характеристики;
4. дава задължителни указания и контролира изпълнението им;
5. запознава персонала с вътрешните правила;
6. изплаща в срок трудовите възнаграждения;
7. осигурява работниците и служителите съгласно Кодекса за социално осигуряване;
8. създава условия за повишаване квалификацията на учителите;
9. разпорежда се с бюджетните средства;
10. познава и прилага нормативната уредба;
11. представлява институцията;
12. сключва и прекратява трудови договори;
13. награждава и наказва учители, служители и ученици съгласно КТ и ЗПУО;
14. съдейства на компетентните органи;
15. контролира воденето и съхраняването на документацията;
16. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
17. като председател на ПС осигурява изпълнение на решенията му;
18. утвърждава щатното разписание и поименното разписание;
19. изисква точно и качествено изпълнение на трудовите задължения;
20. контролира спазването на вътрешните актове;
21. контролира съхранението и експлоатацията на имуществото;
22. налага дисциплинарни наказания по чл. 188 от КТ;



23. носи отговорност заедно с персонала съгласно КТ и законовите разпоредби.

Раздел II – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА

Чл. 78. (1) Заместник-директорът има следните функции:

1. подпомага директора при организацията и контрола на образователния процес;
2. следи за изпълнението на утвърдения учебен план и седмичното разписание;
3. контролира спазването на графика на учебните занятия;
4. следи за изпълнението на задълженията на педагогическите специалисти, свързани с организацията на учебния процес;
5. участва в планирането на училищните дейности;
6. подпомага директора при изготвяне и изпълнение на годишния план на училището.

(2) Заместник-директорът може да извършва текущ контрол в рамките на възложените му от директора правомощия:

1. посещава учебни часове с цел наблюдение и контрол;
 2. следи за спазване на училищния правилник;
 3. проверява воденето и попълването на задължителната училищна документация;
 4. следи за редовното отразяване на отсъствията на учениците;
 5. контролира спазването на графика и сроковете;
 6. проверява изпълнението на дадени от директора задачи;
 7. изготвя доклади, справки и протоколи от извършени проверки;
 8. подпомага учителите при решаване на организационни и педагогически въпроси;
 9. подпомага новоназначени педагогически специалисти;
 10. съдейства за взаимодействието между учители, класни ръководители, родители и ученици.
-

Раздел III – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 79. (1) Длъжността „Учител“ включва функциите по Наредба № 15/2019 г.:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес;



2. прилагане на ефективни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците (вкл. билингви);
3. ефективно използване на дигитални технологии;
4. оценяване на напредъка на учениците;
5. анализиране на резултатите и компетентностите;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес;
8. участие в НВО, ДЗИ, изпити;
9. подготовка на изпитни материали;
10. кариерно ориентиране и консултиране;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионални общности и мобилност;
13. участие в стратегически документи;
14. опазване живота и здравето на учениците;
15. водене и съхраняване на задължителната документация;
16. консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, основана на толерантност;
18. участие в изследователска дейност.

(2) Учителят/педагогическият специалист има право:

1. на зачитане на правата и достойнството му;
2. да определя методите и средствата за провеждане на учебния процес, в рамките на нормативните изисквания;
3. да планира и разпределя учебното съдържание;
4. да повишава квалификацията си;
5. да участва в изработването на училищни стратегии, планове и програми;
6. да избира учебници и помагала в рамките на нормативно одобрените;
7. да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;



8. да получава защита по КТ;
9. да бъде поощряван и награждаван;
10. да отстранява ученик до края на учебния час, когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, с изключение на учениците от I до IV клас, при условията и по реда на ЗПУО и Правилника за дейността на училището; да членува в синдикални организации.

(3) Учителят/педагогическият специалист има следните задължения:

1. да осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътруднича и партнира със заинтересованите страни;
4. да поддържа и повишава квалификацията си съобразно училищната политика за организационно развитие и специфичните потребности на учениците, с които работи, с цел подобряване качеството на образованието им;
5. да спазва и прилага етичните правила и норми, регламентирани в Етичния кодекс на училищната общност;
6. да е политически и партийно неутрален при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство, да не налага идеологически и политически убеждения, да не оказва политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използва служебни ресурси за политически или партийни цели;
7. ефективно да използва дигиталните технологии;
8. да оценява напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
9. да осъществява обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда.
10. да подготвя изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;
11. да провежда консултации с ученици и родители;
12. своевременно да уведомява директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;



13. да не ползва мобилен телефон по време на час за лични цели;
14. да спазва трудовата дисциплина и разпорежданията на директора;
15. да участва в работата на ПС и да изпълнява решенията на ПС и указанията на контролните органи;
16. да спазва правилата за безопасност и пожарна безопасност;
17. да опазва живота и здравето на учениците;
18. да спазва стриктно работното време;
19. да проявява лоялност към училището и директора;
20. да не употребява алкохол и упойващи вещества по време на работа;
21. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители;
22. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
23. да спазва утвърдените графици;
24. да води стриктно документацията по Наредба № 8/11.08.2016 г.

(4) „Старши учител“ – изпълнява функциите на учител и допълнителните функции по Наредба № 15/2019 г. – координация на квалификация, анализ на резултати, подпомагане на новоназначени учители, разработване на учебни планове и програми и др.

(5) „Главен учител“ – изпълнява функциите на учител и допълнителните функции по Наредба № 15/2019 г. – планира и координира квалификационната дейност, консултира учители, координира участие в олимпиади и състезания, обобщава анализи, координира обмяна на добри практики и др.

Чл. 80. (1) Лица, определени от директора за класни ръководители, имат следните функции:

1. поощряват уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
2. подкрепят ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование за часа на класа и правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност;
3. информират родителите за:



- правилника за дейността на училището, училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на занимания по интереси;
 - образователните резултати и напредъка на учениците в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс;
 - възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
 - неспазване на задълженията на ученика, допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
4. организират отход и занимания по интереси;
 5. предлагат поощрения на ученици;
 6. информират директора за нарушения и предлагат санкции;
 7. изготвят мотивирани писмени предложения за налагане на санкции на учениците в случаите и по реда, определени в ЗПУО, Наредбата за приобщаващото образование, Правилника за дейността на училището и училищната процедура за оказване на подкрепа и налагане на санкции на ученици;
 8. спазват изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

(2) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с разпоредбите, въведени или прилагани на училищно ниво – Правилник за дейността на училището, инструктажи, заповеди на директора и др.
3. Да осъществява образователната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.



6. Да провежда срещи с родителите, отразява отсъствията и контролира редовното нанасяне на оценки в електронния дневник.
7. Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в Наредбата за приобщаващото образование от 20.10.2017 г. и настоящия правилник, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в деня на отсъствието.
8. Да оформя в едноседмичен срок в електронния дневник отсъствията на учениците си.
9. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски:
 - 9.1. ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година;
 - 9.2. дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование – в електронен вид;
 - 9.3. оформя и води личните образователни дела на учениците, като вписва резултатите от обучението на всеки ученик – в електронен вид;
 - 9.4. води и други документи съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
 - 9.5. отразява подкрепата за личностно развитие на учениците;
 - 9.6. отразява други данни за ученика – наложени санкции (заповед, номер), награди, участие в ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и др.;
 - 9.7. единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в електронния дневник на класа;
 - 9.8. на 1-во число от всеки месец подава информация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец;
10. Ежемесечно докладва на директора за ученици, застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности; изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите.
11. Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.



12. Реализира постоянна връзка с родителите, организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет, ученическият парламент и училищното ръководство.

13. На първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа, ПБУВОТ.

14. Провежда начален и периодичен инструктаж и го регистрира според изискванията.

15. Организира застраховането на учениците, при интерес от страна на родителите.

Чл. 81. Кариерното развитие на педагогическите специалисти, атестирането им и изискванията за професионален профил се уреждат по Наредба № 15/2019 г.

Раздел IV – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЕСУРСНИЯ УЧИТЕЛ

Чл. 82. Ресурсният учител е педагогически специалист, който работи с ученици със специални образователни потребности (СОП) и участва в екипа за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 83. (1) Основни задължения на ресурсния учител:

1. извършва индивидуална и групова работа с ученици със СОП;
2. подпомага усвояването на учебното съдържание съобразно индивидуалните възможности на ученика;
3. адаптира начина на представяне на учебния материал;
4. използва подходящи методи, средства и техники за обучение;
5. подпомага развитието на познавателните, комуникативните, социалните и практическите умения;
6. работи за изграждане на самостоятелност и увереност у ученика;
7. подпомага включването на ученика в общообразователната среда;
8. наблюдава развитието и напредъка на ученика;
9. участва в преодоляването на затрудненията в обучението.

(2) Ресурсният учител участва в работата на Екипа за подкрепа за личностно развитие.

Той:

1. консултира учителите относно индивидуалните потребности на ученика;
2. предоставя информация за развитието на ученика;
3. участва в обсъждането на образователните потребности;



4. участва в планирането на допълнителната подкрепа;
5. предлага подходящи методи и форми на работа;
6. участва в изготвянето и проследяването на индивидуални планове/програми, когато такива са предвидени;
7. обсъжда резултатите от работата с останалите специалисти;
8. участва в оценяването на напредъка.

(3) Като педагогически специалист ресурсният учител има право:

1. На професионална самостоятелност – да избира подходящи:
 - методи;
 - средства;
 - педагогически подходи;
 - форми на работа,

съобразени с потребностите на конкретния ученик и с нормативните изисквания.

2. да получава необходимата информация;
3. да участва в екипните решения;
4. на професионално развитие.

Раздел V – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПСИХОЛОГА

Чл. 84. В българското училище психологът е педагогически специалист, чиято работа е насочена към психичното благополучие, личностното развитие, превенцията на проблемно поведение и осигуряването на подкрепа за учениците.

Чл. 85. Основни задължения на училищния психолог:

1. наблюдава и оценява психологическото и личностното развитие на учениците;
2. консултира ученици при емоционални, поведенчески, социални и учебни затруднения;
3. провежда индивидуално консултиране;
4. подпомага адаптацията на ученици към училищната среда;



5. работи за развитие на социални умения, самооценка, мотивация и умения за справяне с трудности;
 6. участва в превенцията на агресията, тормоза, насилието и зависимостите;
 7. подпомага ученици с проблемно поведение;
 8. участва в дейности за превенция на отпадането от училище;
 9. посредничи при необходимост между родител – ученик – учител;
 10. работи в екип с учители, ресурсни учители, логопеди и други специалисти;
 11. подпомага учителите при работа с ученици с поведенчески или емоционални затруднения;
 12. участва в екипа за подкрепа за личностно развитие;
 13. участва в оценяването на индивидуалните потребности на учениците;
 14. участва в изработването и реализирането на планове за подкрепа.
-

Раздел VI – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛОГОПЕДА

Чл. 86. Логопедът в училище е педагогически специалист, който работи за подпомагане на ученици с нарушения на комуникацията, речта, езика, четенето и писането и участва в системата за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 87. Основни задължения на логопеда:

1. извършва логопедично обследване на ученици;
 2. установява особеностите и степента на нарушенията на речта, езика и комуникацията;
 3. проследява развитието на учениците;
 4. установява необходимостта от логопедична подкрепа;
 5. анализира резултатите от проведените обследвания;
 6. води необходимата документация за извършената дейност;
-

Раздел VII – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 88. (1) Счетоводител/касиер:

1. организира счетоводната отчетност и финансовия контрол;



2. подписва финансови документи;
3. изготвя ведомости, начислява и изплаща работни заплати;
4. подготвя справки за НОИ, НАП и др.;
5. съхранява счетоводната документация;
6. изготвя служебни бележки и документи;
7. изпълнява други задачи, възложени от директора.

(2) Домакин:

1. изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване на училището;
2. организира отпечатването на материали по нареждане на директора;
3. разпределя задълженията на административно-помощния персонал;
4. закупува материали и пособия;
5. води домакинската документация и архива, съгласно номенклатурата на делата.

(3) ЗАС:

1. води входящ и изходящ дневник;
2. оформя и подготвя кореспонденцията на училището;
3. съхранява училищните печати и бланки;
4. посреща и насочва граждани и посетители;
5. осигурява техническо оформяне на заповеди, писма и протоколи;
6. изпълнява други задачи, възложени от директора.

Раздел VIII – ОБЩИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 89. (1) Обслужващият персонал („хигиенист“, „огняр“/поддръжка, „охранител“) има следните задължения:

1. изпълнява задълженията по КТ, длъжностната характеристика, ПВТР и ПДУ;
2. спазва трудовата дисциплина и указанията на директора;
3. спазва изискванията за здравословни и безопасни условия на труд;
4. явява се на работа в установеното работно време и остава до края на смяната;



5. спазва училищния правилник;
6. пази грижливо училищното имущество и материално-техническата база;
7. опазва авторитета на училището и не злоупотребява с доверието на работодателя;
8. не допуска дискриминация и тормоз спрямо ученици, родители и колеги.

(2) Работниците и служителите имат право:

1. на своевременна, ясна и достоверна информация относно училищната дейност;
2. да бъдат поощрявани и награждавани;
3. да получават ежемесечно трудовото си възнаграждение.

Раздел IX – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА МЕДИЦИНСКОТО ЛИЦЕ

Чл. 90. Медицинското лице (медицинска сестра):

1. оказва първа долекарска помощ на ученици и персонал;
2. организира и провежда профилактични дейности;
3. заверява медицинските бележки на отсъствали ученици;
4. съхранява медицинските картони на учениците;
5. участва в организацията и медицинския контрол на часовете по ФВС и спорт;
6. участва в здравното образование;
7. организира прегледи за опаразитеност;
8. контролира хигиенното състояние на училището;
9. отговаря за съхранението и отчитането на медикаментите;
10. не допуска дискриминационни прояви;
11. общува на книжовен български език.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ

Чл. 91. (1) Дежурните учители се определят по график, утвърден със заповед на директора за всеки учебен срок.



(2) Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник.

Чл. 92. Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват стриктно графика за дежурство и конкретните задължения;
 2. да идват **15 минути преди** началото на учебните занятия и да дежурят до края на последния учебен час за съответната смяна.
 3. да дежурят по време на междучасията, спазвайки определеното място за дежурство;
 4. да докладват на ръководството за неизправности или щети по базата;
 5. да носят отговорност за реда и дисциплината по време на междучасията;
 6. да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.
-

ГЛАВА ДЕСЕТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 93. (1) Директорът, педагогическите специалисти и непедagogическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ и действащата нормативна уредба.

(2) Учениците носят имуществена отговорност при повреда на училищно имущество – щетите се възстановяват от тях или от родителите им по установения ред.

Чл. 94. Други видове обезщетения се изплащат при условията и по реда на КТ и действащите нормативни актове.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 95. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработва и утвърждава правила за безопасни условия;
2. организира инструктажи с персонала;
3. осигурява санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл. 96. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки, установява настъпили такива, уведомява компетентните органи и съставя акт.



Чл. 97. Работниците и служителите са длъжни да спазват правилниците, инструкциите и указанията, свързани с безопасните условия на труд.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ДОКУМЕНТООБОРОТ; ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Раздел I – ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 98. (1) Документите, изпратени от държавни органи, юридически или физически лица, се завеждат във входящия дневник по реда на получаването им.
(2) Проверява се наличието на всички посочени приложения.

(3) Вътрешната кореспонденция (молби, сигнали, жалби) се завежда в специален регистър.

Чл. 99. (1) Изходящите документи се съставят в минимум два екземпляра, с дата и изходящ номер, съответстващ на дневника за изходяща кореспонденция.
(2) Дейностите по документооборота са регламентирани и в СФУК.
(3) Всички документи се водят съгласно Наредба № 8 за информацията и документите в системата на ПУО.

Раздел II – ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 100. Обработването на лични данни се извършва в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 (ОРЗД), Закона за защита на личните данни и другите приложими нормативни актове.

Чл. 101. ОУ „Христаки Павлович“ е администратор на лични 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. 102. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни **в личните трудови досиета на служителите.**

(1) Личните данни се събират за точно определени цели и не се обработват по несъвместим с тези цели начин. При отпадане на необходимостта се унищожават по установения ред.

Чл. 103. Директорът и оправомощените лица са длъжни да опазват в тайна данните за здравословното състояние и други чувствителни данни на работниците, служителите и учениците.



(1) Директорът и оправомощените лица са длъжни да спазват изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни при обработването на специални категории лични данни, включително данни за расов или етнически произход, политически възгледи, религиозни или философски убеждения, членство в синдикални организации, генетични и биометрични данни, данни за здравословното състояние, сексуалния живот или сексуалната ориентация на физическото лице.

(2) Информацията, която е на хартиен носител, се съхранява под ключ и е достъпна само за директор, заместник-директор и ЗАС.

Чл. 104. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание.

(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. Защиата 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. 105. (1) Всеки служител има право на достъп до личните си данни, отнасящи се до самия него.

(2) Служителят има право да поиска коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на личните му данни, както и да упражни другите права, предвидени в Регламент (ЕС) 2016/679, при условията и по реда, установени в него.

Чл. 106. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите.

(1) 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. 107. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки.

(1) Директорът води регистър на трудовите злополуки. Информацията, съдържаща се в компютъра, както и тази, която е на хартиен носител, се съхранява и защитава по същия начин, както и останалата информация, описана по-горе. Директорът не дава информация на друг освен на заместник-директора, 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. 108. Служителите имат право на достъп до личните си данни и могат да упражняват правата си по Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни при условията и по реда, предвидени в тях.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 109. (1) Всеки работник в училището има право на свободен достъп до работното си място в рамките на установеното работно време.

(2) Достъп в извънработно време се осъществява с предварително разрешение от директора.

Чл. 110. С прекратяване на трудовото правоотношение работникът придобива статут на външно лице и се допуска в сградата при спазване на пропускателния режим.

Чл. 111. (1) В училището се води дневник на посещенията.

(2) Външните лица се допускат след вписване на три имена, началния и крайния час на посещението, номера на помещението и лицето, което посещават.

Чл. 112. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от дежурните учители, помощния персонал и охраната.

Чл. 113. Работодателят може със заповед да детайлизира правилата за достъп до определени помещения (дирекция, счетоводство, архив, STEM кабинети и др.).

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Трудовият колектив се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

§2. Работниците и служителите имат право да образуват синдикални организации.

§3. Директорът съдейства и създава условия за дейността на синдикатите.

§4. В училището може да се сключи един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации.

§5. Общото събрание се състои от всички работници и служители.

§6. Педагогическият съвет е колективен орган за управление съгласно ЗПУО.

§7. В училището функционира Обществен съвет (ОС) съгласно ЗПУО.



ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§8. Настоящият правилник се издава от директора на ОУ „Христаки Павлович“ на основание чл. 181 от КТ и в съответствие с действащата нормативна уредба.

§9. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, индивидуалния трудов договор, длъжностната характеристика и Правилника за дейността на училището.

§10. Разпоредбите на ПВТР не могат да противоречат на нормативните актове и КТД.

§11. Действието на правилника е задължително за училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

§12. Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия правилник срещу подпис.

§13. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина и се санкционира по КТ.

§14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора и училищното ръководство.

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