

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ “Д-Р ПЕТЪР БЕРОН”
село Хитрино, ул. “Възраждане” № 20
тел. 05341 22-38, е – mail: info-2700088@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ЕРХАН ХЮСЕИН
ДИРЕКТОР

Заповед № 924/11.09.2026 г.



ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В СУ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“
с. ХИТРИНО

УЧЕБНА 2026 / 2027 ГОДИНА

На основание чл. 181 от Кодекса на труда правилникът за вътрешния трудов е утвърден със заповед № 924 / 11.09.2026 г. на директора на СУ “Д-р Петър Берон“, с. Хитрино. Работещите в училището са запознати с правилника на заседание на Педагогически съвет (Протокол №16/10.09.2026 г.).

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1, ал. 1. 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 СУ “Д-р Петър Берон“ с. Хитрино, отчитайки специфичните условия за училището.

ал. 2. Уреждат се въпроси, неуредени с повелителни разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетенциите на работодателя.

Чл. 2. Този правилник е изработен на основание чл. 181 от КТ и е в съответствие с действащата нормативна уредба в сферата на училищното образование и с Правилника за дейността на училището.

Чл. 3, ал. 1. Този правилник има за цел да осигури справедливи и достойни условия на труд за всички членове на училищния екип.

ал. 2. Този правилник конкретизира правата и задълженията на членовете на училищния екип и урежда организацията на труда.

ал. 3. При осъществяване на трудовите права и задължения, както по отношение на работниците и служителите, така и по отношение на учащите се, не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, семейно и материално положение, наличие на психически или физически увреждания, както и различия в срока на договора и продължителността на работното време.

ал. 4. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

ГЛАВА II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 4, ал. 1. Училищният екип е съставен от педагогически специалисти и непедagogически персонал.

ал. 2. Общата му численост се планира ежегодно от директора, съобразено с нормативната уредба.

ал. 3. Длъжностното разписание на персонала и поименното разписание на длъжностите се утвърждават от директора.

ал. 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 последно е подписана от работещия в училището.

Чл. 5. Директорът е работодател на работещите в училището.

Чл. 6, ал. 1. Членове на училищното ръководство са директорът и ЗДУД.

ал. 2. Членовете на училищното ръководство са пряко подчинени на директора.

чл. 7. Педагогическият екип е съставен от учители и други педагогически специалисти, заемащи длъжностите „учител“; „старши учител“; „главен учител“; ръководител на направление ИКТ; педагогически съветник.

Чл. 8, ал. 1. Педагогическите специалисти работят под прякото ръководство и контрол на директора и ЗДУД.

ал. 2. Непедагогическият персонал работи под прякото ръководство и контрол на заместник-директора по АСД.

ал. 3. Педагогическите специалисти отговарят за трудовата си дисциплина, за педагогическата си дейност и резултати.

ал. 4. Педагогическите специалисти са творчески независими в методическо и научно отношение в педагогическата си дейност съгласно действащите Етичен кодекс на училищната общност в училището и Правилник за дейността на училището.

ал. 5. Учителите носят отговорност за резултатите от образователния процес и постигането на определените стандарти за усвояване на учебното съдържание.

ал. 6. Педагогическата дейност на педагогическите специалисти се контролира от директора, ЗДУД, експерти на РУО и МОН.

Чл. 9, ал. 1. Педагогическите специалисти в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация заемат длъжности и изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците от училището.

ал. 2. Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за кариерно развитие, за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

ал. 3. Учителите носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяване на образователния процес, както и при всички дейности, свързани с него.

Чл. 10. Непедагогическият персонал е съставен от административен и помощно-обслужващ

персонал. В състава му влизат:

1. Специалист: счетоводител.
2. Работници: чистач, портиер.
3. Помощно-обслужващ персонал: касиер-домакин, технически изпълнител.

Чл. 11. Административната структура и управленските връзки се определят от директора на училището и се конкретизират в длъжностните характеристики.

ГЛАВА III. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДИРЕКТОРА

Чл. 12. Училището се управлява от Директор. Правата и задълженията му са регламентирани от Кодекса на труда, Закона за предучилищно и училищно образование, други нормативни актове и длъжностна му характеристика.

Чл. 13. Директорът като орган на управление и контрол:

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 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 училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием в училището;
9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;

-
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
 12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
 13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
 14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;
 15. управлява и развива ефективно персонала;
 16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
 17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
 18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
 19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите, и общественния съвет;
 20. поощрява и награждава ученици; педагогически специалисти и непедагогически персонал;
 21. налага санкции на ученици;
 22. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал, съгласно чл. 188 от Кодекса на труда;
 23. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
 24. осигурява максимално безрискова среда в условията на епидемия в СУ „Д-р Петър Берон“ с. Хитрино;
 25. своевременно предприема действия съгласно здравните правила при всеки един случай на заболял или със съмнения за заразно вирусно заболяване;
 26. осигурява готовност при указания от здравните власти да премине на обучение в електронна среда от разстояние (в т.ч. за отделни паралелки или цялото училище);
 27. осигурява условия за непрекъснатост на обучението за ученици от рискови групи;
 28. осигурява допълнително обучение и подкрепа за ученици, пропуснали учебни

занятия поради здравословни причини, в т.ч. и поставяне под карантина;

29. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

30. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

31. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

32. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и физически лица;

33. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

34. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

35. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

36. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

37. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование; в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

38. провежда и участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование;

39. има право да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения; да издава задължителни за работещите в училището указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция; да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в училището, както и върху изпълнението на задължителните указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция; да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;

40. да търси ограничена имуществена отговорност за причинените от работника вреди.

Чл. 14. Директорът, като председател на педагогическия съвет, осигурява изпълненията на решенията му.

Чл. 15. Помещенията в училищната сграда се разпределят от Директора, като се вземат предвид обективните потребности на ученици, педагогически специалисти, служители и работници.

Чл. 16. Директорът определя местата във фойета, коридорите на сградата и учителската стая за поставяне на съобщения.

**РАЗДЕЛ II. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА
ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА, ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ,
СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ, СПЕЦИФИЧНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И
ОТГОВОРНОСТИ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ**

Чл. 17. Заместник-директора, педагогически специалисти, служителите и работниците спазват основните задължения по трудовото правоотношение, съгласно глава VI от Кодекса на труда:

1. спазват установената трудова дисциплина и изпълняват работата, за която са в трудови правоотношения (работно време, седмично разписание, графика за дежурство, графика за консултациите, водене на задължителната учебна документация);
2. явяват се десет минути преди началото на работния ден;
3. явяват се на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, /поддържат ред и чистота на работните места/, правилника за дейността на училището;
6. спазват правилата за опазване на училищната собственост – сгради, помещения, учебни пособия, съоръжения, инструменти и др. /нанесените щети се заплащат съгласно действащите законови разпоредби от лицата, които са ги причинили виновно/;
7. пазят авторитета и престижа на училището, не злоупотребяват с доверието на работодателя;
8. изпълняват нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;
9. не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 18. Предаването на ремонт и получаването от ремонт на имущество и учебно-технически средства се извършва само от домакина /зам.-директора по АСД с писмен документ и констативен протокол по образец.

Чл. 19. Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност на училището в съответствие с Наредба No 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и

другите педагогически специалисти

Чл. 20. Заместник-директорът по учебната дейност организира и контролира спазването на Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за дейността на училището и други нормативни актове на МОН или училището, свързани с учебната дейност:

1. правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Ежемесечно проверява документацията, регистрира текущите резултати в протоколи, които съхранява в класъор;
2. извършва текущ и тематичен контрол, дава насоки за развитие и следи за изпълнение на препоръките;
3. седмичното разписание и неговото реализиране, дежурството на учителите по време на учебния процес;
4. изпълнението на учебните планове и програми, провеждане на контролни и класни писмени работи;
5. провежда анкети, изпити – приравнителни, за определяне на срочна или годишна оценка, за промяна на оценката; за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас; за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, държавни зрелостни и други;
6. насърчава разработването и прилагането на иновативни дидактически средства за постигане на по-високи образователни резултати;
7. инициира създаването и споделянето на добри практики;
8. мотивира педагогическите специалисти за участие в квалификационни форми;
9. осигурява педагогическа подкрепа на родителите и ги привлича за партньори в образователния процес;
10. информира общественния съвет за развитието и проблемите на училището;
11. изпълнява предприетите действия съгласно здравните правила при всеки един случай на заболял или със съмнения за заразно вирусно заболяване;
12. изпълняват указанията за преминаване на обучение в електронна среда от разстояние (в т.ч. за отделни паралелки или цялото училище);
13. отговарят за обучението за ученици от рискови групи;
14. отговарят за допълнителното обучение и подкрепа за ученици, пропуснали учебни занятия поради здравословни причини, в т.ч. и поставяне под карантин;.

15. събира база данни в училището с актуални профили и имейли на учениците.

Чл. 21. Заместник-директорът по учебната дейност подпомага класните ръководители и педагогическите специалисти по съответните предмети за правилното водене на учебната документация.

Чл. 22. Заместник-директорът по учебната дейност участва в заседанията на Педагогическия и Обществен съвет и подпомага директора при подготовката и реализирането на взетите решения.

Чл. 23. Заместник-директорът по учебната дейност не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 24. Заместник-директорът по учебната дейност изпълнява в рамките на работния ден преподавателска заетост и участва в организирането на заседанията на педагогическия съвет.

ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА УЧИТЕЛИТЕ.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ

Чл. 25. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. разработват учебни програми по учебни предмети от разширената, допълнителната и профилиращата подготовка;
2. планират, организират и провеждат образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;
3. изпълняват указанията за преминаване към обучение в електронна среда от разстояние (в т.ч. за отделни паралелки или цялото училище);
4. прилагат на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците; използват ефективно дигиталните технологии;
5. участват в провеждането на националното външно оценяване и държавните зрелостни изпити;
6. подготвят изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
7. подготвят изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;
8. ориентират кариерно и консултират учениците;
9. работят за изграждане у учениците на знания, умения и навици, съгласно ДОС;
10. контролират самоподготовката на учениците, като оценяват знанията и уменията им,

съгласно Наредба No11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

11. използват електронен дневник, където вписват материала от проведените часове и своевременно отразяват отсъствия, закъснения, оценки, поведение на учениците, информация към родителите, влизайки в системата с личния си учителски профил и не предоставят на ученици достъп до него;

12. провеждат контролни и класни работи, консултации с ученици и родители по график, утвърден от директора на училището;

13. носят отговорност за опазване на живота и здравето на всички учениците по време на учебните занятия като недопускат излизането на учениците от учебния час и при провеждане на извънкласни дейности, организирани от училището;

14. уведомяват домакина/ зам.директора по АСД, при увреждания на материалната база;

15. инструктират учениците за правилата по охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среда, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота им;

16. явяват се на работа в приличен външен вид (не се позволяват скъсани дънки, панталони, джапанки, пиърсинг), 10 минути преди започване на учебното време, влизат в час при биене на втория звънец и не задържат учениците след биенето на звънеца за излизане от час;

17. провеждат консултации с ученици и родители; комуникацията с родителите на учениците се осъществява с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ;

18. водят задължителната документация в съответствие с Наредба No 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

19. спазват стриктно училищния учебен план, учебни програми, седмичното разписание на часовете, работното време;

20. дежурят в училище по график, утвърден от директора;

21. присъстват и участват в работата на Педагогическия съвет и в мероприятия, организирани в училището; изпълняват решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора; присъстват на оперативките в понеделник по време на голямото междучасие;

22. не предоставят образователни услуги, чрез заплащане на ученици, които се обучават в училище, и на лица, които ще се явят на изпит в училището;

23. не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност,

етническа принадлежност и религия,

24. не допускат нарушаване на професионалната и колегиалната етика;

25. писмено уведомяват директора при извеждане на учениците от училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други най-късно 10 дена преди деня на събитието;

26. уведомяват директора при отсъствие от работа по здравословни причини в първия ден на отсъствието, предоставят болничен лист в срок от 3 работни дни. При отсъствия поради други наложителни причини ръководството се уведомява най-малко един ден предварително с цел осигуряване на заместник;

27. придружават учениците при участие в регионални и други състезания и олимпиади и носят отговорност за опазване на живота и здравето на всички учениците;

28. не излизат в отпуск, преди да са оформили и предали водената от тях училищна документация;

29. участват в работни групи за разработването и актуализирането на правилници, правила, планове и предлагат решения за подобряване на работата;

30. заключват помещенията в училищната сграда и физкултурния салон, в които се съхраняват техника, учебни материали, спортни уреди и топки;

31. ползването на техниката, учебните материали, спортните уреди и топки от учениците се извършва само в тяхно присъствие;

32. спазват системата за осигуреност със заместващ учител при отсъствието на титуляра по НП „Без свободен час“, както и когато заместването е по Вътрешните правила за работна заплата;

33. Педагогическите специалисти изискват от учениците носенето на прилично облекло;

34. Учителите по физическо възпитание и спорт са длъжни да изискват от учениците ползването на съответните облекла (гуменки, анцузи, тениски и други). Във физкултурните салони не се допускат учители, ученици и външни лица без спортни обувки и гуменки;

35. Учителите по хореография са длъжни да изискват от учениците ползването на съответните облекла (гуменки, тениски, поли/гащета);

Чл. 26. Учителите нямат право да изпращат ученици по време на час за помагала, маркери или лични услуги; да вземат часове извън определеното седмично разписание без разрешение на ръководството.

Чл. 27. Учителите имат следните права:

1. избират организацията, методиката и средствата за обучение;

-
2. избират формите и времето за текущ контрол на знанията и на уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището;
 3. участват при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа;
 4. участват в комисии като председател или член/квестор на комисия по провеждане на приравнителни изпити, изпити за промяна на оценката, както и на изпити на ученици на самостоятелно или на индивидуално обучение, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;
 5. разработват и изпълняват проекти и програми;
 6. избират начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;
 7. ползват придобивките, договорени в КТД (при условие, че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред);
 8. получават своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и средства за представително облекло;
 9. ползват платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора;
 10. усъвършенстват компетентностите си с цел повишаване на качеството и ефективността на образователно-възпитателния процес.

Чл. 28. Класният ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка, спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване със съучениците и учителите им, интегрирането им в училищната среда; периодично информира родителите;
2. анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката и своевременно уведомява родителите, ако ученикът отсъства, както и когато спрямо него започва процедура за налагане на санкции или други мерки;
4. консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това е необходимо;
5. има готовност да изготви и предостави на родителя характеристика за ученик;
6. организира и провежда родителски срещи;
7. организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, организира и провежда часа на класа и работи за развитието на паралелката като общност;

-
8. участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник за дейността на училището;
 9. осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично се информира за успеха и развитието на учениците по учебните предмети, за спазването на училищната дисциплина, за уменията на учениците за общуване и интегриране в училищната среда;
 10. осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
 11. води редовно и съхранява учебната документация на паралелката;
 12. провежда периодични разговори/беседи, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от заразно вирусно заболяване като основна цел е да се напомни на учениците за спазване и съблюдаване на правилата за лична хигиена, физическа дистанция и за възпитание на отговорно поведение към себе си и към останалите;
 13. информира родителите при възникване на съмнение за случай на заразно вирусно заболяване, както и за последващите мерки;
 14. осигурява попълването в началото на учебната година от родителите/настойниците на информирано съгласие, изготвено по образец на училището;
 15. създава организация за опазване на класните стаи;
 16. координира дейността на учениците с учителите, ръководството и родителите;
 17. уведомяват писмено родителите за над пет допуснати неизвинени отсъствия и на всеки следващи пет;
 18. представя необходимите справки, отчети, информации и др., изисквани от училищното ръководство.

Чл. 54. Класният ръководител запознава учениците с Правилника за дейността на училището, Правилник за вътрешния ред и с Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, с други вътрешни и външни нормативни документи, имащи значение за нормалното провеждане на процесът по обучение.

Чл. 29. Длъжни са да посетят дома на ученика, когато са изчерпани всички административни средства за контакт с родителите за изясняване на проблема, а при продължително боледуване да поддържат непрекъснат контакт и оказват помощ за ритмично усвояване на пропуснатия материал.

Чл. 30. Класният ръководител всяка седмица приключва отсъствията на учениците в

дневника на класа.

Чл. 31. В началото на всяка учебна година на родителска среща класният ръководител:

4. запознава родителите с Правилника за дейността на училището и с училищния учебен план;
2. предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището;
3. обсъжда и взема решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти.

Чл. 32. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

Чл. 33. Дежурният учител е длъжен:

1. да спазва утвърдения от директора график за дежурство;
2. да идва 15 минути преди започване на учебните занятия, а главният дежурен – педагогическите съветници, идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. докладва на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
4. носи отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда през междучасията;
5. следи за движението на учениците от обособения вход;
6. не допуска опашки от близкостоящи ученици при ползване на училищния бюфет.
7. напуска последен училищната сграда след приключване на учебните занятия;
8. предприема мерки след биенето на първия учебен звънец за подготовка на учениците за учебен час.

Чл. 34. (1) Лицата, заемащи длъжността „педагогически съветник“ имат следните отговорности и задължения:

1. участват в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на учениците. Провеждат анкети с учениците;
2. водят регистър за отсъствията и наказанията на учениците;
3. планират всяка седмица дейности по осигуряване на специфична професионална помощ и подкрепа за личностно развитие на ученици – със специални образователни потребности или с хронични заболявания, с изяви дарби, в риск, с отклоняващо се

поведение, нуждаещи се от закрила и подкрепа;

4. консултират ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на проблеми, които се отразяват на обучението, възпитанието и социализирането на учениците;
5. посредничат при решаване на конфликти между ученици и педагогическите специалисти, с родител както личностни, така и на ниво общност;
6. оказват подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им, както и с избора на занимания по интереси;
7. работят по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
8. участват в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;
9. участват в дейности по мотивиране на учениците за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище и намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. информират и консултират при осъществяване на кариерното ориентиране учениците в техния избор на професия, обучение или образование;
11. осъществяват връзка между родителите и институцията за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;
12. работят с учениците, а при нужда и с родителите и педагогическите специалисти, за приемане на различията;
13. сътрудничат с компетентните органи за закрила на детето и участват в междуинституционални екипни срещи;
14. не разкриват името и детайлите на проблема на консултираното лице;
15. не обсъждат личностни черти, качества, недостатъци и проблеми на консултираното лице.
16. не водят разговори и интервюта в присъствието на външни за случая лица (слушатели, свидетели), независимо от темата и съпричастността;
17. предоставят конкретна и обстойна информация на директора, когато тя

представлява интерес/заплаха за общата работа на училището и социален работник, на когото се предава случая или започва паралелна работа по него;

18. зачитат и защитават личното достойнство на учениците;

19. провеждат и участват в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование;

20. изпълнява предприетите действия съгласно здравните правила при всеки един случай на заболял или със съмнения за заразно вирусно заболяване;

21. изпълнява указанията за преминаване към обучение в електронна среда от разстояние (в т.ч. за отделни паралелки или цялото училище);

22. отговаря за обучението за ученици от рискови групи;

23. отговаря за допълнителното обучение и подкрепа за ученици, пропуснали учебни занятия поради здравословни причини, в т.ч. и поставяне под карантина;

24. поставя на видно място информационни материали за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски;

(2) Лицата, заемащи длъжността „психолог“ имат следните отговорности и задължения:

1. изпълнява функционалните си задължения в съответствие с регламентите на Наредба No 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Наредбата за приобщаващо образование и другите нормативни актове в системата на предучилищното и училищното образование;

2. прилага стандартизирани диагностични инструменти, модели и инструменти за функционална оценка на индивидуалните потребности на децата и учениците със специални

образователни потребности, с хронични заболявания, с изявени дарби, в риск и за определяне

на възможности за предоставяне на допълнителна подкрепа за тях;

3. работи на индивидуално ниво, с група или клас, с учителите и с другите педагогически специалисти, родителите и с цялата училищна общност, като извършва интервенции с фокус върху психичното здраве;

4. работи в тясно сътрудничество и със специалисти от другите институции, включени в изпълнението на проекта;

5. участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в училището, който извършва

оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик с цел определяне на подкрепа за личностно развитие;

6. извършва функционална оценка на индивидуалните потребности на децата и учениците от целевите групи по проекта чрез използване на стандартизирани диагностични формални и неформални методи;

7. участва в предоставянето на допълнителната подкрепа на децата и учениците от целевите групи по проекта;

8. консултира ученик, група и/или клас в областта на психичното здраве, социалното развитие, емоционално развитие и обучението;

9. провежда интервюта, наблюдения, прилагане на въпросници, диагностични процедури с подходящи тестове и методики за разбиране и управление на груповите процеси, социалните норми, културните аспекти, интеракциите между учениците за целите на изграждане на позитивен психологически климат;

10. консултира ръководството на образователната институция, на учители, родители или техни представители, на общественния съвет при изготвяне и прилагане на училищни политики и превенция на отпадането от училище, за справянето с тормоза и насилието, за екипната работа и за други планове и промени на институционално ниво;

11. разработва и прилага програми за групова работа с ученици за развитие на социални и комуникативни умения, превенция на зависимости и различни видове рискове;

(3) Лицата, заемащи длъжността „логопед“ имат следните отговорности и задължения:

1. изпълнява функционалните си задължения в съответствие с регламентите на Наредба No 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Наредбата за приобщаващо образование и другите нормативни актове в системата на предучилищното и училищното образование;

2. изпълнява дейности за допълнителна подкрепа, както и за обща подкрепа за личностно развитие на учениците от училището;

3. осъществява ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците. Прилага стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;

4. работи на индивидуално ниво с ученика и с група ученици. Работи в тясно сътрудничество с учителите и с другите педагогически специалисти от училището;

-
5. предоставя консултации относно спецификата на работата с учениците с комуникативни нарушения;
 6. участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в училището, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 7. оценява речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
 8. интерпретира резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
 9. разработва и прилага планове за корекционно-рехабилитационна работа, съобразени с програмите за съответните комуникативни нарушения;
 10. планира и провежда адаптивни програми за ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;
 11. планира и разработва програми за логопедична терапия, съобразени с комуникативното нарушение и методиката за логопедична терапия на съответното нарушение;
 12. разработва план за логопедична терапия, съобразен с програмата на съответното комуникативно нарушение, който се вписва в речевата карта или фиша на ученика.;
 13. проследява напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на учениците, консултира учителите и родителите и при необходимост насочва към допълнителни медицински или образователни услуги.

(4) Лицата, заемащи длъжността „**образователен медиатор**“ имат следните отговорности и задължения:

1. участват в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на учениците;
2. организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и пълноценно участие на децата и учениците в образователния процес;
3. предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социалния живот на учениците от училищата;
4. съдейства за обхващането и включването на учениците, подлежащи на задължително училищно образование;
5. посещава семействата на децата, които подлежат на задължително училищно образование и организира срещи с тях, с цел информираност, записване и редовно

-
- посещаване на училището;
6. организира и подпомага процесите, свързани с набавяне на необходимите документи при постъпване в училище; с попълване на заявления на родителите за прием и разяснява обстоятелствата по кандидатстването, класирането и получаването на резултата;
 7. информира семействата на учениците и местната общност относно специфични правила и изисквания в училището;
 8. подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности;
 9. съдейства за взаимно опознаване на учениците от различни етнически групи и вероизповедания, за създаване на атмосфера на разбирателство и толерантност и за спазване правата на детето;
 10. улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и учениците;
 11. активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на учениците. Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации;
 12. оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и учениците, семействата и местната общност;
 13. подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците и общността в живота на училището;
 14. участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището присъства на заседания на обществения и педагогическия съвет;
 15. спазва поверителността на факти и обстоятелства, станали му известни при изпълнение на трудовите задължения, освен в случаите, когато застрашават здравето и живота на учениците;
 16. води дневник за своята работа, в който записва всички дейности, които е извършил за деня, както и регистър на учениците и родителите, с които работи;
 17. в началото на учебната година разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година;
 18. познава и използва важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби;
 19. зачита и защитава правата на всяко дете съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила

на детето в Р България и свързаните с тях нормативни актове;

3. участва в обучения за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на своята дейност.

Чл. 35. (1) Педагогическият съветник, психологът и логопеда имат право:

1. да посещават уроци, съвети, съвещания и други заседания с цел получаване на информация и впечатления за отделните ученици и учители;
2. да се запознават с класната и училищната документация;
3. да провеждат индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време;
4. да информират, обобщават и популяризират своята работа в средствата за научна и масова информация;
5. взаимодейства с общинските структури, консултативни центрове и други, съобразно своята квалификация и нуждите на училището;

Чл. 36. (1) Педагогическият съветник, психологът и логопеда са членове на Педагогическия съвет и участват при подготовката на заседанията му и го подпомагат с информации от изследванията, за състоянието на различните дейности в училището, социалното израстване на учениците.

(2) При необходимост защитават ученици по време на заседанията на Педагогическия съвет,

когато учениците са го поискали.

(3) Консултират Училищната комисия за превенция на престъпността на ученици.

(4) Педагогическият съветник незабавно информира родителите на ученици и инспектора от

Детска педагогическа стая при употреба и разпространение на наркотични вещества в района

на училището или случаи на рекет.

Чл. 37. Ръководителят на направление „Информационни и комуникационни технологии“ има следните отговорности и задължения:

1. организира и провежда обучение на ученици по учебни предмети от училищния учебен план;
2. присъства и участва в работата на Педагогическия съвет и в мероприятия, организирани в училището;
3. поддържа и обновява ежеседмично с информация сайта на училището, както и информационното табло на 2 етаж;
4. изготвя графици за ползване на компютърните кабинети;
5. изготвя удостоверения, свидетелства, дипломи и техните дубликати;
6. подпомага директора при изготвяне на Списък-Образец 1;
7. подпомага директора при внедряването на информационни и комуникационни технологии;
8. подпомага педагогическите специалисти при попълване на електронния дневник;
9. участва в комисиите за организиране и провеждане на изпитванията от Националното външно оценяване и ДЗИ;
10. осигурява съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;

-
11. организира функционирането на вътрешната информационна система;
 12. прилага актуални информационни продукти и софтуер;
 13. насочва и подпомага педагогическите специалисти при избора и използването на технологии;
 14. проучва потребностите и възможностите от внедряването на нови технологии в образователния процес;
 15. организира и провежда инструктаж за здравословни и безопасни условия на труд с учениците и педагогическите специалисти за работа в компютърните кабинети и в помещения, в които има компютърни конфигурации, контролира дейността.
 16. внедрява и ефективно използва цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;
 17. подпомага педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес;
 18. организира и поддържа вътрешната информационна и комуникационна система;
 19. организира и координира процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване представяне и обмен на информация, свързани с дейността на училището;
 20. обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на училището;
 21. провежда вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер;
 22. разработва и поддържа електронни материали и бази данни, свързани с дейността на училището.

ГЛАВА IV. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА СЧЕТОВОДИТЕЛЯ

Чл. 38. Счетоводителят има следните задължения и отговорности:

1. организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на училището;
2. отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства и стоковоматериалните ценности, за своевременното отразяване в счетоводните документи на тяхното движение на основание на издадените първични документи и отговаря за достоверността на счетоводните записвания;
3. участва в комисия за изготвяне на СФУК;
4. представя необходими отчети, ведомости и справки за община Хитрино;
5. архивира всички документи, във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината;
6. следи промените на нормативните документи, регламентиращи финансовата дейност
7. въвежда и обработва задължителната информация в компютъра, в съответствие с изискванията на съответните програми;

-
8. извършва проверка на фактурите, съгласно РМС-592 на Министерския съвет;
 9. изготвя платежни нареждания по фактури, осигуровки, запори, командировки;
 10. изготвя счетоводни справки, необходими декларации – декларация от директор за доказване на средствата, декларация 1 и декларация 6 за месечни осигуровки;
 11. завежда и поддържа редовно приходно-разходната документация;
 12. обработва информация, свързана с работните заплати на персонала и дължимите от училището плащания, начислява и изплаща в установения срок заплатите и други плащания на педагогическите специалисти, служители и работници;
 13. организира и отговаря за своевременното и правилно отчисляване на вноските задържавния бюджет и за паричните фондове и резерви;
 14. извършва икономически анализ на финансово-счетоводната дейност на учебното заведение с цел разкриване на резерви и предотвратяване на загуби, разхищения и злоупотреби;
 15. разработва предложения и конкретни мерки по отношение на спазване на финансовата дисциплина и вътрешноеведомствения финансов контрол;
 16. организира отчетността на финансовите операции и контролира правилното им оформяне, тяхната своевременност и законност;
 17. оформя и архивира документите, свързани с движението на финансовите средства, стоково-материални ценности, основни фондове, разчети и платежни задължения;
 18. контролира правилното изразходване на фонд „Работна заплата“ и спазването на финансовата дисциплина;
 19. представя отчет за финансовото състояние за защита и заверка пред данъчнофинансовите власти в края на данъчната година;
 20. извършва инвентаризациите съгласно изискванията на Закона за счетоводството;
 21. осъществява необходимите служебни взаимоотношения с обслужващата банка;
 22. предоставя необходимите финансово-счетоводни консултации на Директора на училището при поискване във връзка с дейността на училището;
 23. не укрива или премълчава обстоятелства или събития, които могат да доведат до неблагоприятия в текущата работа;
 24. не подписва договори от името и за сметка на работодателя, както и не поема други писмени или устни ангажименти от името на работодателя, в случай че не е упълномощен за това от него;
 25. участва в обсъждането и подписването на договори, сключвани от училището;

-
26. информира най-малко веднъж седмично Директора за финансовото състояние, финансовите резултати и състоянието на паричните фондове;
 27. Изпълнява предприетите действия съгласно здравните правила при всеки един случай на заболял или със съмнения за заразно вирусно заболяване.
 28. Изпълнява указанията от здравните власти да се превключи на обучение в електронна среда от разстояние (в т.ч. за отделни паралелки или цялото училище).

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЪОР

Чл. 39. Финансовият контролър има следните задължения и отговорности:

1. осъществява предварителен контрол за законосъобразност по чл. 13, ал. 3, т. 5 от ЗФУКПС върху цялостната дейност на СУ „Д-р Петър Берон“;
2. документира резултатите от предварителния контрол в контролни листи и ги завежда в Регистър;
3. осъществява проверки за прилагане на системата на двойния подпис;
4. участва в изграждането и адаптирането на системите за финансова управление при промяна на нормативната уредба и при промяна на структурата на общината;
5. разработва основни процедури, работни инструкции, указания и типови документи за актуализиране на системите за финансово управление и контрол в частта им за предварителен контрол върху финансовите средства и разпореждането с активи в училището;
6. води регистър на постъпили заявки за поемане на задължения и извършване на разход в училището;
7. при отказ да се одобри задължението/разхода, посочва причините за отказа в мотивирано писмено становище;
8. участва в разработването на бюджета, щатното разписание, вътрешни правила за работната заплата и на други училищни документи, свързани с управлението на човешките, финансовите и материалните ресурси;
9. подпомага директора при управлението на бюджета за постигане на законосъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства;
10. контролира изготвянето, воденето и съхранение на документацията, свързана финансовите средства и разпореждането с активи;
11. участва в подготовката на документацията за провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки и подзаконовата нормативна уредба;

-
12. координира взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура
 13. (спонсориране, помощи, дарения);
 14. познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл.7, ал.1 и ал.2 от Закона за закрила на детето;
 15. подпомага директора при предприемането на мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна и по отношение на работещите и учащите в училището и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация;
 16. изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове;
 17. запознат е със законодателството по защита на личните данни и вътрешните правила и политика на СУ „Д-р Петър Берон“ за мерките и защитата на личните данни, съгласно Регламент 2016/679. Да спазва и прилага правилата за сигурност при обработването на лични данни и мерките за физическа, персонална и документална защита на личните данни и защитата на автоматизирани информационни системи и мрежи по отношение на регистрите с лични данни, до които има достъп при осъществяване на трудовата му функция;
 18. спазва при изпълнение на служебните си задължения определените в Етичен кодекс на работещите с ученици стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичния кодекс на училищната общност. Не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция;
 19. познава и прилага закона за семейните помощи за деца, закона за закрила на детето и правилниците към тях;
 20. изпълнява задълженията си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си;
 21. отговаря за правилното прилагане на нормативните актове, свързани с данъчното и осигурителното законодателство, както и основни положения от трудовото законодателство, опазване на класифицирана информация, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните му задължения, вреди причинени на училището, поради виновно неизпълнение на служебните си задължения, както и поради некомпетентност, забавяни и неизпълнение в срок на поставените задачи, спазване на Етичния кодекс на училищната общност и поддържането на положителен имидж на училището;
 22. отговаря за изпълнение на всички мерки за противодействие на тероризма, изисквани по Наредба № 8121з-1225 от 27 септември 2017 година;

-
23. изпълнява предприетите действия съгласно здравните правила при всеки един случай на заболял или със съмнения за заразно вирусно заболяване;
24. изпълнява указанията от здравните власти да се превключи на обучение в електронна среда от разстояние (в т.ч. за отделни паралелки или цялото училище).

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Чл. 40. завеждащ административната служба има следните отговорности и задължения:

1. изготвя ведомости за заплати на работниците и служителите;
2. подава в необходимия срок болничните листове на учители, служащи и работници в Национален осигурителен институт;
3. води и съхранява личните дела на списъчния състав в училището;
4. изготвя и представя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди за отпуск, заместване и други училищни документи;
5. изготвя документацията и организира получаването на стипендии;
6. приема необходимите документи на одобрените лица за работа и изготвя трудови договори, допълнителни споразумения към тях, заповеди за прекратяване на трудови договори, след съгласуване с директора и граждански договори;
7. попълва и регистрира навреме в НАП сключените трудови договори с педагогически специалисти, служители и работници;
8. следи за изтичане на срока на трудовия договор и своевременно уведомява директора;
9. отчита трудовия стаж на всички работници в училището и уведомява директора за необходимостта от промяна на допълнителното възнаграждение за прослужено време;
10. попълва трудовите книжки и издава справки за настоящата и минала трудова дейност на работниците;
11. подготвя документите за пенсиониране на педагогическите специалисти, служителите и работниците;
12. подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно щатно разписание и други трудовоправни документи;
13. изготвя справки /за обезщетения, за без свободен час, за статистика и други/ в рамките на своята компетентност на педагогическите специалисти, служители и работници;
14. издава служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на

педагогическите специалисти, служителите и работниците;

15. подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на педагогическите специалисти и служители, заповеди за платен отпуск и справки за платени и неплатени отпуски;
16. осигурява и осъществява деловодството, предава получената информация по предназначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи;
17. проверява справките за лекторски часове, съобразно заповедта на директора и предоставя информацията на главния счетоводител за включването им в работната заплата;
18. участва в комисия за изготвяне на СФУК;
19. архивира всички документи, съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината;
20. следи промените на нормативните документи, регламентиращи финансовата и административна дейност;
21. въвежда и обработва задължителната информация в компютъра, в съответствие с изискванията на съответните програми;
22. не укрива или премълчава обстоятелства или събития, които могат да доведат до неблагоприятия в текущата работа;
23. изпълнява предприетите действия съгласно здравните правила при всеки един случай на заболял или със съмнения за заразно вирусно заболяване;
24. изпълнява указанията от здравните власти да се превключи на обучение в електронна среда от разстояние (в т.ч. за отделни паралелки или цялото училище).

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА МЕДИЦИНСКИЯ СПЕЦИАЛИСТ

Чл. 41. Медицинският специалист към училището е длъжен да:

1. спазва регламентираното за длъжността работно време;
2. приема и оказва спешна медицинска помощ при неочаквани ситуации;
3. прави отчет за работата си с учениците;
4. изготвя, поддържа и съхранява необходимата медицинска документация;
5. проверява и контролира санитарно-хигиенното състояние в училището, температурата, осветлението и шума;
6. извършва контрол на храната за учениците, включени в столовото хранене;

7. опазва тайната на пациента.

Чл. 42 Медицинският специалист няма право да:

1. посещава учебните часове, ако не се налага изричното му присъствие предвид ресора на дейността му;
2. злоупотребява с предоставените му лекарства и медикаменти и контролира стриктно разходването им в медицинския журнал;
3. напуска работното си място по време на регламентирания график;
4. използва времето в училище за нецелесъобразни дейности;
5. издава медицински бележки за извиняване на отсъствия на учениците, освободени от него от учебни занятия поради заболяване.

Чл. 43. Медицинският специалист има право да:

1. допуска родители в здравния кабинет по време на оказване на медицинска помощ на децата им и да ги уведомява за здравословното им състояние;
2. търси съдействието на директора за специализирана литература;
3. Участва в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА РАБОТНИКА ПОДДРЪЖКА

Чл. 44. Работник поддръжка има следните отговорности и задължения:

1. следи състоянието на цялото имущество и отстранява повредите, които не изискват намесата на специалисти;
2. извършва текущо ремонтиране на сградния фонд;
3. отстранява повреди по имуществото и подменя повредени части от него;
4. извършва обща и подготвителна работа при извършване на ремонти от външни организации;
5. измерва и изчислява необходимите материали за ремонта;
6. поддържа електрическата, водоснабдителната и канализационната инсталация и извършва неотложните ремонти по тях до идване на специализирана фирма по ремонт;
7. поддържа отоплителната система. Следи за правилната ѝ експлоатация и отстранява възникнали повреди, ако за тях не е необходима намесата на специалисти. През летния период извършва необходимата профилактика;
8. грижи се и поддържа имуществото в двора – спортните съоръжения, пейки и други;

-
9. прави предложения пред ръководството за подобряване на състоянието на сградния фонд, оборудването му, закупуването на необходимите за целта материали и инструменти;
 10. участва в основния ремонт на сградите и имуществото;
 11. участва в почистване на спортните площадки и складове и изхвърляне на отпадъците на определените места, пренасяне на мебели и др., сваляне на капаци от осветителни тела и други належащи дейности;
 12. спазва правилата за охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарните изисквания, трудовата и технологичната дисциплина;
 13. следи състоянието и готовността на противопожарната техника и при необходимост действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения;
 14. отговаря за качествено изпълнение на възложената работа;
 15. отговаря за нанесени вреди върху инвентара и материалите, които пренася;
 16. отговаря за допуснати разхищения на материали при извършване на ремонтни работи;
 17. изпълнява предприетите действия съгласно здравните правила при всеки един случай на заболял или със съмнения за заразно вирусно заболяване.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ХИГИЕНИСТИТЕ/ЧИСТАЧИТЕ

Чл. 45. Хигиенистите имат следните задължения:

1. извършват редовно и качествено почистване на класните стаи, учебни кабинети, коридори, фойета, сервизни помещения, двора, физкултурни салони (подове, врати, прозорци и др.);
2. измиват коридорите и стълбищата след всяко междучасие, класните стаи – след последния за учебната смяна учебен час, а физкултурния салон – преди първия час, по време на голямото междучасие и след последния учебен час. Неизпълнените три пъти задълженията си по ал. 1 се наказват по чл. 187, т. 1 от КТ;
3. следят за повредите в класните стаи, кабинети, физкултурни салони и уведомяват домакина, дежурните учители, зам.-директорите и директора на училището за тях;
4. помагат на учителите при пренасяне на учебно-техническите средства и инвентар;
5. спазват правилата за охрана на труда;
6. осигуряват спазването на санитарно-хигиенните изисквания в класните стаи, кабинетите, хореографските зали, физкултурни салони, сервизните помещения и коридорите, в двора и принадлежащите райони около училището под контрола на заместник-директора по учебната дейност и директора;

7. отвеждат при отстраняване на ученици от час при педагогическия съветник, зам.- директор по УД или директора;
8. съхраняват в помещенията на всеки етаж, предназначени за тази цел, заключени използваните препарати за почистване както и бутилки, съдържащи вещества с неясен произход, за да нямат достъп до тях учениците и педагогическите специалисти. При окончателното им използване ги изнасят и изхвърлят в контейнери извън училищната сграда и физкултурния салон;
9. изпълняват предприетите действия съгласно здравните правила при всеки един случай на заболял или със съмнения за заразно вирусно заболяване;
10. почистват и дезинфекцират подовите в училището, бюра, маси, дръжки на врати, ключове за осветление, парпети, уреди, екрани, мивки, кранове и др. ежедневно двукратно (преди началото и след приключване на смяната);
11. почистват и дезинфекцират ежедневно 4 пъти на ден при потвърден случай на заразно вирусно заболяване;
12. следят за използването на течаща топла вода и течен сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните на училището;
13. следят за изразходването и при изчерпване получават от домакина и поставя течен сапун и дезинфектант в учителската стая, на входовете, санитарните помещения и тоалетни в училището;
14. извършват дезинфекция на всички повърхности, предмети, до които е имал контакт заразен ученик или лице, продължително проветрява и влажно почиства помещенията

ГЛАВА V. ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 45, ал. 1. Директорът на училището сключва писмени трудови договори и допълнителни споразумения към тях с членовете на училищния екип на основание КТ и в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, като за педагогическите специалисти се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.

ал. 2. Директорът на училището сключва договори с работещи в училището и/или външни лица за извършване на определена работа, извън преките им трудови задължения.

ал. 3. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им. Обявата на директора съдържа:

4. точно наименование и адрес на училището;
5. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от

КТ – до завръщане на замествания на работа;

6. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
7. изискванията към кандидата съобразно разпоредбите на ЗПУО и Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. началният и крайният срок за подаване на документите.

ал. 4. Подборът на кадрите се извършва чрез първичен подбор по документи – проучване на определен списък от документи. Когато кандидатите са повече от 5, с подбрана част от тях се провежда интервю от комисия, назначена със заповед на директора на училището.

ГЛАВА VI. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл. 46, ал. 1 Работното време се отчита подневно, като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък. По силата на § 1, т. 11 от Допълнителните разпоредби на КТ „работно време е всеки период, през който работникът или служителът е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил“.

ал. 2. Продължителността на седмичното работно време е 40 часа, разпределени в зависимост от седмичното разписание на учебните часове и организацията на дейностите в училището.

ал. 3. Продължителността на работния ден за всички категории персонал е 8 часа. За лицата на $\frac{1}{2}$ щат продължителността на работния ден е 4 часа.

ал. 4. Неявяване на работа е допустимо единствено след предварително разрешен законоустановен отпуск.

Чл. 47, ал. 1. За всяка от категориите персонал се определя работно време, както следва:

9. специалисти с ръководни функции:

10. директор: 08.30 ч. – 12.30 ч., 13.30 ч. – 17.30 ч.

11. зам. директор, учебна дейност: 07.30 ч. – 12.30 ч., 13.30 ч. – 16.30 ч.

12. ръководител на направление ИКТ: 09.00 ч. – 13.00 ч., 14.00 ч. – 18.00 ч.

13. административен персонал:

а. счетоводител – работи на 4 часов работен ден отдалечено

б. технически сътрудник, касиер-домакин: 8.00 ч. – 12.00 ч., 13.00 ч. – 17.00 ч.

14. помощно-обслужващ персонал:

i. портиери, чистачки: първа смяна: 8.00 ч. – 12.00 ч., 13.00 ч. – 17.00 ч.

ал. 2. В рамките на установеното работно време директорът и зам. директорите осигуряват приемно време за ученици, родители и граждани.

Чл. 48. Главните учители изпълняват задължения на главен дежурен учител по график, който се изготвя в началото на всеки учебен срок и се утвърждава от директора на училището.

Чл. 49. За педагогическите специалисти със задължителна норма преподавателска работа (ЗНПР) началото на работния ден започва 30 минути преди началото на учебния ден съгласно седмичното разписание и приключва с изпълнението на задачите за деня, в рамките на установеното работно време.

Чл. 50. През времето, когато не изпълняват ЗНПР и по време на присъствени, но неучебни дни педагогическите специалисти осъществяват трудовата си дейност с работно време от 8.00 ч. до 17.00 ч., с право на обедна почивка от 12.00 ч. до 13.00 ч.

Чл. 51. Когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят прекия си ръководител своевременно.

Чл. 52. 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 на директора на училището, заместник-директора по УД, а в тяхно отсъствие – със съгласието на дежурния главен учител.

Чл. 53. Дежурните главни учители са длъжни своевременно да информират заместник-директора по УД за подобни отсъствия, който от своя страна е длъжен да води точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания на всеки отделен работник или служител, като за целта съставя отчет.

Чл. 54, ал. 1. Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнение на ЗНПР, както и:

15. участие в институционални форми на квалификация и педагогически съвети;
16. организиране и провеждане на изпити на ученици, на родителски срещи, на дейности за подкрепа за личностното развитие на учениците, на консултации с ученици и срещи с родители;
17. дежурство в рамките на учебния ден (по график, утвърден от директора за всеки учебен срок);
18. дежурство като квестор по време на изпити за промяна на оценката, НВО и ДЗИ;
19. заместване на отсъстващ учител по същия учебен предмет, заместване на отсъстващ учител в същото направление;

-
20. възложени от училищното ръководство задачи, свързани с дейността на училището;
 21. работа със задължителната училищна и учебна документация;
 22. изпълнение на други законни разпореждания на директора във връзка със задълженията по длъжностна характеристика.

ал. 2. След приключване на нормата преподавателска работа за деня, ако не е ангажиран по предходната алинея, учителят може да използва времето за самоподготовка и извън училището.

ал. 3. При необходимост от заместване на отсъстващ учител, учителите влизат в учебния час на съответните паралелки, провеждат занятието, вписват темата на урока и се подписват в дневника на класа и оформят съответната документация, удостоверяваща реалното изпълнение на часовете.

ал. 4. Заместване на отсъстващ учител се заплаща съгласно изискванията на НП „Без свободен час“ и се отразява в диференцираното заплащане, както и при определянето на паричните награди на персонала, за което ЗДУД води отчетност.

Чл. 55, ал. 1. Главните учители отговарят за организацията на дейностите за недопускане на свободни часове, за което спазват следната процедура:

23. организират работа в цели паралелки, ако учебният предмет се води на групи;
24. определят за заместник учител по същия учебен предмет, когато учебната дисциплина се преподава в цели паралелки;
25. определят за заместник класния ръководител или учител от същата предметна област;
26. определят за заместник учителя с група, ръководителя на направление „ИКТ“ или медицинското лице в училището;
27. влизат лично в паралелката.

ал. 2. В края на всяко дежурство главните учители представят на директора предложения за организацията на образователния процес за следващия период.

ал. 3. При необходимост информацията за всички замествания и промени в седмичното разписание се поставя на информационното табло от дежурния главен учител и в сайта на училището от ръководителя на направление „ИКТ“.

ал. 4. ЗДУД или главните учители заместват директора при негово отсъствие по реда на чл. 261, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 56. Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график, утвърден

от директора, конкретните им задължения са според Правилника за дейността на училището и се конкретизират в заповед на директора.

Чл. 57. За всички служители и работници е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове, заповеди и графици, утвърдени от директора на училището за съответната учебна година.

Чл. 58, ал. 1. Работниците и служителите регистрират присъствието си в училището, като вписват собственоръчно името си, часа на началото на работния си ден (за педагогическите специалисти и съгласно седмичното разписание) и се подписват в присъствена книга.

ал. 2. Взетите учебни часове от ЗНПР съгласно седмичното разписание, както и преподаденият учебен материал учителите регистрират в дневниците по класове ежедневно.

ал. 3. Педагогическият съветник отразява отработените часове в Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие 3-63.1/ЕР съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

ал. 4. Учителят с група отразява отработените часове в Дневник на група 3-63/ЕР съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА VII. ОТПУСКИ

Чл. 59, ал. 1. Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

ал. 2. През учебно време ползването на платен годишен и неплатен отпуск, извън регламентирания дни за ваканции, се разрешава само по изключение, при наличие на важни и обективни причини, които го налагат.

ал. 3. Заявлението за ползване на всички видове отпуск се подава 5 дни преди датата, за която се иска съответният отпуск.

Чл. 60, ал. 1. Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ за непедагогическия персонал е не по малко от 20 работни дни годишно.

ал. 2. Работници и служители от непедагогическия персонал с намалена работоспособност 50 % и над 50 % на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 26 работни дни.

Чл. 61. Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти се определя общо на 56 работни дни.

Чл. 62. За участие в обучения, свързани с повишаване на квалификацията и за осъществяване на синдикална дейност, работниците и служителите имат право на отпуск по реда на КТ и КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА VIII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 63. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществена отговорност, в случаите когато такава е предвидена.

Чл. 64, ал. 1. Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник, както следва:

28. т. 1. непровеждане на редовен учебен час;
29. т. 2. неуплътняване на учебния час;
30. т. 3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес;
31. т. 4. неизпълнение на законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
32. т. 5. неизпълнение на решения, взети от колективните органи на управление;
33. т. 6. неспазване на изискванията за водене на училищната документация;
34. т. 7. неспазване на държавните образователни стандарти;
35. т. 8. нарушаване на нормативните актове в системата на училищното образование;
36. т. 9. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение;
37. т. 10. уронване на престижа и доброто име на училището и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията;
38. т. 11. организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;
39. т. 12. неспазване на Правилника за дейността на училището и ПВТР;
40. т. 13. неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;
41. т. 14. неспазване на Етичния кодекс на училищната общност и/или други нарушения на правилата за етично поведение.

ал. 2. При поискване от страна на работодателя работникът или служителът е длъжен да се подложи на проверка за алкохол или упойващи вещества. Отказът представлява нарушение по чл. 187, ал. 1, т. 10 от КТ и се счита за нарушение по чл. 190, ал. 1, т. 7 от КТ.

Чл. 65. Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

ГЛАВА IX. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 66. Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ, глава X.

Чл. 67, ал. 1. Имуществена отговорност се носи и за:

- т. 1. непроведен редовен учебен час – неотразен в дневник на класа;
- т. 2. недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация – изисква се възстановяване стойността на повредения документ;
- т.3 безстопанствено и безотговорно отношение към опазването на училищната материално-техническа база.

ал. 2. Учителите, които поради занижен контрол допуснат рушене на училищната собственост, отговарят в размера на щетата солидарно с учениците, когато не успеят да организират възстановяването на щетата от самите извършители.

ГЛАВА X. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 68, ал. 1. Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на КТД.

ал. 2. Страни по договора за повишаване на квалификацията и преквалификацията са директорът и съответният служител.

Чл. 69. Директорът има право да изисква от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда

ГЛАВА XI. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 70, ал. 1. При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от училищния екип се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

ал. 2 Размерът на трудовото възнаграждение се определя в индивидуален трудов договор, сключен между лицето и директора или допълнително трудово споразумение към него, при спазване изискванията на Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и вътрешните правила за работната заплата в училището.

Чл. 71, ал. 1. Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения – системата за заплащане на труда и други плащания на трудовото възнаграждение – в съответствие с КТ и действащата нормативна уредба.

ал. 2. Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с действащата нормативна

база в сферата на училищното образование.

ал.3 Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразно финансовото състояние на училището.

ал. 4. Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие със специфичните условия на работното място и положения труд.

ал. 5. Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява при спазване на изискванията на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ал. 6. Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност, се назначават на длъжност „учител“.

Чл. 72, ал. 1. При разпределяне на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от Фонд „Работна заплата“ са валидни правила, утвърдени от директора на училището и съгласувани със синдикалните организации в училището.

ГЛАВА XII. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 73. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като:

42. разработва и утвърждава правила/инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд;
43. контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от заместник-директора по УД с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал, и с учениците от класните ръководители по график, определен със заповед на директора;
44. осигурява профилактични прегледи и обслужване от служба по трудова медицина;
45. предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 74, 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 училищното образование.

ал. 3. В училището има изградена група по охрана на труда, комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия, чиито състав се определя в началото на всяка учебна 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 XIII. СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 75, ал. 1. СБКО в училището е в съответствие с КТ и се финансира от бюджета на училището.

ал. 2. При осъществяване на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за системата на училищното образование.

ал. 3. Членовете на училищния екип ползват привилегии, свързани с възможностите на училището, определени с решение на общото събрание.

ГЛАВА XIV. СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА

Чл. 76. Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ глава 15 и Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

ГЛАВА XV. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 77. Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния екип е в съответствие с КТ, глава XVI.

ГЛАВА XVI. ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл. 78. Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

ГЛАВА XVII. ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЯВАНЕ НА ПОВЕРИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ. ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ.

Чл. 79. Заместник-директорите, педагогическите специалисти, служителите и работниците не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнали от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

Чл. 80. Заместник-директорите, педагогическите специалисти, служителите и работниците нямат право да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и

сведения, уронващи доброто име на работещите в училището.

Чл. 81. Заместник-директорите, педагогическите специалисти, служителите и работниците нямат право да правят изявления пред други лица, които да ангажират директора без предварителното му съгласие или разрешение.

Чл. 82. (1) Училището като администратор на лични данни има задължение да защитава личните данни на служителите си и работниците си чрез подходящи мерки за сигурност;

(2) Уведомява органите за нарушения на сигурността на личните данни;

(3) Документира обработването на личните данни;

Чл. 83. (1) В зависимост от нормативното основание за събирането и предназначението на лични данни в регистрите се набират, обработват и съхраняват лични данни съгласно законодателството на Република България и на Европейския съюз, относно:

1. физическата идентичност на лицата – имена, ЕГН, номер на документ за самоличност, дата и място на издаването му, адрес, месторождение, телефони за контакт;

2. семейна идентичност на лицата – семейно положение, брой членове на семейството, родствени връзки и др.;

3. образование – вид на образованието, място, номер и дата на издаването на дипломата, допълнителна квалификация и др.;

4. трудова дейност – професионална биография, дни в осигуряване, осигурителен доход, основание за осигуряване, осигурени социални рискове, трудови договори, осигурители и други;

5. медицински данни – здраве статус, медицински диагнози и заключения на медицинската експертиза на временната и трайна неработоспособност;

6. други лични данни – осигурителен доход, трудови възнаграждения, парични обезщетения, статус на лицето (осъждано/неосъждано/реабилитирано) и други.

(2) Личните данни в регистрите се събират от администратора на лични данни на хартиен или електронен носител.

(3) Личните данни се съхраняват за различни периоди от време, но само толкова дълго, колкото е необходимо за постигане на целите, за които са събрани. Сроковете за съхранение на архиви с лични данни са определени със Закона за държавния архив, Закона за счетоводството. След изтичане на този срок личните данни се унищожават по определения ред.

(4) Най-дългият срок за съхранение са данните от трудовия стаж на педагогическите специалисти, служителите и работниците за период от 50 г. Данните се съхраняват в

училищния архив при строги правила и ограничен достъп и се използват при подадено, заявление за издаване на документ за придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст.

ГЛАВА XVIII. ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 84, ал. 1 Всеки работник и служител в училището трябва да бъде запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.

ал. 2. В ежедневната си дейност всеки служител трябва да изпълнява точно и своевременно противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.

ал. 3. Всеки служител трябва да знае местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.

ал. 4. Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.

ал. 5. В края на работното време всеки служител трябва да проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място, като изключи всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.

ал. 6. Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на допълнителни нагревателни и отоплителни уреди.

ал. 7. Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.

ал. 8. В складовите помещения материалите да се оставят на безопасно разстояние от ел. табла, не по-малко от 1 м, а оборудването и осветителните тела – на не по-малко от 30 см.

ал. 9. При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.

ал. 10. Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност носи отговорност съгласно КТ и специалните нормативни актове.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник е в сила до приемането на друг.

§ 2. Изменения и допълнения на този правилник се правят от директора на училището след обсъждане със синдикалните организации в училището, за което директорът им отправя покана.

§ 3. ПВТР е утвърден със заповед № 924/11.09.2026 г. на директора на училището и е задължителен за спазване от всички работници и служители в училището.
