НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ “ОТЕЦ ПАИСИЙ” - ПЛЕВЕН
Плевен, ул. „Отец Паисий“ №10, тел.: 064 82 38 80
E-mail: info-1500105@edu.mon.bg, http://otec-paisiy.com

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“

ГР. ПЛЕВЕН

Утвърден със Заповед № РД-12-1083/11.09.2026 г. на директора на НУ „Отец Паисий“ - гр. Плевен

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.

(1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда организацията на труда в Начално училище „Отец Паисий“ – гр. Плевен, конкретизира правата и задълженията на работодателя и на работниците и служителите по трудовото правоотношение и определя реда за изпълнение на трудовите задължения.

(2) Правилникът е разработен на основание **чл. 181 от Кодекса на труда**, при спазване на действащото трудово законодателство, Закона за предучилищното и училищното образование, подзаконовите нормативни актове по прилагането им и приложимия Колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование.

(3) При разработването на Правилника са проведени предварителни консултации с представителите на синдикалните организации в училището по реда на чл. 181, ал. 2 от Кодекса на труда и съобразно действащия Колективен трудов договор.

Чл. 2.

(1) Правилникът има за цел да осигури законосъобразна и ефективна организация на труда, спазване на трудовата дисциплина, безопасни и здравословни условия на труд и нормално протичане на образователния процес.

(2) Разпоредбите на Правилника са задължителни за всички работници и служители на училището, независимо от заеманата длъжност, вида и срока на трудовото правоотношение и продължителността на работното им време.

(3) Работниците и служителите са длъжни да спазват и останалите вътрешни актове на училището, доколкото те се отнасят до изпълняваната от тях работа.

Чл. 3.

(1) При осъществяване на трудовите правоотношения не се допуска пряка или непряка дискриминация на основанията, установени в действащото законодателство.

(2) Работодателят осигурява равно третиране на работниците и служителите при упражняване на трудовите им права и изпълнение на трудовите им задължения.

(3) В отношенията между членовете на училищния екип се спазват принципите на законност, професионализъм, взаимно уважение, колегиалност, отговорност и зачитане достойнството на личността.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ТРУДА

Чл. 4.

(1) Работодател на работниците и служителите в Начално училище „Отец Паисий“ – гр. Плевен е директорът на училището.

(2) Директорът организира, ръководи и контролира цялостната дейност на училището и упражнява правата и задълженията на работодател в съответствие с Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование и действащата нормативна уредба.

(3) Директорът утвърждава длъжностното и поименното щатно разписание, длъжностните характеристики, вътрешните правила, графиците и другите актове, свързани с организацията на труда, в рамките на предоставените му правомощия.

Чл. 5.

(1) Персоналът на училището включва:

1. педагогически специалисти;
2. административен персонал;
3. помощно-обслужващ персонал.

(2) Конкретните длъжности, числеността на персонала и разпределението на длъжностите се определят с утвърденото от директора длъжностно и поименно щатно разписание.

(3) Правата, задълженията, отговорностите и непосредствената подчиненост на всеки работник или служител се определят в длъжностната му характеристика, трудовия договор и приложимите вътрешни актове на училището.

Чл. 6.

(1) Организацията на труда в училището се осъществява в съответствие със спецификата на образователния процес, утвърдените учебни планове, седмичното разписание, организацията на учебния ден и другите дейности на училището.

(2) Работниците и служителите изпълняват трудовите си задължения в рамките на установеното за съответната длъжност работно време и съобразно утвърдените графици, заповедите на директора и длъжностните им характеристики.

(3) При необходимост от промяна в организацията на работа директорът може да утвърждава графици и да издава заповеди при спазване на Кодекса на труда и останалата приложима нормативна уредба.

Чл. 7.

(1) Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при организацията, координацията и контрола на образователния процес и изпълнява функциите, определени в длъжностната му характеристика и възложени със заповед на директора.

(2) При отсъствие на директора неговото заместване се извършва от лице, определено по установения нормативен ред.

(3) Обхватът на правомощията на заместващото директора лице се определя съобразно нормативната уредба и акта, с който е определено заместването.

ГЛАВА ТРЕТА

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ И НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Раздел I

Права и задължения на работодателя

Чл. 8.

(1) Работодателят има право:

1. да организира, ръководи и контролира трудовия процес в училището;
2. да изисква от работниците и служителите точно, добросъвестно и своевременно изпълнение на трудовите им задължения;
3. да издава задължителни за работниците и служителите законосъобразни заповеди, правила, инструкции и указания;
4. да осъществява контрол върху спазването на работното време, трудовата дисциплина, правилата за безопасност и вътрешните актове на училището;
5. да оценява изпълнението на трудовите задължения и постигнатите резултати;
6. да поощрява работниците и служителите при високи професионални резултати и принос към дейността на училището;
7. да търси дисциплинарна и имуществена отговорност при наличие на предвидените в закона основания и при спазване на установения ред;
8. да упражнява всички други права, предоставени му от Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование и действащата нормативна уредба.

Чл. 9.

(1) Работодателят е длъжен:

1. да осигури на работника или служителя работата, определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. да осигури работно място и условия за изпълнение на трудовите задължения;

3. да осигурява здравословни и безопасни условия на труд;
4. да запознава работниците и служителите с Правилника за вътрешния трудов ред, длъжностната характеристика и вътрешните правила и инструкции, свързани с изпълняваната работа;
5. да изплаща в установените срокове договореното трудово възнаграждение;
6. да осигурява ползването на почивки и отпуски съобразно Кодекса на труда, приложимия колективен трудов договор и другите нормативни актове;
7. да създава условия за поддържане и повишаване на професионалната квалификация съобразно нормативните изисквания и потребностите на училището;
8. да осигурява равно третиране и да не допуска дискриминация, тормоз или друго недопустимо отношение на работното място;
9. да пази достойнството на работниците и служителите при изпълнение на трудовите им задължения;
10. да изпълнява останалите задължения на работодателя, установени в действащото законодателство.

Раздел II

Права и задължения на работниците и служителите

Чл. 10.

Всеки работник или служител има право:

1. на труд и трудово възнаграждение съобразно трудовия договор и действащата нормативна уредба;
2. на здравословни и безопасни условия на труд;
3. на установените работно време, почивки и отпуски;
4. на задължително обществено и здравно осигуряване при условията и по реда на закона;
5. на зачитане на личното му достойнство и защита от дискриминация и тормоз;
6. да бъде своевременно информиран за вътрешните актове и промени в организацията на труда, които се отнасят до изпълняваната от него работа;
7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
8. да участва чрез предвидените в закона форми в обсъждането и решаването на въпроси, свързани с трудовите и осигурителните отношения;
9. да членува в синдикална организация и да упражнява синдикалните си права при условията на действащото законодателство и приложимия колективен трудов договор;
10. да ползва останалите права, предоставени му от закона, колективния трудов договор, индивидуалния трудов договор и вътрешните актове на училището.

Чл. 11.

(1) Всеки работник или служител е длъжен:

1. да изпълнява точно, качествено, добросъвестно и в срок възложената работа съобразно трудовия договор и длъжностната си характеристика;

2. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място през установеното за него работно време, освен когато естеството на работата или установената организация предвиждат друго;
3. да използва работното време за изпълнение на трудовите си задължения;
4. да спазва трудовата дисциплина, настоящия правилник и другите приложими вътрешни актове на училището;
5. да изпълнява законосъобразните разпореждания на работодателя и на непосредствения си ръководител;
6. да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд, пожарна и аварийна безопасност;
7. да пази грижливо училищното имущество, техниката, оборудването, материалите и другите ресурси, предоставени му за изпълнение на трудовите задължения;
8. да използва предоставената техника, информационни системи и други служебни ресурси по предназначение и съобразно установените правила;
9. да уведомява своевременно работодателя или определеното длъжностно лице за обстоятелства, които възпрепятстват изпълнението на трудовите му задължения;
10. да спазва професионалната етика и правилата за поведение, приложими към заеманата длъжност;
11. да не уронва доброто име на училището чрез неправомерни действия при или по повод изпълнението на трудовите си задължения;
12. да пази служебната информация и личните данни, до които има достъп при или по повод изпълнението на трудовите си задължения, съобразно нормативните изисквания и вътрешните правила;
13. да не разпространява информация за други работници, служители, ученици и родители, станала му известна по служебен път, когато същата представлява лични данни или друга защитена от закона информация;
14. да не се явява и да не пребивава на работното място в състояние, което не му позволява да изпълнява безопасно трудовите си задължения вследствие употреба на алкохол, наркотични или други упойващи вещества;
15. да изпълнява и останалите задължения, произтичащи от Кодекса на труда, нормативните актове, трудовия договор и длъжностната характеристика.

Раздел III

Специфични задължения на педагогическите специалисти

Чл. 12.

(1) Педагогическите специалисти, наред с общите задължения по този правилник, са длъжни:

1. да изпълняват нормата си за преподавателска работа и останалите задължения, произтичащи от заеманата длъжност;
2. да осъществяват образователния процес в съответствие с държавните образователни стандарти, учебните планове и програми и утвърдената организация на дейността на училището;
3. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и при организирани от училището дейности;

4. да водят своевременно, точно и коректно задължителната училищна документация, включително електронната документация, съобразно действащата нормативна уредба;
5. да спазват утвърдените графици за дежурства, консултации, родителски срещи, заместване и други възложени дейности;
6. да участват в заседанията на Педагогическия съвет, квалификационните дейности и другите форми, когато участието им произтича от заеманата длъжност или е възложено по установения ред;
7. да поддържат професионална и коректна комуникация с учениците, родителите, колегите и ръководството на училището;
8. да уведомяват своевременно директора или заместник-директора по учебната дейност за възникнали проблеми, инциденти или други обстоятелства, които могат да застрашат живота и здравето на учениците или нормалното протичане на образователния процес;
9. да изпълняват задълженията си по осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие съобразно длъжността и възложените им функции;
10. да спазват изискванията на ЗПУО, държавните образователни стандарти и останалата приложима нормативна уредба.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Възникване на трудовото правоотношение

Чл. 13.

(1) Трудовите правоотношения между директора на Начално училище „Отец Паисий“ – гр. Плевен, в качеството му на работодател, и работниците и служителите възникват въз основа на писмен трудов договор, сключен при условията и по реда на Кодекса на труда.

(2) Трудовият договор се сключва преди постъпването на работника или служителя на работа.

(3) При сключване на трудов договор се спазват изискванията за образование, професионална квалификация, правоспособност и другите изисквания за заемане на съответната длъжност, установени в действащото законодателство.

(4) За педагогическите специалисти се прилагат и специалните изисквания на Закона за предучилищното и училищното образование и държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 14.

(1) При постъпване на работа работникът или служителят представя документите, необходими за сключване на трудовия договор съгласно действащото законодателство и изискванията за заемане на съответната длъжност.

(2) Работодателят може да изисква само документи, които са необходими за възникването на трудовото правоотношение или чието представяне е предвидено в нормативен акт.

(3) Представените документи и личните данни на кандидатите и на назначените лица се обработват и съхраняват при спазване на изискванията за защита на личните данни.

Чл. 15.

(1) Преди постъпването на работа работодателят предоставя на работника или служителя екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, както и документ, удостоверяващ вписването на началото на трудовото правоотношение в Регистъра на заетостта, съобразно изискванията на Кодекса на труда.

(2) Работникът или служителят не се допуска до работа преди изпълнение на изискванията на закона за сключване и регистриране на трудовото правоотношение.

Чл. 16.

(1) При постъпване на работа работникът или служителят се запознава срещу подпис с:

1. длъжностната характеристика за заеманата длъжност;
2. Правилника за вътрешния трудов ред;
3. правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
4. правилата и инструкциите за пожарна и аварийна безопасност;
5. Етичния кодекс на училищната общност, когато е приложим към заеманата длъжност;
6. другите вътрешни актове, правила и инструкции, непосредствено свързани с изпълнението на трудовите му задължения.

(2) На новопостъпилия работник или служител се провеждат необходимите инструктажи по безопасност и здраве при работа по реда на действащата нормативна уредба.

Раздел II

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 17.

(1) Съдържанието на трудовото правоотношение може да бъде изменяно при условията и по реда на Кодекса на труда.

(2) Изменението на трудовото правоотношение по взаимно съгласие се извършва писмено.

(3) Едностранно изменение на трудовото правоотношение се допуска само в предвидените от закона случаи.

(4) Когато изменението на трудовото правоотношение поражда задължение за вписване в Регистъра на заетостта, работодателят извършва необходимото вписване в установения срок и по установения ред.

НАП потвърждава, че след 1 юни 2025 г. при промяна на подлежащите на вписване данни работодателят подава **електронен трудов запис**, а не старото уведомление по предишния режим.

Раздел III

Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл. 18.

(1) Трудовото правоотношение се прекратява само на основание и по ред, предвидени в Кодекса на труда и другите приложими нормативни актове.

(2) Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва в писмена форма.

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение работодателят извършва необходимите вписвания в Регистъра на заетостта в сроковете и по реда, установени в действащото законодателство.

(4) Работодателят издава и предоставя на работника или служителя документите, които се изискват от действащото законодателство във връзка с прекратяването на трудовото правоотношение.

(5) При прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат дължимите трудови възнаграждения и обезщетения при условията и в сроковете, установени в Кодекса на труда, приложимия колективен трудов договор и другите приложими нормативни актове.

Чл. 19.

(1) При прекратяване на трудовото правоотношение работникът или служителят е длъжен да предаде предоставените му за служебно ползване:

1. документи и документация;
2. ключове и средства за достъп;
3. компютърна и друга техника;
4. учебни, технически и материални средства;
5. други активи и имущество на училището.

(2) Предаването се извършва по установения в училището ред, а когато е необходимо – с приемо-предавателен протокол.

(3) Прекратяването на трудовото правоотношение и предаването на имущество се извършват при спазване на правилата за защита на служебната информация и личните данни.

ГЛАВА ПЕТА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНИЯ ДЕН

Раздел I

Продължителност и организация на работното време

Чл. 20.

(1) Работното време в училището се организира при петдневна работна седмица – от понеделник до петък.

(2) Нормалната продължителност на седмичното работно време е 40 часа, а нормалната продължителност на работния ден – 8 часа, освен когато в нормативен акт, индивидуален трудов договор или на друго законово основание е установена различна продължителност.

(3) За работниците и служителите, назначени на непълно работно време, продължителността и разпределението на работното време се определят в индивидуалния трудов договор.

(4) Работното време се отчита по реда, установен от работодателя и действащото трудово законодателство.

Чл. 21.

(1) Началото и краят на работния ден за административния и помощно-обслужващия персонал се определят в настоящия правилник и/или с графици, утвърдени от директора, съобразно организацията и потребностите на училището.

(2) При необходимост от работа на смени конкретното разпределение на работното време се определя с график, утвърден от директора.

(3) Работниците и служителите са длъжни да спазват определеното за тях начало и край на работното време и установените почивки.

Чл. 21а. Работно време на директора и заместник-директора по учебната дейност

(1) Работното време на директора и заместник-директора по учебната дейност е при петдневна работна седмица, от понеделник до петък, с продължителност 8 часа дневно и 40 часа седмично.

(2) Работното време на директора е от 08:00 до 16:30 часа, с почивка за хранене от 12:30 до 13:00 часа.

(3) Работното време на заместник-директора по учебната дейност е от 08:00 до 16:30 часа, с почивка за хранене от 12:30 до 13:00 часа.

(4) Почивката за хранене е с продължителност 30 минути и не се включва в работното време.

(5) Директорът и заместник-директорът по учебната дейност организират и изпълняват служебните си задължения съобразно организацията на учебния ден, утвърдените графици и необходимостта от осигуряване на ефективно управление и контрол на дейността на училището.

Раздел II

Работно време на педагогическите специалисти

Чл. 22.

(1) Работното време на педагогическите специалисти е в рамките на установената нормална продължителност на работното време и включва времето за изпълнение на нормата за преподавателска работа, както и времето за изпълнение на останалите трудови задължения, произтичащи от заеманата длъжност.

(2) Работното време на педагогическите специалисти се организира съобразно седмичното разписание на учебните часове, организацията на учебния ден, графиците за дежурства, консултации, замествания, родителски срещи, заседания на Педагогическия съвет, квалификационни дейности и другите възложени дейности.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да бъдат в училището през времето, необходимо за изпълнение на:

1. задължителната норма преподавателска работа;
2. дежурствата;
3. консултациите с ученици и родители;
4. заседанията на Педагогическия съвет;
5. родителските срещи;
6. квалификационните дейности, когато са организирани присъствено;
7. изпити, комисии, работни срещи и други дейности, за които присъствието им е задължително;
8. други служебно възложени присъствени дейности.

Чл. 23.

(1) Времето извън задължителната преподавателска работа се използва за подготовка на учебния процес, проверка и оценяване на ученически работи, подготовка и водене на документация, професионална квалификация, работа с родители, подготовка на дидактически материали и изпълнение на останалите задължения по длъжността.

(2) Дейностите по ал. 1, които по своето естество не изискват присъствие в училището, могат да се изпълняват и извън сградата на училището, когато за съответното време няма определена присъствена дейност или друго възложено служебно задължение.

Раздел III

Присъствени неучебни дни и периоди без учебни занятия

Чл. 24.

(1) В присъствени неучебни дни и в периоди без учебни занятия педагогическите специалисти изпълняват трудовите си задължения съобразно организацията на работа, определена от директора.

(2) За периодите по ал. 1 директорът може със заповед да определя конкретна организация и режим на работа съобразно дейностите на училището, действащото трудово законодателство и приложимия колективен трудов договор.

(3) При определяне на режима по ал. 2 се спазват договорените в приложимия колективен трудов договор по-благоприятни условия за работниците и служителите, когато са налице предпоставките за прилагането им.

Раздел IV

Почивки

Чл. 25.

(1) На работниците и служителите се осигуряват почивки през работния ден при условията и по реда на Кодекса на труда.

(2) Почивката за хранене не може да бъде по-малка от 30 минути.

(3) Конкретното време за ползване на почивката на административния и помощно-обслужващия персонал се определя съобразно установения режим на работа и графиците, така че да не се нарушава нормалното функциониране на училището.

(4) Организацията на почивките на педагогическите специалисти се съобразява със седмичното разписание, организацията на учебния ден и необходимостта от осигуряване на непрекъснат надзор и безопасност на учениците.

Раздел V

Явяване, отсъствие и напускане на работното място

Чл. 26.

(1) Работниците и служителите са длъжни да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват трудовите си задължения, и в определеното за тях работно време.

(2) При невъзможност да се яви на работа работникът или служителят е длъжен **незабавно или при първа обективна възможност** да уведоми директора или определено от него длъжностно лице за причината за отсъствието.

(3) Уведомяването по ал. 2 не замества изискването за представяне на съответните документи, когато такива се изискват по закон.

Чл. 27.

(1) Напускането на работното място през работното време по лични причини се допуска след разрешение от директора или от определено от него длъжностно лице.

(2) При служебно излизане извън сградата на училището работникът или служителят уведомява непосредствения си ръководител или определеното за това лице, когато естеството на работата го изисква.

(3) Самоволното отсъствие от работното място или неизпълнението на установения режим на работното време се преценява съобразно разпоредбите на Кодекса на труда относно трудовата дисциплина.

Раздел VI

Дежурства и заместване

Чл. 28.

(1) Дежурствата на педагогическите специалисти се организират по график, утвърден от директора.

(2) Дежурните педагогически специалисти изпълняват задълженията си съобразно Правилника за дейността на училището, утвърдения график и дадените организационни указания.

(3) При изпълнение на дежурството педагогическият специалист следи за реда и безопасността на учениците и предприема необходимите действия при възникване на инцидент или друга извънредна ситуация.

Чл. 29.

(1) При отсъствие на учител титуляр директорът на училището осигурява заместващ учител с цел гарантиране непрекъснатостта на образователния процес, недопускане на свободни учебни часове и осигуряване на безопасността на учениците.

(2) Организацията на заместването се осъществява от директора или заместник-директора по учебната дейност, като за всеки учебен час, в който отсъства учителят титуляр, се определя заместващ учител при спазване на действащата нормативна уредба.

(3) При невъзможност за осигуряване на заместване от учител, преподаващ съответния учебен предмет, заместването може да се осъществява от друг педагогически специалист, който провежда дейности за развитие на интересите, способностите и компетентностите на учениците съгласно утвърдената училищна програма за работа при отсъствие на учител титуляр.

(4) Дейностите по ал. 3 се осъществяват чрез използване на предварително подготвени и налични образователни материали, дидактически ресурси и практически задачи, съобразени с възрастовите особености и потребностите на учениците.

(5) Заместването се възлага по установения в училището ред, като заместващият учител носи отговорност за организацията на дейностите, опазването на живота и здравето на учениците и надлежното отразяване на проведения час в училищната документация.

(6) Заместването на отсъстващи учители може да се осъществява и в рамките на Национална програма „Без свободен час“, при спазване на условията за допустимост, отчитане и финансиране, определени в действащата за съответната година национална програма.

(7) Организацията, провеждането и отчитането на заместванията се контролират от директора и заместник-директора по учебната дейност.

ГЛАВА ШЕСТА

ОТПУСКИ

Чл. 30.

(1) Работниците и служителите имат право на платени и неплатени отпуски при условията и по реда на Кодекса на труда, Наредбата за работното време, почивките и отпуските, приложимия колективен трудов договор и другите действащи нормативни актове.

(2) Видът, размерът и условията за ползване на отпуск се определят съобразно основанието, на което работникът или служителят има право на съответния отпуск.

(3) Когато приложим колективен трудов договор или друг акт предвижда по-благоприятни условия или по-голям размер на отпуск от установения в закона минимум, те се прилагат за лицата, спрямо които съответните договорености имат действие.

Платен годишен отпуск

Чл. 31.

(1) Всеки работник или служител има право на платен годишен отпуск при условията на Кодекса на труда.

(2) Размерът на основния платен годишен отпуск за работниците и служителите, за които не е установен удължен платен годишен отпуск, е не по-малък от определения в Кодекса на труда размер.

(3) Педагогическите специалисти ползват удължен платен годишен отпуск в размера, определен в действащата нормативна уредба, както и допълнителен отпуск, когато такъв им се полага по приложим колективен трудов договор или на друго правно основание.

(4) Работниците и служителите, за които законът, приложимият колективен трудов договор или друг нормативен акт предвижда по-голям размер на платения годишен отпуск, имат право на съответния по-благоприятен размер.

Ред за ползване

Чл. 32.

(1) Платеният годишен отпуск се ползва с писмено разрешение на работодателя по реда на Кодекса на труда.

(2) Работникът или служителят подава писмено заявление за ползване на платен годишен отпуск по установения в училището ред.

(3) При определяне времето за ползване на платения годишен отпуск се съобразяват правото на работника или служителя на почивка и необходимостта от осигуряване на нормалното функциониране на училището и непрекъснатостта на образователния процес.

(4) За педагогическите специалисти платеният годишен отпуск се ползва преимуществено през ваканциите и периодите без учебни занятия, освен когато законът, приложимият колективен трудов договор или конкретни обстоятелства налагат друго.

(5) Ползването, отлагането, прекъсването и погасяването по давност на правото на платен годишен отпуск се извършват при условията и по реда на Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 33.

(1) Заявлението за ползване на планиран платен годишен отпуск се подава по възможност не по-късно от 5 работни дни преди началната дата на отпуска.

(2) Срокът по ал. 1 не се прилага, когато необходимостта от отпуск е възникнала непредвидено, както и за видовете отпуск, при които естеството на основанието не позволява предварително заявяване.

Други видове отпуск

Чл. 34.

(1) Работниците и служителите имат право на отпуск при временна неработоспособност, бременност и раждане, отглеждане на дете, осиновяване, изпълнение на граждански, обществени и други задължения, обучение, синдикална дейност, както и на другите видове отпуск, предвидени в действащото законодателство и приложимия колективен трудов договор.

(2) Отпуските по ал. 1 се разрешават, ползват и удостоверяват по реда, установен за съответния вид отпуск.

(3) Работникът или служителят е длъжен своевременно да представи на работодателя необходимите документи, удостоверяващи правото му на съответния отпуск, когато такива се изискват.

Неплатен отпуск

Чл. 35.

(1) Неплатен отпуск се разрешава при условията и по реда на Кодекса на труда.

(2) Искането за неплатен отпуск се подава писмено до директора, като се посочват периодът и основанието за искането, когато посочването му е необходимо за прилагането на съответното законово право.

(3) В случаите, в които предоставянето на неплатен отпуск е право на работодателя, директорът преценява искането с оглед конкретните обстоятелства и възможността за осигуряване нормалната работа на училището.

(4) Когато законът установява право на работника или служителя на съответния отпуск при наличие на определени предпоставки, отпускът се предоставя по установения законов ред.

Квалификация и синдикална дейност

Чл. 36.

(1) Отпуските за обучение и квалификация се предоставят при условията и по реда на Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, приложимия колективен трудов договор и другите приложими нормативни актове.

(2) Отпускът за осъществяване на синдикална дейност се предоставя на лицата, които имат право на него, в размера и при условията, определени в Кодекса на труда и приложимия колективен трудов договор.

(3) Ползването на отпуск по ал. 1 и ал. 2 се организира така, че да бъде осигурено изпълнението на законовите и договорните права на работника или служителя и нормалното функциониране на училището.

Отчетност

Чл. 37.

(1) Ползваните отпуски се отчитат и документират по установения нормативен и вътрешен ред.

(2) Работниците и служителите са длъжни своевременно да уведомяват работодателя за настъпили обстоятелства, които имат значение за разрешаването, прекъсването или прекратяването на ползвания отпуск.

(3) Неявяването на работа без разрешен отпуск или без друго законоустановено основание представлява нарушение на трудовата дисциплина и се преценява по реда на Кодекса на труда.

ГЛАВА СЕДМА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Раздел I

Трудова дисциплина

Чл. 38.

(1) Работниците и служителите са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да изпълняват добросъвестно задълженията, произтичащи от трудовото правоотношение.

(2) Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение на трудовите задължения, установени в Кодекса на труда, трудовия договор, длъжностната характеристика, настоящия правилник и другите приложими вътрешни актове на училището.

(3) Дисциплинарната отговорност се реализира само при условията и по реда на Кодекса на труда.

Чл. 39.

Нарушения на трудовата дисциплина са нарушенията, определени в Кодекса на труда, както и виновното неизпълнение на конкретни трудови задължения, включително:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа или неявяване на работа без уважителна причина;
2. неуплътняване на работното време и неизпълнение на възложената работа;
3. неизпълнение или неточно изпълнение на законни нареждания на работодателя;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, пожарна и аварийна безопасност;
5. неизпълнение на задълженията по длъжностната характеристика;
6. неизпълнение на задълженията за правилно и своевременно водене на училищната документация;
7. неизпълнение на утвърдени графици за дежурства, консултации, заместания и други служебно възложени дейности;

8. неизпълнение на задължения, свързани с опазване живота и здравето на учениците;
9. увреждане, разпиляване или неправомерно използване на имущество, материали, техника и други ресурси на училището;
10. неправомерно използване или разпространяване на служебна информация, лични данни или друга защитена информация, станала известна при или по повод изпълнение на трудовите задължения;
11. нарушаване на правилата за професионално и етично поведение, когато същите представляват и неизпълнение на трудово задължение;
12. явяване на работа в състояние, което не позволява безопасно и надлежно изпълнение на трудовите задължения вследствие употреба на алкохол, наркотични или други упойващи вещества;
13. други виновни неизпълнения на трудовите задължения, предвидени в Кодекса на труда и действащата нормативна уредба.

Раздел II

Дисциплинарни наказания

Чл. 40.
(1) За нарушение на трудовата дисциплина работодателят може да наложи предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

(2) Видът на дисциплинарното наказание се определя за всеки конкретен случай при спазване на Кодекса на труда.

Чл. 41.
При определяне на дисциплинарното наказание работодателят взема предвид:

1. тежестта на нарушението;
2. обстоятелствата, при които е извършено;
3. поведението на работника или служителя;
4. останалите относими обстоятелства, които имат значение за индивидуалната преценка на случая.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно дисциплинарно наказание.

Раздел III

Ред за установяване и налагане на дисциплинарни наказания

Чл. 42.

(1) Преди налагане на дисциплинарно наказание работодателят изслушва работника или служителя или приема писмените му обяснения и събира и оценява относимите доказателства.

(2) Искането за обяснения трябва да позволява на работника или служителя да разбере за кое конкретно поведение се изискват обяснения.

(3) Когато обясненията не са дадени по вина на работника или служителя, това не препятства работодателя да упражни дисциплинарната си власт при условията на Кодекса на труда.

Чл. 43.

(1) Дисциплинарните наказания се налагат в сроковете, определени в Кодекса на труда.

(2) При изчисляването и спирането на сроковете се прилагат правилата на Кодекса на труда.

Чл. 44.

(1) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед на работодателя при спазване изискванията на Кодекса на труда.

(2) Заповедта съдържа необходимите данни за индивидуализиране на нарушителя, нарушението, времето на извършването му, вида на наложеното дисциплинарно наказание и правното основание.

(3) Заповедта се връчва на работника или служителя по реда, установен в Кодекса на труда.

(4) Документите, свързани с дисциплинарното производство, се съхраняват в трудовото досие при спазване на изискванията за защита на личните данни.

Чл. 45.
(1) Дисциплинарното наказание може да бъде заличено предсрочно при условията и по реда на Кодекса на труда.

(2) Работникът или служителят има право да оспори законосъобразността на наложеното дисциплинарно наказание по установения от закона ред.

ГЛАВА ОСМА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ОПАЗВАНЕ НА ИМУЩЕСТВОТО

Раздел I

Общи положения

Чл. 46.

(1) Работниците и служителите носят имуществена отговорност за вреди, причинени на работодателя при или по повод изпълнение на трудовите им задължения, при условията и по реда на Кодекса на труда.

(2) Имуществената отговорност се реализира само при наличие на установените в закона предпоставки и в предвидения от закона размер.

(3) Реализирането на имуществена отговорност не изключва дисциплинарната, административнонаказателната или наказателната отговорност, когато са налице законовите предпоставки за това.

Чл. 47.

(1) Работниците и служителите са длъжни да пазят имуществото на училището и да използват предоставените им вещи, техника, оборудване, материали и други активи грижливо и по предназначение.

(2) Не се допуска използването на имущество на училището за цели, несвързани със служебните задължения, когато това противоречи на установените вътрешни правила или е извършено без необходимото разрешение.

(3) При установяване на повреда, липса, загуба или друга нередност, свързана с училищно имущество, работникът или служителят е длъжен своевременно да уведоми директора или определено от него длъжностно лице.

Раздел II

Предоставяне и ползване на имущество

Чл. 48.

(1) Имущество, техника, оборудване, материали и други активи могат да се предоставят на работниците и служителите за служебно ползване по установения в училището ред.

(2) Когато естеството или стойността на предоставеното имущество налагат това, предаването и приемането се удостоверяват с приемо-предавателен протокол, опис или друг подходящ документ.

(3) Работникът или служителят, на когото е предоставено имущество, е длъжен:

1. да го използва по предназначение;
2. да полага необходимата грижа за неговото съхраняване;
3. да спазва инструкциите и правилата за безопасна експлоатация;
4. да не го предоставя на други лица без разрешение, когато такова се изисква;
5. да съобщава своевременно за повреди, неизправности, загуба или други обстоятелства, застрашаващи запазването му;
6. при поискване или при прекратяване на трудовото правоотношение да го върне по установения ред.

Раздел III

Установяване на вреди и реализиране на имуществена отговорност

Чл. 49.

(1) При установяване на вреда на имущество на училището се изясняват обстоятелствата, при които тя е възникнала.

(2) От работника или служителя могат да бъдат поискани писмени обяснения относно обстоятелствата, свързани с настъпването на вредата.

(3) При необходимост директорът може да определи комисия за установяване на вида и размера на вредата и обстоятелствата, при които е настъпила.

(4) Констатациите по ал. 3 се отразяват в протокол.

Чл. 50.

(1) Ограничената имуществена отговорност на работника или служителя се реализира при условията, в размера и по реда, установени в Кодекса на труда.

(2) Пълна имуществена отговорност се носи само в случаите, предвидени в закона.

(3) Отговорността на отчетническите длъжности се определя по реда на Кодекса на труда.

(4) Когато вредата е причинена от няколко работници или служители, отговорността на всеки от тях се определя съобразно законовите правила и конкретно установеното му участие в причиняването на вредата.

Удръжки от трудовото възнаграждение

Чл. 51.

(1) Удръжки от трудовото възнаграждение на работник или служител се извършват само при наличие на законово основание и при спазване на установения в Кодекса на труда ред.

(2) Не се допуска извършване на удръжки от трудовото възнаграждение извън случаите и реда, предвидени в закона.

Чл. 52

(1) При прекратяване на трудовото правоотношение, преместване на друга длъжност или при отпадане на необходимостта от служебно ползване работникът или служителят връща предоставеното му имущество по установения ред.

(2) Когато имуществото е било предоставено с приемо-предавателен протокол, опис или друг документ, връщането му се удостоверява по съответния начин.

(3) Установените при връщането липси или повреди се документират, като евентуалната имуществена отговорност се реализира по реда на Кодекса на труда.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ, ДОПЪЛНИТЕЛНИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ И ПООЩРЕНИЯ

Раздел I

Трудово възнаграждение

Чл. 53.

(1) Работниците и служителите имат право на трудово възнаграждение за положения труд в съответствие с Кодекса на труда, действащата нормативна уредба, приложимия колективен трудов договор, Вътрешните правила за работната заплата и индивидуалния трудов договор.

(2) Размерът на основното и допълнителните трудови възнаграждения се определя при спазване на нормативно установените минимални размери и приложимите колективно договорени условия.

(3) Трудовото възнаграждение се изплаща в сроковете и по реда, определени във Вътрешните правила за работната заплата и индивидуалния трудов договор.

(4) Работодателят осигурява на работника или служителя информация относно начисленото трудово възнаграждение и извършените удръжки по установения ред.

Чл. 54.

(1) Работниците и служителите имат право на допълнителни трудови възнаграждения, когато са налице основанията за тяхното изплащане, установени в нормативен акт, приложим колективен трудов договор, Вътрешните правила за работната заплата или индивидуалния трудов договор.

(2) Допълнителните трудови възнаграждения се определят и изплащат при условията и по реда, установени в съответния акт, който урежда правото на тях.

(3) Допълнително трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит се определя и изплаща при условията и по реда на действащата нормативна уредба, приложимия колективен трудов договор и Вътрешните правила за работната заплата.

Раздел II

Допълнително възнаграждение за постигнати резултати

Чл. 55.

(1) Допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда се определя и изплаща на лицата, които имат право на него, при условията и по реда на действащата нормативна уредба и вътрешните правила на училището.

(2) Критериите, показателите, редът и условията за определяне на възнаграждението по ал. 1 се уреждат в съответния вътрешен акт на училището.

(3) Определянето на възнаграждението се извършва при спазване на принципите на обективност, прозрачност и равно третиране.

Раздел III

Поощрения

Чл. 56.

(1) За високи професионални резултати, съществен принос за развитието и авторитета на училището, проявена инициативност, професионализъм и други значими постижения работодателят може да поощрява работниците и служителите.

(2) Поощренията могат да бъдат:

1. писмена или устна похвала;
2. грамота или друг знак за признание;
3. предметна награда;
4. парична награда или друго материално поощрение при наличие на правно и финансово основание;
5. предложение за награждаване от компетентен орган или институция;
6. други допустими форми на поощрение.

(3) Поощренията се предоставят при спазване на действащото законодателство, приложимия колективен трудов договор, Вътрешните правила за работната заплата и финансовите възможности на училището.

Раздел IV

Удръжки и защита на трудовото възнаграждение

Чл. 57.

(1) Удръжки от трудовото възнаграждение се извършват само в случаите и по реда, предвидени в действащото законодателство.

(2) Работодателят не може едностранно да извършва удръжки извън случаите, в които това е допустимо по закон.

(3) Запорите върху трудовото възнаграждение се изпълняват по установения законов ред.

Тук нарочно има връзка с чл. 51 от имуществената отговорност. Не е проблем — там казваме как се реализира отговорността при щета, а тук уреждаме общия принцип за заплатата.

Раздел V

Поверителност и информация за възнагражденията

Чл. 58.

(1) Длъжностните лица, които по силата на служебните си задължения имат достъп до информация относно трудовите възнаграждения и други лични данни на работниците и служителите, са длъжни да ги обработват и защитават съобразно действащото законодателство.

(2) Информация относно възнаграждението на друг работник или служител, станала известна при или по повод изпълнение на служебните задължения, не се предоставя на неоторизирани лица, освен в предвидените от закона случаи.

(3) Разпоредбите на този член **не ограничават правото на работника или служителя да разполага с информацията относно собственото си трудово възнаграждение и да упражнява предоставените му от закона права.**

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ И ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

Чл. 59.

(1) Работодателят създава условия за поддържане и повишаване на професионалната квалификация на работниците и служителите съобразно характера на изпълняваната работа, потребностите на училището и изискванията на действащото законодателство.

(2) Квалификацията и професионалното развитие на педагогическите специалисти се осъществяват при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование, държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, приложимия колективен трудов договор и вътрешните актове на училището.

Чл. 60.

(1) Педагогическите специалисти са длъжни да поддържат и повишават професионалната си квалификация и да участват в квалификационните дейности, предвидени в нормативната уредба, плана за квалификационна дейност на училището и други утвърдени от директора форми.

(2) Участието в квалификационни дейности, организирани или възложени от работодателя, се осъществява по реда и при условията на действащата нормативна уредба.

(3) Документите, удостоверяващи участие в квалификационни дейности и придобити квалификационни кредити, се представят и отчитат по установения в училището ред, когато това е необходимо.

Чл. 61.

(1) Вътрешноинституционалната квалификация се организира съобразно установените потребности, целите и приоритетите за развитие на училището.

(2) Работниците и служителите са длъжни да участват в задължителните инструктажи, обучения и други форми за повишаване на знанията и уменията им, когато те са свързани с безопасността и здравето при работа, защитата на личните данни, информационната сигурност, пожарната безопасност или с други задължения, произтичащи от заеманата длъжност.

(3) Придобитите знания и умения от квалификационните дейности се прилагат в професионалната дейност с цел повишаване качеството на образователния процес и работата на училището.

Чл. 62.

(1) Когато квалификацията се организира по инициатива или с одобрението на работодателя, условията за участието, финансирането и признаването на съответната дейност се определят съобразно действащата нормативна уредба, приложимия колективен трудов договор и вътрешните правила на училището.

(2) Разходването на средства за квалификация се извършва при спазване на нормативните изисквания и утвърдения бюджет на училището.

Раздел IV

Пожарна и аварийна безопасност

Чл. 68.

(1) Всички работници и служители са длъжни да спазват правилата и инструкциите за пожарна безопасност, утвърдени за училището.

(2) Работниците и служителите са длъжни да познават:

1. установения ред за действие при пожар и друга извънредна ситуация;
2. евакуационните маршрути и изходи;
3. местата на средствата за първоначално пожарогасене, когато това е относимо към изпълняваната работа;
4. начина за подаване на сигнал при възникване на пожар или друга опасност;
5. задълженията си съгласно плановете за действие при бедствия, аварии и пожари.

Чл. 69.
(1) Забранява се:

1. блокирането или затрудняването на евакуационни пътища и изходи;
2. използването на неизправни електрически уреди и оборудване;
3. използването на отоплителни и други електрически уреди в нарушение на установените правила;
4. самоволното извършване на ремонт или промяна на електрически инсталации и съоръжения;
5. оставянето без необходимия контрол на включени уреди, когато това създава риск;
6. извършването на други действия, които нарушават правилата за пожарна безопасност.

(2) При напускане на работното помещение работникът или служителят е длъжен да предприеме необходимите действия за безопасното му оставяне съобразно характера на използваното оборудване.

Раздел V

Безопасност на учениците

Чл. 70.

(1) Педагогическите специалисти и останалите работници и служители, на които са възложени функции, свързани с учениците, са длъжни да предприемат необходимите действия за опазване на живота и здравето им по време на образователния процес и организираните от училището дейности.

(2) При възникване на инцидент с ученик се предприемат незабавни действия за оказване на помощ, уведомяване на директора или заместник-директора по учебната дейност и изпълнение на установените в училището правила за действие.

(3) Родителят или законният представител на ученика се уведомява по установения ред съобразно характера и тежестта на инцидента.

(4) Когато обстоятелствата налагат това, се уведомяват компетентните органи и служби.

Раздел VI

Организирани дейности извън училището

Чл. 71.

(1) При организиране и провеждане на дейности с ученици извън сградата на училището се спазват изискванията на действащата нормативна уредба и утвърдените вътрешни правила.

(2) Педагогическите специалисти и другите определени придружаващи лица изпълняват възложените им задължения за организация, контрол и опазване живота и здравето на учениците.

(3) Конкретните отговорности на лицата, участващи в организираната дейност, се определят съобразно характера на дейността и установения в училището ред.

Раздел VII

Отговорни лица

Чл. 72.

(1) Директорът със заповед определя длъжностните лица, отговорни за изпълнението на конкретни функции по безопасност и здраве при работа, пожарна безопасност, действия при бедствия и аварии и други дейности, когато това се изисква от нормативната уредба или организацията на училището.

(2) Определените лица изпълняват функциите си в съответствие с нормативните изисквания, издадените заповеди и утвърдените вътрешни правила.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ, ДОСТЪП ДО СГРАДАТА И ОПАЗВАНЕ НА УЧИЛИЩНОТО ИМУЩЕСТВО

Раздел I

Достъп до сградата и помещенията

Чл. 73.

(1) Достъпът до сградата и помещенията на училището се осъществява при спазване на установения пропускателен режим, правилата за безопасност и другите вътрешни актове на училището.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват установения ред за влизане, излизане и достъп до помещенията на училището.

(3) Достъпът до помещения с ограничен режим, помещения за съхранение на документация, технически помещения и други помещения, за които е определен специален режим, се осъществява само от оправомощени лица.

(4) Работниците и служителите не могат да предоставят на неоторизирани лица ключове, средства или данни за достъп до помещения и информационни ресурси на училището.

Чл. 74.

(1) Работниците и служителите са длъжни да съдействат за спазването на установения пропускателен режим.

(2) При установяване на лице с неразрешен достъп или на друго нарушение на пропускателния режим работникът или служителят уведомява незабавно определеното длъжностно лице или директора.

(3) Работниците и служителите не могат самоволно да допускат външни лица до помещения, за които е установен ограничен достъп.

Раздел II

Ключове и средства за достъп

Чл. 75.

(1) Ключове и други средства за достъп до помещения на училището се предоставят на работниците и служителите съобразно служебната необходимост и установения вътрешен ред.

(2) Получилите ключове или други средства за достъп са длъжни да ги съхраняват грижливо и да не ги предоставят на други лица без разрешение.

(3) При загуба или установена неправомерна употреба на ключ или друго средство за достъп служителят незабавно уведомява директора или определено от него длъжностно лице.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение или при отпадане на необходимостта от достъп предоставените ключове и други средства за достъп се връщат по установения ред.

Раздел III

Ползване и опазване на помещенията и имуществото

Чл. 76.

(1) Работниците и служителите са длъжни да използват помещенията, обзавеждането, техниката, оборудването и останалото имущество на училището по предназначение и с грижата на добър стопанин.

(2) Не се допуска самоволно преместване, разглобяване, преустройство или промяна в начина на използване на техника и оборудване, когато това може да доведе до повреда,

загуба на гаранция, нарушение на правилата за безопасност или затруднение в организацията на работа.

(3) При установяване на повреда, неизправност или липса работникът или служителят уведомява своевременно директора или определено от него длъжностно лице.

(4) Ремонт на електрическо, електронно или друго специализирано оборудване се извършва само от лица, които имат необходимата компетентност или са определени за това.

Чл. 77.

(1) Изнасянето на училищно имущество извън сградата се допуска само когато е свързано със служебна необходимост и е извършено по установения от директора ред.

(2) Когато се предоставя техника или друго имущество за служебно ползване извън сградата, предаването може да се удостоверява с приемо-предавателен протокол или друг подходящ документ.

(3) Получилият имуществото работник или служител носи задълженията за неговото опазване и връщане съобразно настоящия правилник и действащото законодателство.

Това е полезно и за преносимите лаптопи, проектори и другото оборудване, без да описваме конкретно каква техника притежава училището.

Раздел IV

Информационни и технически ресурси

Чл. 78.

(1) Компютърната техника, информационните системи, служебните електронни профили, интернет достъпът и другите информационни ресурси на училището се използват преимуществено за изпълнение на служебните задължения.

(2) Работниците и служителите са длъжни:

1. да пазят предоставените им потребителски имена, пароли и други средства за удостоверяване на самоличност;
2. да не предоставят личните си средства за служебен достъп на други лица;
3. да спазват установените правила за информационна сигурност и защита на личните данни;
4. да не инсталират или използват софтуер в нарушение на закона, лицензионните условия или вътрешните правила;
5. да уведомяват незабавно при съмнение за неправомерен достъп, загуба на данни, заразяване със зловреден софтуер или друг инцидент, свързан с информационната сигурност.

(3) Достъпът до електронни системи, съдържащи лични данни, служебна информация или училищна документация, се предоставя само в обема, необходим за изпълнение на служебните задължения.

Чл. 79.

(1) При прекратяване на трудовото правоотношение или при промяна на служебните функции се прекратява или изменя достъпът до информационните системи и ресурси съобразно установения вътрешен ред.

(2) Служителят е длъжен да предаде служебната информация и документация, създадена или получена във връзка с изпълнението на трудовите му задължения, по определения от работодателя ред.

(3) Не се допуска при прекратяване на трудовото правоотношение неправомерно заличаване, копиране, изнасяне или задържане на служебна информация и документация.

Раздел V

Заключване и оставяне на помещенията

Чл. 80.

(1) При приключване на работа работниците и служителите предприемат необходимите действия за безопасното оставяне на използваните от тях помещения съобразно възложените им задължения.

(2) Когато е приложимо, преди напускане се проверяват прозорците, електрическите уреди, осветлението, водоизточниците и други съоръжения, които могат да създадат риск.

(3) Помещенията се заключват по установения в училището ред.

(4) При установена неизправност или обстоятелство, което не може да бъде отстранено от служителя, той уведомява определеното длъжностно лице.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ, СЛУЖЕБНА ИНФОРМАЦИЯ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Раздел I

Професионално поведение

Чл. 81.

(1) Работниците и служителите са длъжни при изпълнение на трудовите си задължения да спазват принципите на професионализъм, добросъвестност, взаимно уважение, колегиалност и зачитане на достойнството и правата на другите лица.

(2) В отношенията с ученици, родители, колеги, представители на институции и други лица работниците и служителите са длъжни да поддържат поведение, съответстващо на професионалните им задължения и на етичните правила, приложими към заеманата длъжност.

(3) Не се допуска поведение, представляващо дискриминация, тормоз, унизително отношение, насилие или друга форма на недопустимо отношение на работното място.

Чл. 82.

(1) Педагогическите специалисти осъществяват отношенията си с учениците при зачитане на тяхното достойнство, права, индивидуални особености и най-добрия им интерес.

(2) При общуването с учениците не се допуска физическо или психическо насилие, унизително отношение, заплахи, обиди или други форми на поведение, несъвместими с професионалната етика и нормативните изисквания.

(3) Педагогическите специалисти поддържат професионални граници в отношенията с учениците и не използват служебното си положение за лична облага или за цели, несвързани с образователния процес.

Раздел II

Комуникация с родители и законни представители

Чл. 83.

(1) Комуникацията с родителите и законните представители на учениците се осъществява професионално, своевременно и по установените в училището канали.

(2) Информация относно развитието, поведението, резултатите от обучението и други обстоятелства, свързани с конкретен ученик, се предоставя на неговите родители или законни представители и на други лица само когато съществува правно основание за това.

(3) Не се допуска обсъждането пред родители или други неоторизирани лица на лични данни, резултати, семейни обстоятелства, здравна информация, предоставена на училището, или друга защитена информация относно други ученици.

(4) При възникване на конфликтна ситуация с родител работникът или служителят запазва професионално поведение и при необходимост уведомява директора или заместник-директора по учебната дейност.

Раздел III

Служебна информация и лични данни

Чл. 84.

(1) Работниците и служителите са длъжни да пазят служебната информация и личните данни, до които имат достъп при или по повод изпълнение на трудовите си задължения.

(2) Достъпът до лични данни и служебна информация се осъществява само доколкото е необходим за изпълнение на конкретните служебни функции.

(3) Не се допуска предоставяне, копиране, изнасяне, публикуване или друго използване на служебна информация и лични данни без правно основание или извън служебната необходимост.

(4) Задължението за опазване на информацията продължава и след прекратяване на трудовото правоотношение, когато естеството на информацията и законът изискват това.

Чл. 85.

(1) Документи, съдържащи лични данни или друга защитена информация, се съхраняват по начин, който предотвратява достъпа на неоторизирани лица.

(2) Електронните документи и данни се обработват само чрез разрешените за служебно ползване информационни системи и средства съобразно установените вътрешни правила.

(3) При загуба на документ, неправомерно разкриване на информация, изпращане на данни до неправилен получател, загуба на устройство или друго съмнение за нарушение на сигурността работникът или служителят уведомява **незабавно директора или определеното за това лице**.

Раздел IV

Снимки, видеозаписи и публикации

Чл. 86.

(1) Заснемането, използването и публикуването на снимки, видеозаписи и други материали, съдържащи изображения или лични данни на ученици, работници и служители, се извършват при спазване на действащото законодателство и вътрешните правила на училището.

(2) Работниците и служителите не могат да публикуват чрез лични или служебни профили информация, документи, изображения или други материали, до които са получили достъп по служебен път, когато публикуването нарушава нормативно установено задължение за поверителност, защитата на личните данни или правата на други лица.

(3) Използването на снимки и видеоматериали от училищни дейности за официалните информационни канали на училището се извършва по установения вътрешен ред и при наличие на необходимото правно основание.

Раздел V

Служебна комуникация

Чл. 87.

(1) Работниците и служителите са длъжни своевременно да се запознават със служебната информация, предоставена им по установените в училището официални канали за комуникация.

(2) Служебната комуникация се осъществява по начин, който осигурява точност, професионално отношение и защита на информацията.

(3) Когато служебна информация изисква удостоверяване на запознаването, то се извършва по определения от работодателя ред.

(4) Използването на електронни средства за служебна комуникация не отменя изискването за писмена форма, когато такава е установена със закон или друг нормативен акт.

.

Раздел VI

Сигнали за нарушения

Чл. 88.

(1) Работник или служител, който установи нарушение, създаващо риск за живота и здравето на ученици или служители, за сигурността на училището, за училищното имущество или за законосъобразното осъществяване на дейността, уведомява директора или друго компетентно лице по установения ред.

(2) Сигналите се разглеждат при спазване на действащото законодателство и приложимите вътрешни правила.

(3) Подаването на сигнал или упражняването на законно право от работник или служител **не може само по себе си да бъде основание за неблагоприятно третиране или дисциплинарна отговорност**.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

КОНТРОЛ ПО СПАЗВАНЕТО НА ПРАВИЛНИКА

Чл. 89.

(1) Контролът по спазването на настоящия Правилник за вътрешния трудов ред се осъществява от директора на Начално училище „Отец Паисий“ – гр. Плевен.

(2) Директорът може в рамките на своите правомощия да възлага конкретни контролни функции на заместник-директора по учебната дейност и на други длъжностни лица съобразно техните длъжностни характеристики и издадени заповеди.

(3) Възлагането на конкретни контролни функции по ал. 2 не освобождава директора от отговорностите му като работодател и орган за управление и контрол на училището.

Чл. 90.

(1) Работниците и служителите са длъжни да оказват необходимото съдействие при осъществяването на законосъобразен контрол, свързан с изпълнението на трудовите им задължения.

(2) При установяване на нарушение на настоящия правилник се предприемат действия съобразно характера на нарушението и по реда на действащото законодателство.

(3) Когато установеното нарушение представлява нарушение на трудовата дисциплина, дисциплинарната отговорност се реализира при условията и по реда на Кодекса на труда и Глава седма от настоящия правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред е издаден на основание чл. 181 от Кодекса на труда и урежда организацията на труда, както и правата и задълженията на работодателя и на работниците и служителите в Начално училище „Отец Паисий“ – гр. Плевен, съобразно особеностите на дейността на училището.

§ 2. Правилникът е издаден от директора на Начално училище „Отец Паисий“ – гр. Плевен, в качеството му на работодател, след проведени предварителни консултации с представителите на синдикалните организации в училището и с представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 от Кодекса на труда, когато такива са избрани.

§ 3. Правилникът е обсъден на заседание на Педагогическия съвет, отразено в Протокол № 10/09.09.2026 г., и е утвърден със Заповед № РД-12-23/12.09.2026 г. на директора на Начално училище „Отец Паисий“ – гр. Плевен.

§ 4. Правилникът влиза в сила от 12.09.2026 г.

§ 5. С влизането в сила на настоящия правилник се отменя действащият до този момент Правилник за вътрешния трудов ред на Начално училище „Отец Паисий“ – гр. Плевен.

§ 6. Измененията и допълненията на Правилника се извършват от работодателя при спазване на Кодекса на труда, включително изискванията за предварителни консултации в предвидените от закона случаи.

§ 7. При изменение на нормативен акт или на приложим колективен трудов договор, чиито разпоредби са задължителни или предвиждат по-благоприятни условия за лицата,

спрямо които се прилагат, се прилагат действащите нормативни и договорни разпоредби до привеждането на настоящия правилник в съответствие с тях.

§ 8. За неуредените в настоящия правилник въпроси се прилагат Кодексът на труда, Законът за предучилищното и училищното образование, подзаконовите нормативни актове по прилагането им, приложимият колективен трудов договор и останалото действащо законодателство.

§ 9. Работодателят е длъжен да запознае работниците и служителите с настоящия правилник и с последващите му изменения и допълнения по установения ред.

§ 10. Правилникът е задължителен за всички работници и служители на Начално училище „Отец Паисий" – гр. Плевен от момента на влизането му в сила, съответно от момента на запознаването с него за лицата, постъпили на работа след тази дата.