



ДЕВЕТО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ПЕЙО КРАЧОЛОВ ЯВОРОВ“
ГРАД БЛАГОЕВГРАД, УЛ. „БОРИС АНГЕЛУШЕВ“ 1,
073 885604, deveto@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР ВАСИЛКА ВЕЛИЧКОВА

ЗАПОВЕД № РД-235-ТПО/ 01.09.2023г.

СЪГЛАСУВАН С:

Председател на секция към СБУ:
В. СТОЙЧЕВА

Председател на секция към КТ „Подкрепа“:
ЕК. ПЕТРОВА

ПРАВИЛНИК за ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

в ДЕВЕТО ОУ „ П. КР. ЯВОРОВ“- ГРАД БЛАГОЕВГРАД

*„Кой е смел, трудолюбив и ефективен, той е постигнал успех“
Жул Верн*

В сила от 15.09.2023 г.

Настоящият Правилник е изработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, КТД и други нормативни документи..

СЪДЪРЖАНИЕ на Правилника за вътрешния трудов ред:

Глава ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава ВТОРА - ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Раздел I– ТРУДОВ ДОГОВОР

Раздел II-ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ

РАЗДЕЛ III- ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

РАЗДЕЛ IV-ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел V – ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Глава ТРЕТА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Глава ЧЕТВЪРТА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Глава ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА. ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Глава ШЕСТА РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I- Работно време и почивки

Раздел II – Отпуски

Глава СЕДМА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Глава ОСМА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Глава ДЕВЕТА ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият Правилник е изработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, КТД и други нормативни документи..

Чл.2. С този правилник се урежда организацията на труда в 9 ОУ „ П.Кр. Яворов“-Благоевград и се конкретизират правата и задълженията на работниците и служителите и работодателя по трудовото правоотношение, установени в Кодекса на труда и нормативните актове по прилагането му.

Чл. 3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив , като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина.

Чл.4.Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики за всяка една длъжност.

Чл.5. Правилникът се актуализира при промяна на длъжностите и/или при промяна на нормативната уредба, касаеща трудово-правните отношения в училище.

Чл.6.Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I -ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.7.Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.8. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл.9. При сключване на трудовия договор директорът на училището запознава работника или служителя с трудовите задължения и длъжностната характеристика, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.10. При сключване на трудовия договор на работника или служителя се връчва екземпляр от длъжностната характеристика и се запознава с Етичния кодекс на училищната общност.

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

- Заявление – по образец;
- професионална автобиография;
- лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;

- трудова книжка и други документи, удостоверяващи трудов стаж.
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

Чл.12. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.13. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно условията и изискванията на КТ.

Чл.14. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- Кодекса на труда;
- Колективния трудов договор;
- Индивидуалния трудов договор.

Чл.15. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.16. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на училището.

Чл.17. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения, като предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.18. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от заверено уведомление от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

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

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

РАЗДЕЛ II - ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ

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

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

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

- са лишени от право да упражняват професията си;
- страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

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

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

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

- ✗ точно наименование и адрес на училището;
- ✗ свободната щатна длъжност
- ✗ или длъжността, която ще бъде заета на основание съответните членове от КТ

✗ изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

- ✗ началният и крайният срок за подаване на документите.

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

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

РАЗДЕЛ III- ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

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

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

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

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

РАЗДЕЛ IV-ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

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

Чл.30. Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен *на друго работно място* в училището,

без да се променят определеното място на работа – Девето ОУ „П. Кр. Яворов“, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

Чл.31. Работодателят може при производствена необходимост, както и при престой, да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаи на престой - докато той продължава. Промяната се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя.

Чл.32. Работодателят може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответствува на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими и належаци за образователната институция причини.

РАЗДЕЛ V-ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

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

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

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

Чл.36. Издадената заповед за прекратяване на трудовия договор се връчва лично на работника или служителя от директора, или упълномощено със заповед на директора лице от административния персонал. Основанието за прекратяването на ТД и датата се отразяват в трудовата книжка на работника или служителя и тя се предава незабавно на лицето.

Чл.37. Парично обезщетение при прекратяване на трудово правоотношение се изплаща при спазване на законните разпоредби на КТ, а при пенсиониране – след получаване на средствата за обезщетения по НП „Оптимизация на училищната мрежа“ на МОН.

ГЛАВА ТРЕТА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.38. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез превод в дебитна карта по банков път до 1-во число на месеца, следващ предходния. Когато има забавяне на превода на трудовото възнаграждение по уважителни причини, същото може да се преведе до 10-то число на месеца, следващ предходния.

Чл.39. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба №4 от 20.04.2017г за нормиране и заплащане на труда, и от ВПРЗ в институцията,КТД в системата на ПУО и други нормативни документи.

Чл.40. Нормите на задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят за всяка учебна година с утвърден от директора Списък-Образец 1 на 9 ОУ „ П.Кр. Яворов“-Благоевград.

Чл.41. Допълнителните и други трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на ВПРЗ в 9 ОУ „ П.Кр. Яворов“-Благоевград.

Чл.42. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор или допълнително споразумение между директора на училището и работника или служителя по чл.110, 111, 119, 259 и чл.117 от КТ при спазване на чл.113 от КТ.

Чл.43. Педагогическите специалисти получават ДТВ /допълнителни трудови възнаграждения-за резултатите от годишния труд ,съгласно КТД в системата на УПО и съгласно утвърдения бюджет на училището, както и по възможност и други плащания.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.44(1) Учителите и друг педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

(2) Условието и реда за повишаване на квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти са уредени в Раздел IV на Наредба № 15/22.07.2019 г.- за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалист

(3) В Раздел V от горепосочената Наредба е уреден реда за Придобиване на професионално-квалификационни степени от учители, директори и други педагогически специалисти

(4) В Раздел VII от същата Наредба е уредено Кариерното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(5) В Раздел IX от същата Наредба, цитирана по-горе се педагогическите специалисти получават информация за Информационен регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалист

Чл.45.Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА. ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл.46. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник за дейността на училището и на правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно условията на КТ.

Чл.47. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ, както и законните разпореждания на работодателя.

Чл.48. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ и съответните членове на КТ, въз основа на извършеното нарушение.

Чл.49. Виновно неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания

Чл.50. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от Кодекса на труда чл. 187, ЗПУО и длъжностната характеристика, както и законните разпореждания на работодателя.

ГЛАВА ШЕСТА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I – РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ / чл. 139 от КТ „Разпределение на работното време“ /

Чл.51.(1)Продължителността на работното време в 9 ОУ „ П.Кр. Яворов“-Благоевград е 8 часа, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

(2) **Работният ден** в 9 ОУ „ П.Кр. Яворов“-Благоевград **е с начален час 6.30 и приключва в 18.30 часа.**

(3) Учителите, служителите и работниците ползват обедна почивка за хранене, която е от 30 до 60 минути, съобразно заеманата длъжност –раздел III, чл.151,ал.1от Кодекса на труда.

Чл.52. Работният ден на педагогическите специалисти е 8 часа и включва преподавателската норма и дейности по организация на учебния процес. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

- 1.*изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;*
- 2.*участие в педагогически съвети и провеждани работни срещи;*
- 3.*класни и общи родителски срещи;*
- 4.*сбирки на методическите обединения и училищните комисии;*
- 5.*провеждане на възпитателна работа;*
- 6.*провеждане на консултации с учениците;*
7. *други задачи, възложени за изпълнение от директора;*
- 8.*за работа по проекти и програми, по които участват;*
- 9.*след или преди изпълнение на горепосочените дейности и задачи, педагогическите специалисти отделят време за подготовка за следващия ден в предпочитана от тях среда- училище или в къщи.*

Чл.52. Начало и край на работното време

(1) Педагогически специалисти:

1. **Начало** на работното време
- **7.30 ч.** – за дежурните учители;

- **15 минути преди началото на първия час** преподавателска заетост на всеки педагогически специалист за деня от седмичното разписание на учебните часове, дневното разписание на подготвителните групи, дейностите в групите за ЦОУД, групите за ресурсно подпомагане и други групи с педагогическа заетост.

2. **Край** на работното време – **15 минути след изпълнение на задълженията** на всеки педагогически специалист за деня от седмичното разписание на учебните часове, дневното разписание на подготвителните групи, дейностите в групите за ЦОУД, групите за ресурсно подпомагане и други групи с педагогическа заетост.

(2) Непедагогически персонал:

1. Административен персонал:

1.1. Счетоводител:

8.00 ч. – 10.00 ч. – (2 часа)
10.00 ч. – 10.15 ч. – междинна почивка
10.15 ч. – 12.15 ч. – (2 часа)
12.15 ч. – 13.15 ч. – почивка за хранене
13.15 ч. – 15.15 ч. – (2 часа)
15.15 ч. – 15.30 ч. – междинна почивка
15.30 ч. – 17.30 ч. – (2 часа).

1.2. Завеждащ административна служба:

7.45 ч. – 9.45 ч. – (2 часа)
9.45 ч. – 10.00 ч. – междинна почивка
10.00 ч. – 12.00 ч. – (2 часа)
12.00 ч. – 13.00 ч. – почивка за хранене
13.00 ч. – 15.00 ч. – (2 часа)
15.00 ч. – 15.15 ч. – междинна почивка
15.15 ч. – 17.15 ч. – (2 часа).

2. Обслужващ и помощен персонал:

2.1. Помощник на учителя:

7.30 ч. – 10.30 ч. – (3 часа)
10.30 ч. – 10.45 ч. – междинна почивка
10.45 ч. – 12.45 ч. – (2 часа)
12.45 ч. – 13.30 ч. – почивка за хранене
13.30 ч. – 15.30 ч. – (2 часа)
15.30 ч. – 15.45 ч. – междинна почивка
15.45 ч. – 16.45 ч. – (1 час).

2.2. Огняр /в отоплителен сезон/:

6.30 ч. – 11.30 ч. – (5 часа)
11.30 ч. – 12.30 ч. – почивка за хранене
12.30 ч. – 15.30 ч. – (3 часа)

2.3. Огняр /извън отоплителен сезон/:

8.00 ч. – 12.00 ч. – (4 часа)
12.00 ч. – 14.00 ч. – почивка
14.00 ч. – 18.00 ч. – (4 часа).

2.4. Чистач/хигиенист:

7.30 ч. – 10.00 ч. – (2,5 часа)
10.00 ч. – 10.15 ч. – междинна почивка
10.15 ч. – 12.15 ч. – (2 часа)
12.15 ч. – 13.00 ч. – почивка за хранене
13.00 ч. – 15.30 ч. – (2,5 часа)
15.30 ч. – 15.45 ч. – междинна почивка
15.45 ч. – 16.45 ч. – (1 час).

2.5. Пазач/охрана:

7.00 ч. – 12.00 ч. – (5 часа)
12.00 ч. – 15.30 ч. – почивка
15.30 ч. – 18.30 ч. – (3 часа).

2.6. Медицинска сестра:

7.45 ч. – 9.45 ч. – (2 часа)
9.45 ч. – 10.00 ч. – междинна почивка
10.00 ч. – 12.30 ч. – (2,5 часа)
12.30 ч. – 13.00 ч. – почивка за хранене
13.00 ч. – 15.00 ч. – (2 часа)
15.00 ч. – 15.15 ч. – междинна почивка
15.15 ч. – 16.55 ч. – (1,5 часа).

Чл.53. Работното време на директора е 8 часа:

1. Сутрин - от 7.45 до 13.00 часа.
2. Почивка от 13.00 до 13.30 часа
3. Следобяд - от 13.30 до 16.15 часа.

Чл.54. По време на ваканциите, учителите дежурят в училище от 8.00 до 16.30 часа с 1 час почивка за отдых и обяд от 12.00 до 12.30 часа.

Чл.55. Работата над редовното работно време в работни дни се компенсира с допълнителен платен годишен отпуск – 5 работни дни, а работата в почивни и празнични дни – с увеличено възнаграждение по реда на чл. 263 от КТ.

РАЗДЕЛ II – ОТПУСКИ

Чл.56.(1) Всеки работник и служител, който има най-малко 8 месеца трудов стаж, придобива право да ползва платен годишен отпуск по чл. 155 и 156 от Кодекс на труда. Новоназначените педагогически специалисти без трудов стаж имат право да ползват по 4 дни месечен отпуск.

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

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

Чл.57.(1) На основание чл.156а от КТ и КТД, по-големите размери на отпуските по чл.155 и 156 от КТ са, както следва:

1. Размерът на удължения основен платен годишен отпуск на педагогически специалисти, членове на синдикални организации, по чл.155, ал. 5 от КТ е 58 дни;

1. Размерът на удължения основен платен годишен отпуск на работниците и служителите от непедагогическия персонал, членове на синдикални организации, по чл.155, ал. 5 от КТ е 30 дни.

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

Чл.58. На основание чл.168 от КТ на работнички или служителки, членове на синдикални организации, се предоставят допълнително:

(1) 2 работни дни отпуск – при две деца до 18 г.възраст;

(2) 4 работни дни отпуск – при три и повече деца до 18 г.възраст;

(3) При условията на горепосочените алинеи на този отпуск има право работник или служител, който се грижи децата, вместо майката, доказано по съответния ред.

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

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

Чл.61. На работник или служител, член на работодателите или на синдикатите, който учи със съгласието на своя работодател в средно или висше училище- без откъсване от работата, по специалност- приложима в образователната институция, ползва платен отпуск за обучение, съгласно чл.169 и чл.170 от КТ.

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

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

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

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

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

1.64 часа- за председател и секретар на УСО

2.104 часа – за председател и секретар на ОСО

3.160 часа – за председател и секретар на РСО

Чл.64.За осъществяване на задачи с обществено значение по чл.161, ал.1 от КТ – участия в мероприятия на синдикатите – **синдикалните членове и**

работодателите ползват платен служебен отпуск в размер на 40 часа за 1 календарна година.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи и когато през календарната година, за която се отнася, работникът или служителят не е имал възможност да го ползва изцяло или отчасти поради ползване на отпуск за временна неработоспособност, за бременност, раждане и осиновяване или за отглеждане на малко дете, както и поради ползване на друг законоустановен отпуск.

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

Чл. 71. (1) В случай на временна неработоспособност, поради общо заболяване, бременност или професионална болест, трудова злополука, за санитарно-курортно лечение и при належащ медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или на карантинен член от семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване

или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето, работникът/служителят е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител и да представи болничен лист.

Чл.72. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в Девето ОУ „П. Кр. Яворов“-Благоевград се определят и се ползват при спазване разпоредбите на Кодекса на труда и Наредба за работното време, почивките и отпуските, раздел II, чл.4а, ал.1, както и въз основа на КТД в системата на предучилищното и училищно образование и последващите го анекси.

ГЛАВА СЕДМА

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.73. /1/ Обработката на лични данни е узаконена в чл.2 от ЗЗЛД, Наредбата за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни, съобразена с Конвенция №108 на ЕС и Директива № 9546 на ЕС.

/2/ Съдържанието, воденето и съхранението на документите в 9 ОУ „П. КР. Яворов“ се извършва в съответствие с изискванията на нормативната уредба и заповед на директора за всяка година и прилежаща Инструкция, касаеща обработката и защитата на личните данни на деца и родители, служители и на външни фирми и доставчици.

Чл.74. 9 ОУ „ П.Кр. Яворов“ - Благоевград е регистрирано като администратор на лични данни по Закона за защита на личните данни и като такъв е длъжен да предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити обработваните и събирани от него лични данни от случайно или незаконно унищожаване, от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване .

Чл.75. /1/ Личните данни се събират за точно определени цели, без да се допуска допълнителна обработка по начин, несъвместим с тези цели.

/2/ При установяване на нецелесъобразност, данните следва да се унищожават по ред определен със закон.

/3/ Директорът няма право да разгласява данни, отнасящи се до расов или етнически произход, политически, философски или религиозни убеждения, членство в политически партии или синдикати, данни, отнасящи се до здравето и здравословното състояние, сексуалния живот и човешкия геном или данни, чието обработване застрашава живота и правата на физическото лице.

/4/ Информацията, която е на хартиен носител, се съхранява под ключ и е достъпна само за директор, завеждащ административна служба и счетоводител.

/5/ Директорът, счетоводителят и завеждащият административна служба подписват декларация за опазване и защита на поверителната информация, съдържаща се в личните досиета, щатните разписания, данните за децата и техните родители, както и данните в регистъра на трудовите злополуки и служителите с намалена трудоспособност.

Чл.76. /1/ Всеки работник и служител има право на достъп до личните си данни, отнасящи се до самия него.

/2/ Работникът и служителят имат право да поискат заличаване, коригиране или блокиране на личните данни, чието обработване не отговаря на изискванията за защита на ЗЗЛД.

/3/ Всеки работник и служител е длъжен да уведоми работодателя в случай на настъпили промени в личните си данни, свързани с добросъвестното изпълнение на служебните задължения и трудовото досие.

Чл.77. Директорът, със своя заповед определя лице от административния персонал, което да води регистър на трудовите злополуки. Информацията, съдържаща се в компютъра, както и тази, която е на хартиен носител, се съхраняват и защитават по същия начин, както и останалата информация описана по-горе. Директорът не дава информация на друг персонал /освен на медицински и контролни органи/ относно станали трудови злополуки, особено такава, която се счита за поверителна и би могла да застраши личния комфорт на служителя.

Чл.78./1/Учителите събират, обработват и съхраняват данните на децата и учениците в дневника и в образователното портфолио на децата / учениците.

/2/ Данните по чл. 78, ал. 1 са поверителни и учителите са длъжни да опазят в тайна съдържанието на обработваната от тях информация.

ГЛАВА ОСМА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.79.(1) Всеки работник и служител в образователната институция има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник и служител има право на достъп до образователната институция и в извънработно време, с предварително разрешение от директора.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива *статута на външно лице* и има право на достъп до образователната институция при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл.80.(1) В Девето ОУ „Пејо Крачолов Яворов“– Благоевград се води и поддържа дневник на посещенията.

(2) Външни лица се допускат, след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, началният и крайният час на посещението, и лицето, което посещава.

(3) Родителите/ настойниците, които придружават децата и учениците до училището и обратно, нямат право на достъп до другите деца/ученици в класната стая.

Чл.81. Пропускателния режим се осъществява от пазача и дежурния персонал.

Чл.82. Директорът утвърждава със заповед график за дежурство в началото на всеки учебен срок.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§2.Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат с трудов договор /допълнително споразумение/ заповед, съгласно КТ, длъжностната

характеристика и нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование.

§3.Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.

§4.Действието на настоящия правилник е задължителен за училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

§5.Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина.

§6.Настоящият правилник влиза в сила от 15.09.2023 година, или след като всеки работник или служител се е запознал с него, срещу подпис.

§7.Настоящият правилник може да бъде изменян и допълван по реда на неговото утвърждаване, след съгласуване с представителите на синдикалните организации в училището.

§8. Завеждащият административна служба /при отсъствие от работа – счетоводителят/ запознава с настоящия правилник всеки новопостъпил работник и служител, в деня на неговото постъпване на работа в Девето основно училище „Пейо Крачолов Яворов“.

01.09.2023 г.
Гр. Благоевград

Директор:
/В. Величкова/

Запознати с ПВТР:
/име, фамилия, длъжност, подпис /: