



15.09.2017 г.

Утвърждавам:  
**ЗЛАТИНА ПАНТЕЛЕЕВА**  
Директор

**Правилник**  
**за вътрешния трудов ред**

**Издаден на основание на член 181 от Кодекса на труда**

**Съдържание**

1. **Раздел 1** Основание за издаване на Правилника за вътрешния трудов ред
2. **Раздел 2** Процедура и методи за подбор на учителските кадри
3. **Раздел 3** Възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения
4. **Раздел 4.** Организация на работното време, почивките и отпуските
5. **Раздел 5.** Вътрешна организация
6. **Раздел 6.** Трудова дисциплина
7. **Раздел 7.** Режим на поведение в училището. Пропусквателен и охранителен режим. Противопожарни правила
8. **Раздел 8** Документация, документооборот и архив
9. **Раздел 9.** Касова служба
10. **Раздел 10.** Право на информация на работниците и служителите
11. **Заклучителни разпоредби**

## Раздел I

### Основание за издаване на Правилника за вътрешния трудов ред

---

**Чл.1.** Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред в НУМСИ „Проф. Панчо Владигеров” се издава на основание член 181 от Кодекса на труда с цел да конкретизира правата и задълженията на работниците/служителите и на работодателя по трудови правоотношения и урежда организацията на труда в училището, съобразно особеностите на дейността на училището и е задължителен за всички работници и служители, изпълняващи задължения, произтичащи от трудови и граждански договори.

**Чл.2. (1)** В този Правилник за вътрешния трудов ред в НУМСИ „Проф. Панчо Владигеров” за някои от изброените по-долу наименования ще бъдат използвани следните съкращения:

1. **ДОИ** - държавни образователни изисквания.
2. **ДХ** - длъжностна /-ни/ характеристика /-и/.
3. **ЕК** - експертна комисия.
4. **ЗЗЛД** - Закон за защита на личните данни.
5. **КТ** - Кодекс на труда.
6. **ДОО** – държавно и обществено осигуряване.
7. **МА** – материални активи.
8. **МОЛ** – материално -отговорно лице.
9. **МОН** - Министерство на образованието и науката.
10. **МК**- Министерство на културата.
11. **НРВПО** - Наредба за работното време, почивките и отпуските.
12. **НП** - непедagogически персонал - секретарка, общ работник, хигиенист, домакин
13. **НАП** – национална агенция по приходите.
14. **ПВТР** - Правилник за вътрешния трудов ред на НУМСИ „Професор Панчо Владигеров”
15. **ПДУ** - Правилник за дейността на . НУМСИ „Професор Панчо Владигеров”
16. **ЦД** – Целодневно обучение.
17. **ПКС** - професионално-квалификационна /-и/ степен/-и/.
18. **ПС** - педагогически специалисти - учители, учители в целодневна форма на обучение, директор, заместник директори и външни лектори .
19. **ПС** - Педагогически съвет на НУМСИ „Професор Панчо Владигеров”.
20. **ОВП** – образователно - възпитателен процес.
21. **ОВД** - образователно възпитателна дейност.
22. **ЗАТС** - завеждащ административно - техническа служба.
23. **ЗПУО**- Закон за предучилищното и училищно образование
24. **ДОС**- държавни образователни стандарти

(2) По смисъла на този Правилник :

1. Място на работа е училищната територия.
2. Район на училището е училищният двор, училищната сграда и котелно помещение.
3. Работно място е учителска стая, класната стая/кабинет, дирекция, административни, технически и складови помещения , физкултурен салон и/или спортна площадка, котелно помещение
4. Вътрешната документация е:
  - 4.1. Учебна документация - планове на училището, тематични планове по предмети на учителите, отчети за дейността, справки за ОВП;
  - 4.2. Документация за управление на училището - вътрешни правилници, заповеди, инструкции, отчети, книги, регистри.
  - 4.3 Задължителната училищна документация, съгласно Наредба №4/ 16.04.2003 година за документите в системата на народната просвета.
5. Външна документация е:
  - 5.1. Нормативни документи: -ЗПУО, ДОС, правилници, постановления, наредби Учебни програми, Учебни планове, КТ и др.;



## 5.2. Други документи - Учебни програми, Учебни планове

Първичен документ е този документ, който служи за документирание на стопанските операции в бюджета и е в съответствие с Албума за първичните счетоводни документи.

6. Педагогически специалисти са: директорът, заместник директорите учители, учители в ПИГ, психолога и външни лектори.
7. Работници - общ работник, хигиенисти, огняр
8. Служители са всички учители, възпитатели, външни лектори, касиер, счетоводител, домакин
9. Външни лица - външни лица по смисъла на този правилник са всички лица, които не се обучават в училището или не изпълняват трудови задължения в него по силата на трудов или граждански договор.

## Раздел 2 Процедура и методи за подбор на учителските кадри

**Чл.3.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Държавния образователен стандарт за професионалното развитие, на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.4.** За назначаване на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен „бакалавър“, „магистър“ или „професионален бакалавър“.

**Чл.5.** За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода за умишлени престъпления, независимо от реабилитацията им;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с Наредба на образованието и науката, съгласувана с Министъра на здравеопазването.

**Чл.6.** /1/ Комисия, назначена със заповед на директора на училището разглежда представените от кандидатите документите. Комисията излиза с протокол, с който предлага на директора да извърши събеседване с допуснатите кандидати.

/2/ не се допускат до събеседване кандидати, чиито документи не са пълни, не отговарят на изискванията и са с изтекъл срок.

/3/ Събеседването се извършва от комисия, назначена от директора на училището. В комисията участва и самият директор.

**Чл.7.** Директорът на училището обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РИО – Бургас в тридневен срок от овакантиането им.

**Чл.8.** Обявата на Директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основанието от КТ;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност определени в ДОС за професионалното развитие на учителите, директорите и педагогическите специалисти.
4. изискванията към кандидата;
5. началния и крайния срок за подаване на документите.

## Раздел 3

### Възникване на трудовите правоотношения

#### *Процедура по сключване на трудов договор*

**Чл.9.(1)** Документи за сключване на трудов договор:

1. Документ за самоличност /паспорт, лична карта/, който се връща веднага;
2. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен;
3. Документ за стаж по специалността, когато се изисква такъв;

4. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудови правоотношения за срок над 3 месеца.
5. Удостоверение от центъра за психично здраве, че лицето не се води в регистрите им. Представя се след назначаване на работа.
6. Свидетелство за съдимост, когато със закон или друг нормативен акт се изисква удостоверението на съдебно минало; когато лицето постъпва за първи път на работа или след преустановяване на трудови правоотношения за срок над 3 месеца;
7. Служебна бележка, че лицето е преминало първоначален инструктаж по охрана на труда и противопожарна охрана.
8. Подписана от работника или служителя Длъжностна характеристика, в която се декларира, че лицето е запознато със задълженията, отговорностите и правата си и приема да ги изпълнява.
9. Подписана от работника или служителя декларация, че се е запознал и задължава да спазва ПДУ и ПВТР, а за ПС и Етичен кодекс на работещите с деца;

**(2) Форма на трудовия договор:**

1. Трудовият договор се изготвя от секретарката и сключва в писмена форма в три екземпляра;
2. Единият екземпляр се завежда в заповедната книга на училището, вторият екземпляр се връчва на работника/служителя срещу подпис, а третият екземпляр се съхранява в личното досие на работника/служителя.
3. Копие, заверено от директора на училището, от сключения трудов договор се дава и на секретарката;
4. Секретарката изготвя и представя в НАП. Уведомление по чл. 62, ал. 4 от КТ.

(3) Трудовият договор се смята за сключен от момента в който подписаният от двете страни договор и уведомлението до НАП са получени от работника или служителя срещу подпис.

(4) Директорът на училището при наличието на обективни обстоятелства може да сключи с работниците и служителите, работещи по трудови правоотношения в училището, трудов договор за допълнителен труд при същия работодател.

## Раздел 4

### Организация на работното време, почивките и отпуските

---

**Чл.10. (1)** Продължителността на работното време за всички работници и служители на пълно работно време е 8 часа дневно, 40 часа седмично при пет дневна работна седмица.

**(2)** Продължителността на работното време на ПП по време на учебни занятия е:

1. Директор: от 7.00 часа до 16.00 часа. Почивка: от 12.00 часа до 13.00 часа.
2. Заместник-директор по УД: от 7.00 часа до 16.00 часа. Почивка: от 13.00 часа до 14.00 часа.  
В рамките на работното време на директора и заместник-директорите посещават други институции, пряко свързани с дейността на училището.
3. за учители - съгласно седмичната и годишната им норма преподавателска заетост, на основание на **НАРЕДБА № 4 от 24.04.2017 г.** на МОН за нормирането и заплащането на труда, участие в заседание на ПС, родителски срещи, консултации и другите задължения, произтичащи от ЗПУО, ДОС, ПДУ и други нормативни документи, действащи в системата на народната просвета. През останалото време учителите могат да са извън района на училището са самоподготовка. Краят на работния ден на началните учители е 13.00 часа.
4. за учителите целодневна организация на учебния ден.- 6 астрономически часа дневно. Почивки не се предвиждат; Началото на работното време на учителите в целодневна организация на учебния ден е 11.30 часа, а краят – 17.30 часа.

(3) Всеки учител е длъжен да се яви в училище 10 минути преди началото на съответния учебния час, съгласно работния график и седмичното разписание на училището.

(4) Работното време на НП- хигиенисти се разпределя по следния график:

I смяна – от 6.30 до 15.00 часа      почивка от 11.00 до 11.30



II смяна – от 12.00 до 20.00 часа почивка от 13.30 до 14.30

(5) Работното време на портиера е от 07.00 часа до 20.00 часа.

(6) Работното време на секретарката е от 8.30 часа до 17.00 часа с почивка от 12.00 часа до 12.30 часа.

/7/ Работното време на домакина е от 8.30 часа до 17.00 часа с почивка от 12.30 часа до 13.00 часа.

(8) Работното време на работника по поддръжка е от 8.30 часа до 17.00 часа с почивка от 12.30 часа до 13.00 часа.

(9) Работното време на огняра е плаващо.

(10) Работното време на главния счетоводител е от 8.30 часа до 17.00 часа с почивка от 12.00 часа до 12.30 часа.

Промяна на смяната става по писмено искане от страна на работника и писмено разрешение от страна на директора.

(13) Началото на работното време на ПС през неучебно време (ваканции на учениците) е 8.00 часа, краят - 16.30 часа.

Почивка от 13.00 до 13.30 часа.

(14) Удължено работно време се допуска само за общия работник, хигиенистите и касиера при производствени причини и при спазване на процедура, предвидена в КТ.

(15) Началото, прекъсванията и краят на работното време на НП, при удължено работно време се отчитат в специално заведена за целта тетрадка, за която отговаря касиера.

(16) Биенето на звънеца през учебно време за начало и край на учебен час се извършва от дежурния хигиенист на първия етаж.

(17) Началото и краят на работния ден се отчита със системата на достъп в училището. В тази връзка, всеки педагогически специалист, администрация и непедagogически персонал е длъжен да се регистрира в системата в началото и в края на работния ден.

## Отпуски

**Чл. 11. (1)** Размерът на платения годишен отпуск на ПП и НП се определя от КТ-чл. 155, т. 5, НРВПО чл. 24-31 и КТД и е за календарна година.

(2) Платеният годишен отпуск се ползва до края на календарната година за която се отнася.

(3) В началото на всяка календарна година, но в срок не по-късно от 31 януари, директорът е длъжен да уведоми писмено всеки работник или служител за размера на платения годишен отпуск, който има право да ползва през календарната година, включително отложен или неизползван от предходни календарни години.

(4) ПС и НП има право на платен отпуск по чл. 157, ал. 1 от КТ при случаите - сключване на граждански брак или смърт на роднина. В тридневен срок след даденото събитие лицето, ползвало отпуск по чл. 157, ал. 1 от КТ е длъжно да представи документ, издаден от съответните органи и удостоверяващ даденото събитие.

(5) Отпуск се разрешава въз основа на подадена в деловодството на училището и заведена с входящ номер в 7 дневен срок преди предполагаемото му начало (без случаите на смърт на роднина) от работника или служителя писмена молба до директора на училището, в която трябва да се посочи:

1. Вида на отпуска, който желае да му бъде отпуснат;
2. Размера /точно колко работни дни/;
3. Началната дата на ползване на отпуска, както и за коя календарна година е;

(6) Работодателят може едностранно, без съгласието на работника или служителя, да разпорежи ползването на платения му годишен отпуск в следните случаи:

1. При престой в училището за повече от 5 работни дни (например грипна ваканция).
2. При ползване на отпуска едновременно от всички работници /вакaнциoннo ползване/.
3. Когато след писмена покана от директора работникът или служителят не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

(7) При разрешаване на отпуск по болест от съответните здравни органи работникът или служителят е длъжен до края на деня на издаване на болничния лист да уведоми училищното ръководство, а след изтичане на работното време да направи това на телефоните на училището. и в срок до 2 работни дни (при необходимост чрез друго лице) да представи на директора на училището съответния болничен лист и посочи банковата сметка, по която да се изплати паричното обезщетение от ДОО.

(8) При разрешаване на отпуск за временна нетрудоспособност по време на ползване на разрешен платен отпуск работникът или служителят е длъжен да представи съответния медицински документ.

## Раздел 5

### Вътрешна организация

---

**Чл. 12. (1)** Всеки член на ПС и НП е длъжен:

1. Да се явява на време на работа и да бъде на работното си място до края на работното си време.
2. Да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество.
3. Да използва цялото време за изпълнение на възложената работа.
4. Да изпълнява работата в изискуемото количество и качество.
5. Да опазва предоставената му материална база и да съдейства за обогатяването и.
6. Да бъде лоялен към директора на училището и към колегите си, да не злоупотребява с доверието им, да не разпространява поверителни сведения и да пази авторитета и достойнството на НУМСИ „Професор Панчо Владигеров” гр. Бургас
7. Да спазва ЗПУО, ДОС, КТ, другите подзаконовни нормативни актове в системата на народната просвета, ПДУ, длъжностната си характеристика и този правилник, и да не пречи на останалите членове на колектива да изпълняват трудовите си задължения.
8. Да съгласува работата си с другите членове на колектива.

(2) ПП осъществява обучение и/или възпитание на учениците в съответствие със ЗПУО и нормативните актове по неговото прилагане.

#### Длъжностни характеристики

**Чл. 13 (1)** Длъжностните характеристики са едностранно волеизявление на директора на училището. Тяхното съдържание не е предмет на договаряне с работниците или служителите.

(2) Длъжностните характеристики се изготвят и утвърждават от директора на училището. Променят се при промяна на нормативните документи, на чиято база са изготвени и/или промяна на обективните реалности в училището, водещи до изменение на правата и отговорностите на работниците и служителите.

(3) От момента, в който работникът/служителят се запознае с длъжностната си характеристика и/или настъпилите промени (отразен писмено в отделени екземпляри – по един за всяка страна от трудовите правоотношения) възниква задължението да ги спазва във вида, посочен в характеристиката.

(4) Екземпляр от длъжностните характеристики, утвърдени от директора на училището и подписани от работниците/служителите се съхраняват от секретаря в личните им досиета.

(5) С длъжностните характеристики не се изчерпват правните възможности директора на училището едностранно да определя трудови задължения на работниците или служителите. При необходимост и/или по преценка директорът на училището може с писмена или с устна заповед да се възлага законосъобразни задължения на всички работници или служители.

## Раздел VI

### Трудово досие

**Чл.14 /1/.** Касиерът води трудово досие на работещият педагогически и непедagogически персонал в училище.



/2/ Трудовото досие се създава при постъпването на работещия в училището. В трудовото досие се съхраняват всички документи, свързани с възникването, изменението и прекратяване на трудовите правоотношения.

/3 Трудовото досие съдържа:

1. Заявление за назначаване на работа;
2. Професионална автобиография-европейски формат;
3. Диплома за необходимото образование за длъжността;
4. Копие на трудова книжка;
5. Свидетелство за съдимост;
6. Медицинско свидетелство;
7. Други документи, удостоверяващи професионалната квалификация;
8. Трудов договор;
9. Допълнителни споразумения към трудовите договори;
10. Заявления за отпуски и заповеди за отпуски;
11. Длъжностна характеристика;
12. Етичен кодекс на работещите с деца;
13. Картата за диференцираното заплащане на педагогическия персонал.

/4/ Трудовото досие може да съдържа и други документи, определени със заповед на директора на училището.

## Раздел VII

### Трудова дисциплина

---

**Чл.15. (1)** Всяко виновно (умишлено или небрежно; действие или бездействие) неизпълнение на трудовите задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина.

(2) Видовете нарушения на трудовата дисциплина са посочени в чл.187 и чл.190 от КТ.

**Чл.16.** Видове дисциплинарни наказания на основание чл.188 от КТ са:

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

**Чл.17.** Критериите за определяне на дисциплинарното наказание са, както следва:

1. тежест на нарушението;
2. обстоятелства, при които е извършено;
3. поведение на работника или служителя.

**Чл.18** Процедура за налагане на дисциплинарно наказание:

1. Дисциплинарното производство започва след откриване от директора на допуснато нарушение, но не по-късно от една година от извършването и два месеца от откриването.
2. Директорът е длъжен да изслуша работника или служителя и/или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства по смисъла на чл.193, (1) КТ.
  - 2.1. Обясненията на лицето трябва да бъдат дадени пред директора:
    - 2.1.1. в рамките на дисциплинарната процедура;
    - 2.1.2. по повод конкретното дисциплинарно нарушение;
    - 2.1.3. преди налагане на самото дисциплинарно наказание.
  - 2.2. Изискването на обяснение се осъществява по един от следните начини:
    - 2.2.1. връчва се на лицето писмо(чрез секретаря или по пощата), с което се поканва да даде писмените си обяснения и приложи съответните подкрепящи ги доказателства (ако има такива) или чрез изслушване на съответния работник/служител и водене на протокол в присъствието на най-малко две лица.

2.3. Писмените обяснения се представят за завеждане с входящ номер от касиера в срок до 3 (три) работни дни от момента на връчването на искането.

2.4. В случай, че в изискуемия срок провинилото се лице излезе в отпуск поради временна нетрудоспособност, писмените обяснения се представят на директора в началото на първия работен ден след явяването му на работа.

**Чл.19.** Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от 2(два) месеца от откриване на нарушението и не по-късно от 1(една) година от откриването му по смисъла на чл.194 КТ. Под “момент на откриване” следва да се разбира, моментът, в който директорът на училището е узнал за нарушението.

**Чл.20.** Сроковете, посочени в чл.13 не текат през времето, когато работникът или служителят е в законно разрешен отпуск.

## **Раздел VIII**

### **Режим на поведение в училището**

#### **Пропускателен и охранителен режим. Противопожарни правила**

---

**Чл.21.(1)** Ключ за входната врата на училището се съхранява от директора на училището, домакина, хигиениста на първия етаж и портиера. При излизане на касиера и/или хигиениста в отпуск директорът на училището определя с писмена заповед лицето/-та/, което /които/ трябва да поемат/-е/ задълженията му, в това число и съхраняването на ключ за входната врата.

(2) Училището се отключва сутрин от 6.30 часа до 8.00 часа и се заключва вечер в 20.00.

(3) В сградата на НУМСИ „Професор Панчо Владигеров”.- гр. Бургас ПС и НП имат свободен достъп в работни дни.

(4) В почивните и празничните дни ПС и НП могат да влизат в сградата на училището само с писменото или устно разрешение на директора.

(5) Сутрин ученици се допускат в училището от портиера срещу представяне на ученическа карта или ученически бележник.

(6) Външни лица, в т. ч. и родители, се допускат от охраната срещу представяне на документ за самоличност, чиито данни както и часът на влизане и напускане на училището се отразяват в специално заведен за целта дневник, за който отговаря портиера.

(7) Намиращият се на смяна хигиенист на първия етаж следи за своевременното отваряне на входните врати при необходимост от евакуация, според плана за евакуация на училището.

(8) Забранява се паркирането на моторни превозни средства в района на училището.

**Чл.22. (1)Училищният персонал е длъжен да спазва следните противопожарни правила и задължения:**

1. ПС и НП при извършване на ежедневната си работа е длъжен да изпълнява точно и навреме установените противопожарни правила и указания на противопожарните органи, както и да следят за изпълнението на същите от всички работници, служители, учители, възпитатели и външни лица.
2. В коридорите и подстъпите към изходите е забранено да се съхраняват горими и негорими предмети и други обемисти материали.
3. Забранено е в сутеренни помещения да се съхраняват горими отпадъчни материали /чинове, плакати и други/.
4. Забранено е в класните стаи и физкултурния салон да се съхранява необработен материал, отпадъци, а така също полуготова и готова продукция.
5. След приключване на работа производствените и други отпадъци от учебните стаи и работилници и други горими материали да се почистват от хигиенистите и изхвърлят в контейнера .
6. Осветителните и отоплителните уреди и инсталации да се поддържат в изправност, съгласно противопожарните изисквания.





7. Входелите, изходите, коридорите, пътищата и подстъпите, водещи към противопожарните кранове, хидратните и противопожарните уреди и съоръжения да бъдат винаги чисти и безпрепятствени за ползване.
8. Наличните противопожарни уреди да се поддържат от общия работник в постоянна изправност и готовност, като се забранява ползването им за други цели, а само при гасена на пожар.
9. Лесно запалимите, избухливите и взривоопасните химически вещества да се съхраняват съгласно указанията за тяхното съхраняване в хранилищата и кабинетите в заключени метални шкафове.
10. Материалите в хранилищата да се съхраняват пакетирани и по видове.
11. При възникване на пожар трябва да се действа по Противопожарния план на училището, като първият, който го забележи пристъпва веднага към гасене с подръчни противопожарни уреди. Същевременно трябва да се съобщи на телефон 112. За пожарната тревога определям устно викане "ПОЖАР", аларма и звънец.
12. При всички случаи на запалване на пожар да бъде уведомяван директорът на училището веднага.
13. При извършване на спасителни и пожарогасителни работи да се спазва спокойствие, ред и дисциплина.
14. Извършването на огневи работи да става от правоспособни лица при спазването на Наредба № 15 за огневите работи.
15. При новогодишни елхи, тържества и други мероприятия да не се използват източници с открит огън, светлинни ефекти и фойерверки.
16. За резервно осветление да се използват газови фенери, лампи или електрически фенерчета.
17. Да се спазва установения противопожарен режим в училищната сграда.
18. Спазването на тези противопожарни правила е задължение на всички от училището, а контролът се възлага на Председателя на комисията за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
19. Преди заключване вечер на училището общият работник/хигиениста изключва шалтера на главното ел. табло.
20. След отключване сутрин на училището общият работник/хигиениста включва шалтера на главното табло.

## Раздел IX

### Документация, документооборот и архив

---

**Чл.23.(1)** Документооборотът е съвкупност от предварително установени пътища на движение на документите, свързани с финансово-счетоводната дейност, от момента на тяхното съставяне или получаване до окончателната им обработка, предаване за използване или съхранение.

(2) Системното правомерно водене на финансовата и задължителната училищна документация е задължение на ПС и НП, които отговарят за правилното и съхранение и опазването ѝ пред директора на училището.

**Чл.24.** Изисквания при документиране на стопанските операции:

(1) при доставка на материални активи в училището домакина приема фактурата за доставка като проверява:

1. отговарят ли реквизитите на задължителните изисквания на Закона за счетоводството. При липса на такива връща фактурата без да приема поправки по нея;

2. проверява вида, количеството, цената, стойността, качеството на получените материални активи и съответстват ли на данните във фактурата. Изисква задължително съпроводителни документи, които да доказват произхода, качеството и годността им;

3. при получаване на горива за отопление се подава заявка за ЦГ;

4. при предаване на материални запаси от склада се съставя искане за отпускане на материали в два екземпляра. Отпускането на материали става по заявка и задължително писмено одобрение от директора. В края на всеки месец домакина на основание съставените искания за отпускане на материали, изготвя отчет за разхода им, който се одобрява от директора.

5. фактурата за доставка на материали складовата разписка или искането заедно с всички други съпроводителни документи се предават на директора, който удостоверява целевото предназначение на разхода и задължително разписва за "одобрил".

6. в края на всеки календарен месец горепосочените документи се представят в счетоводството

(2) При извършване на услуги - ремонт на техника и други, МОЛ проверява:

1. отговарят ли реквизитите на задължителните изисквания на от Закона за счетоводството. При нередност връща фактурата;

2. фактурата за услуга, заедно със съпроводителните документи се одобрява от директора и се предава с контролния лист в счетоводството;

(3) При фактури за доставка на електроенергия, вода и топлоенергия счетоводителя проверява:

1. отговарят ли реквизитите на задължителните изисквания на Закона за счетоводството. При липса или друга нередност връща фактурата.

2. съпоставя данните от фактурата с тези от контролната книга за измерване на електроенергията, водата и при различие прави рекламация.

3. фактурата за услуга, заедно със съпроводителните документи се одобрява от директора и се предава с контролния лист в счетоводството.

(4) При касови операции приходният и разходният касов ордер се съставят и оформят от касиера, подписват от главния счетоводител, одобряват се от директора и се предават на касиера.

(5) Приемането и предаването на МА се извършва с акт за предаване или приемане на МА, съставен в два екземпляра и одобрен от директора.

/6/ При извършване на инвентаризация на активите, директорът на училището със заповед назначава комисия.

**Чл.25** Бракуването на МА се извършва по предложение на домакина и заповед на директора, който назначава веща комисия, която включва и отговорния счетоводител. След бракуването съставя протокол, който се попълва в съответствие с Албума за първичните счетоводни документи и се одобрява от директора и кмета на общината. При установяване на небрежно и безстопанствено отношение при експлоатацията на предложения за бракуване МА комисията излиза с предложение за търсене на съответна отговорност от виновните лица.

**Чл.26.(1)** В училището се извършват инвентаризации при спазване изискванията на Закона за счетоводството.

**Чл.27.** При получаване на дарения от физически и юридически лица специално назначена от директора на училището комисия попълва задължително свидетелство за дарение и го вписва в Книгата за дарения с пореден номер и дата. При получаване на МА МОЛ издава складова разписка.

**Чл.28.** Преместването на МА и архивни единици вътре в училището се извършва с писмено разпореждане на директора. Документът се съставя в два екземпляра по един за касиера и съответното лице.

### **Изисквания за водене на задължителната училищна документация**

**Чл.29.** /1/Задължителната документация е определена в държавния образователен стандарт за информацията и документите и се посочва в Правилника за дейността в училище.

/2/ В училището се води и документация, съгласно Закона за счетоводството.

/3/ В училището се води и друга документация, като Училищни учебни планове, правилници, графици и други.



## Работа с документи, съдържащи лични данни и попадащи под специален режим от ЗЗЛД

---

**Чл. 30.** /1/. Училището, като юридическо лице е администратор на лични данни.

/2/ Директорът на училището, като администратор със своя заповед определя лицата, които обработват лични данни.

(3) Информация, съдържаща лични данни, се счита за служебна тайна.

(4) забранява се разпространяването на служебната тайна пред когото и да е и под каквато и да е форма.

(5) нарушителите носят дисциплинарна отговорност по чл. 187, т. 8 от КТ и/или имуществена по чл. 210 от КТ.

(6) Задължения на длъжностно лице съгласно &1, т. 8 от ЗЗЛД:

1. Да организира създава всички условия, необходими по смисъла на ЗЗЛД и законосъобразното боравене с личните данни в съответния регистър.
2. Да изготви и да представи на директора на училището за утвърждаване Правила за събирането, съхраняването, обработването и защитата на личните данни в съответния регистър.
3. Да представя веднъж на тримесечие до директора на училището информация, относно процеса на работа с личните данни в съответния регистър.
4. Да контролира дейността на всички, които са обработващи и оператори, във връзка с тяхната дейност по личните данни.
5. Да контролира и/или реализира достъпа на трети лица до личните данни в регистъра.
6. Да осъществява, организира и контролира правото на достъп на училищния персонал до техните лични данни, прилагайки вътрешните правила.
7. Да води регистъра, в който се вписват заявленията за достъп до лични данни на работниците и служителите, да издава съответните удостоверения и/или мотивирани откази за предоставяне на достъп до исканата информация по смисъла на ЗЗЛД.
8. Да представлява училището в отношенията с комисията за защита на личните данни и при проверките от страна на нейни представители и т.н.

**Чл. 31.** Обработващ лични данни е всяко физическо лице, което е определено със заповед да актуализира, записва, организира, складира, поддържа, употребява, използва във връзка с обработването на други документ и т.н. събраните лични данни.

**Чл. 32.** Обработващ лични данни е физическо лице, определено със заповед на директора, което има достъп до личните данни с цел при необходимост да ги актуализира, записва, складира, употребява, във връзка с изработване на други документи и т.н., действащо под ръководството и контрола на администратора или на обработващия лични данни, който има достъп до тях, съобразно инструкция на администратора на лични данни за реда и начините на обработването им.

### Раздел X

#### Касова служба

---

**Член 33. (1)** Касовата служба се намира в отделно обезопасено с решетки на вратата и прозорците помещение ;

(2) наличните парични средства се съхраняват в каса, която се заключва със секретен ключ, съхраняван от секретар;

(3) забранява се съхраняването на пари и други ценности, които не са постъпили в касата на законно основание. До доказване на противното те се считат собственост на училището.

4. в случай на нанесени повреди в касовата служба да се съобщи незабавно на директора и полицията.

**Член 34. ПС и НП няма право да събира пари от учениците и техните родители.**

**Раздел XI**

**Право на информация на работниците и служителите**

---

**Чл.35.(1)** С писмено заявление-декларация работниците и служителите имат право на информация за икономическото и финансовото състояние на училището, която могат да използват само във връзка с трудовите си правоотношения при следните случаи:

1. при неизплащане на трудовото възнаграждение в срок;
2. при неосигуряване на работно облекло.

**Чл. 36.** С писмена молба до директора на училището работниците и служителите имат право в срок до 5 работни дни да получат обективна и справедлива характеристика и/или обективна и справедлива препоръка.

**Чл. 37 /1/** Училището може да представя и информация съгласно Закона за достъп до обществена информация.

/2/ За представяне на информация съгласно Закона за достъп до обществена информация заинтересованото лице подава заявление.

/3/ Срокът за представяне на информацията е 14 дневен.

/4/ Информацията може да се представя на хартиен или на магнитен носител.

/5/ Директорът на училището си запазва право да откаже информация, в случай че тя е служебна тайна, или касае лични данни на работещите в училището.

**Чл. 38. /1/** На всяко тримесечие директорът на училището извършва отчет пред Общото събрание, Педагогическия съвет и Обществения съвет за състоянието на бюджета на училището.

/2/ Отчетът на бюджета се поставя и в сайта на училището.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред по член 181 от КТ влиза в сила от 15.09.2017 г.

**§2.** Правилникът е изготвен с участието на синдикалните организации съгласно член 37 от КТ.

**§3.** Правилникът за вътрешния трудов ред може да бъде изменян и допълван.

**§4.** Екземпляр от Правилника за вътрешния трудов ред на предоставен на синдикалната организация в училището, участвала в подготовката му и е на разположение на работниците и служителите при секретарката.

СЪГЛАСУВАЛИ:

РОСЕН МЕТОДИЕВ

Председател на СО.

ОЛГА ДИЧЕВА

Председател на СО

БЛАГОВЕСТА РЯДКОВА

Председател на СО

ЗЛАТИНА ПАНТЕЛЕЕВА

ДИРЕКТОР

**Изготвил:**

**Георги Даутев – зам. директор по УД.**