



СРЕДНОШКОЛСКО ОБЩЕЖИТИЕ «МЛАДОСТ»
ГР. ШУМЕН, УЛ. «ВЪЗРОЖДЕНЕЦ» № 17
тел.: 054/ 883-119; e-mail: info-2700400@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

Т. Цанкова

Заповед №195/11.09.2026 г.



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

в СО "Младост", гр. Шумен
за учебната 2026/2027 година

Настоящият Правилник е изработен на основание чл.181 от
Кодекса на труда, закона за предучилищно и училищно
образование, КТД и други нормативни документи

С Правилника за вътрешния трудов ред / ПВТР се регламентират въпросите, свързани с:

Глава ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ДОГОВОРИ

Раздел I– Трудов договор

Раздел II-Процедури и методи за подбор на възпитателски кадри

Раздел III- Допълнителен труд по трудов договор

Раздел IV-Изменение на трудовото правоотношение

Раздел V – Прекратяване на трудовото правоотношение

Глава ТРЕТА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Глава ЧЕТВЪРТА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Глава ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Глава ШЕСТА ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Раздел I Дисциплинарни нарушения

Раздел II Дисциплинарни наказания

Глава СЕДМА РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I- Работно време и почивки

Раздел II – Почивки

Раздел III - Отпуски

Глава ОСМА ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I- Правата и задълженията на директора.

Раздел II Права и задължения на педагогическия персонал

Раздел III Права и задължения на административния и обслужващ и помощен персонал

Глава ДЕВЕТА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Глава ДЕСЕТА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Глава ЕДИНАДЕСЕТА ДОКУМЕНТООБОРОТ;ЗЗЛЧ-Защита на личните данни

Раздел I – Документооборот

Раздел II – Защита на личните данни

Глава ДВАНАДЕСЕТА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Глава ТРИНАДЕСЕТА ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В СО"МЛАДОСТ"

Глава ЧЕТИРИНАДЕСЕТА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Глава ПЕТНАДЕСЕТА СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Глава ШЕСТНАДЕСЕТА 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 СО "Младост", гр. Шумен 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 в началото на всяка учебна година.

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 ТРУДОВИТЕ ДОГОВИРИ

Раздел I – Трудов договор и трудова книжка

Чл. 7. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 8. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и работодателя.

(2) Документи, които са необходими за сключване на трудов договор са:

- 2.1. заявление ;
- 2.2. професионална автобиография;
- 2.3. лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;

2.4 документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;

2.5. документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;

2.6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца се представят при сключване на трудов договор;

2.7. свидетелство за съдимост за срок над 6 месеца се представя при сключване на трудов договор;

2.8. заключение от трудова медицина.

Чл.9. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация или свързана със здравословното му състояние във връзка с полагането на нощни дежурства.

Чл. 10. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в четири екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят подава единен електронен трудов запис /ЕЕТЗ/ за възникналото трудово правоотношение до НАП.

Чл. 11. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от протокол за вписани и не вписани единни електронни трудови записи, съгласно приложение 1,2 и 3 към чл.8 от Наредба за вписване в регистъра на заетостта. по ал.2. , заверено от съответното териториално поделение на НАП, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява , като се прилага към трудовото досие на работника.

Чл. 12. (1) 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.

(2) 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, направено до изтичането на срока по чл. 12., ал. 1. от този правилник.

Чл.13. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

Чл. 14. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал.1., оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в СО „Младост“.

(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

(4) В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни, в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоя.

Чл. 15. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят подава единен електронен запис за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НАП.

Чл.16.(1) Трудовата книжка се замества от 1 юни 2025 г. с Единен електронен трудов запис, който се подава към НАП при сключване, прекратяване на ТД или промяна на ОРЗ.

Раздел II

Процедура и методи за подбор на възпитателски кадри

Чл.17. Назначаването на педагогически кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба №15 от 22.07.2019 г. наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.18. Длъжности на педагогически специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на

висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл.19. Възпитателска длъжност в общежитието се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност от професионално направление „Педагогика“ или „Педагогика на обучението по...“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и с професионална квалификация „учител“, „детски и начален учител“, „начален учител“, „педагог“ „социален педагог“ или „специален педагог“;
2. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, с втора или с допълнителна професионална квалификация „учител“, „детски и начален учител“, „начален учител“, „педагог“ „социален педагог“ или „специален педагог“.

Чл.20. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени за лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление ;
2. са лишени от право да упражняват професията си ;
3. 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.21. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на възпитателска длъжност и събеседване.

Чл.22. Директорът на общежитието обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО – гр. Шумен в тридневен срок от овакантяването им и/или преди началото на новата учебна година, когато общежитието има нужда от назначаването на нови възпитатели.

Чл.23. (1) Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на общежитието ;
2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета с точно упоменатия член на основание, на който работникът или служителят ще бъде назначен на работа ;
3. изисквания за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с наредбата № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
4. Изисквания към кандидата съобразно разпоредбата на чл.213, ал.5 от ЗПУО.

5. началният и крайният срок за подаване на документите.

(2) Съгласно раздел X на Наредба №15/22-07.2019 г. всеки един работодател в лицето на директора на общежитието може да търси специалисти, които са му необходими в информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

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

Раздел IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.25. 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.26. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.27. Директорът на общежитието 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.

Чл.29. При командироване на директора, работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

Чл.30. Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен *на друго работно място* в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

Чл.31. Работодателят може при производствена необходимост, както и при престой, да възлагат 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 съответства на неговата квалификация,

когато това се налага по непреодолими и наложителни за образователната институция причини.

Раздел V

Прекратяване на трудовото правоотношение

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

Чл.34. Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на условията и реда за прекратяване на трудовия договор , съгласно разпоредбите на Кодекса на труда, с които всички работници и служители са запознати.

Чл.35.Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя при спазване на чл.326 от КТ.

Чл.36.Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

Чл.37.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.38.Издадената заповед за прекратяване на трудовия договор се връчва лично на работника или служителя от ЗАС или директора. Основанието за прекратяването на ТД и датата се отразяват в трудовата книжка на работника или служителя и тя се предава незабавно на лицето.

Чл.39.Парично обезщетение при прекратяване на трудово правоотношение се изплаща при спазване на законните разпоредби на КТ.

ГЛАВА ТРЕТА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.40.Трудовото възнаграждение в общежитието се изплаща (превежда по дебитна карта) на възпитателите, служителите и работниците по ведомост всеки месец до 30 число на текущия месец.

Чл.41. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4 на МОН от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, Колективен трудов договор за системата на народната, вътрешни правила

за определяне на работната заплата и възможностите на делегирания бюджет.

Чл.42. Нормите за задължителна преподавателска заетост се определят с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда.

Чл.43. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в общежитието се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ, вътрешни правила за работната заплата и разчета на делегирания бюджет за календарната година.

Чл.44. При възможност за реализация, в зависимост от изпълнението на делегирания бюджет, членовете на трудовия колектив в общежитието получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение - за Деня на светите братя Кирил и Методий, на българската азбука, просвета и култура и на славянската писменост, за началото на учебната година и за Коледа.

Чл.45. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110, чл.111, чл.259 и чл.117 от КТ при спазване на чл.113 от КТ.

ГЛАВА ЧАТВЪРТА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.46(1) Възпитателите и друг педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

(2) Условиата 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.47. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора на общежитието и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

ГЛАВА ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.48. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

Чл.49. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на правилник за дейността на общежитието и на правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно условията на КТ.

Чл.50. 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.51. 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.

ГЛАВА ШЕСТА ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Раздел I

Дисциплинарни нарушения

Чл.52. (1) Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или не уплътняване на работното време.

(2) Явяване на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения.

(3) Неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите правила.

(4) Неспазване на правилата за безопасни и здравословни условия на труд.

(5) Неизпълнение на законните разпоредби на работодателя.

(6) Злоупотреба с доверието на работодателя, уронване доброто име на общежитието, разпространяване на поверителна информация.

(7) Увреждане имуществото на общежитието, както и разпиляване на енергия, суровини, материали и др. средства.

(8) Неизпълнение на други видове задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, ПВР и трудовата длъжностна характеристика.

Раздел II

Дисциплинарни наказания

Чл.53. (1) Забележка.

(2) Предупреждение за уволнение.

(3) Уволнение.

Работодателят може да наложи дисциплинарно уволнение при следните случаи:

- при закъснение (преждевременно напускане на работа) в един календарен месец, всяко от които не по-малко от един час;
- Неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;
- системни нарушения на трудовата дисциплина;
- злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителна за него информация;
- други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

ГЛАВА СЕДМА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I

Работно време

Чл.54. Нормалната продължителност на работното време през деня в СО "Младост" е 8 часа, при 5 дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа. Служители на 0,5 щат, при пет дневна работна седмица с обща седмична продължителност 20 часа.

Чл.55. Работното време на възпитателите в периода на учебните занятия включва: изпълнението на възложената преподавателска норма съгл. Наредба №4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда в системата на МОН и утвърдения Списък – образец №3 за учебната година, участие в ПС, в работата на МО и комисии, срещи с родители, организиране на вечери и др. мероприятия с учениците, други задачи възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност, както и самоподготовката която се осъществява в предпочитана от възпитателя среда.

Чл.56.(1) За педагогическите специалисти по време на учебните занятия се установява редуване на смените, както следва:

- дневна първа смяна от 07.00ч. до 13.00ч. - 6 часа педагогически норма;
- дневна втора смяна от 13.00ч. до 19.00ч. - 6 часа педагогическа норма;
- дневна смяна от 07.00 ч. до 11.00 ч.; от 07.00 ч. до 12.00ч.; от 12.00 ч. до 19.00 ч.; от 14.00 ч. до 19.00 ч.; от 15.00 ч. до 19.00 ч.; от 07.00 ч. до 10.00 ч.; от 09.00 ч. до 19.00 ч., от 07.00 ч. до 19.00 ч., от 10.00 ч. до 19.00 ч., 07.00 ч. до 12.00 ч., от 07.00 ч. до 14.00 ч., от 07.00 ч. до 16.00 ч., от 07.00 ч. до 15.00 ч.; от 07.00 ч. до 17.00 ч., от 11.00 ч. до 19.00 ч.; от 16.00 ч. до 19.00 ч.; 17.00 ч. до 19.00 ч.; 18.00 ч. до 19.00 ч. (при необходимост) от които за норматив се зачитат толкова часа колкото са необходими да се достигне възложената педагогическа норма седмичен норматив;
- нощна смяна от 19.00 ч. до 07.00 ч. - 12 часово дежурство, от които 6 часа педагогически труд(времето от 19.00 ч. до 24.00 ч. и от 06.00 ч. до 07.00 ч.); считано от 01.10.2023 г. за педагогически труд се зачитат 7 часа (времето от 19.00 ч. до 01.00 ч. и от 06.00 ч. до 07.00 ч.)

(2) Редуването на смените се установява с поименен график, утвърден от директора.

(3) Работното време се изчислява на основание чл. 142., ал.2. от КТ

(4) На възпитателите, даващи нощни дежурства, се заплаща нощен труд съгласно чл.261., ал.2. от КТ.

(5) По време на ваканции възпитателите работят от 08.00 до 16.30.

Чл.57. Главен счетоводител от 06.30ч. до 07.30 ч. и от 16.00 ч. до 19.00 ч.;

Чл.58. ЗАС от 07.00 ч. до 15.30 ч.;

Чл.59. Работник поддръжка от 08.00 ч. до 12.00;

Чл.60. Чистач от 08.00 ч. до 16.30 ч.;

Чл.61. При извършване на работа от разстояние са спазват разпоредбите от чл.107з до чл.107о от КТ.

Раздел II

Почивки

Чл.62.(1) Почивките на възпитателите се ползват на основание чл.151., ал.3. от КТ съобразно дежурствата им :

от 11.00 ч. до 13.00 ч.; от 15.00 ч. до 15.30 ч.; от 10.00 ч. до 10.30 ч; от 14.00 ч. до 14.30 ч.; от 12.00 ч. до 12.30 ч.; от 12.30 ч. до 13.00 ч.; от 13.00

ч. до 13.30 ч.; от 13.30 ч. до 14.00 ч.; от 22.00 ч. до 22.30 и от 04.00 ч до 04.30 ч.

(2) Почивката на ЗАС и чистач/хигиенист е от 12.00 ч. до 12.30 ч.

Чл.63.(1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православно, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници, според своето вероизповедание.

Чл. 64. Извънредният труд не е забранен. Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Раздел III

Отпуски

Чл.65. (1) С настоящия ПВТР се определя размерът на платения годишен отпуск за педагогическия персонал – 56 работни дни; за помощен персонал и гл. счетоводител – 30 работни дни, за работници и служители от непедагогическия персонал с намалена работоспособност 50 и над 50 на сто – 34 работни дни. За възпитатели и служители, които не са членове на Синдикат платения годишен отпуск е както следва 48 дни и 20 дни, който се полага за съответната календарна година.

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва за съответната календарна година с писмена молба на работника, адресирана до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(3) Работникът или служителят използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работника или служителя до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176. В този случай на работника или служителя се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.

(4) 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.

(5) В началото на всяка календарна година, но в срок не по-късно от 31 януари, работодателят 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.

ГЛАВА ОСМА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл.66. (1) Директорът на държавно и общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;

10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантаването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Директорът на общежитието освен правомощията по ал. 1, т. 1 – 4, т. 6, т. 12 – 21, т. 23 – 30 и т. 31, относно обикновения собствен печат на институцията, т. 32, 34 и 35 има и специфични права и задължения, определени с правилника за устройството и дейността на общежитието.

(3) Директорът е председател на ПС и осигурява изпълнение на решенията му.

(4) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай възпитател. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност от съответния орган по чл. 217, ал. 1 - 4.

(5) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

(6) Директорът на образователната институция има следните отговорности и задължения:

1. Осигурява на педагогическите специалисти и непедагогическите служители работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на трудовите им задължения;

2. Предоставя на педагогическите специалисти и непедагогическите служители необходимите за извършването на работата им техника, учебни и помощни пособия и консумативи;

3. Предоставя на всеки от работещите в общежитието длъжностна характеристика ;

4. При необходимост дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажменти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;

5. Запознава възпитателите и служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в образователната институция.

6. Периодично и в срок изплаща дължимите трудови възнаграждения;

7. Осигурява работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение;

8. Създава условия на възпитателите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка;

9. Разпорежда се с бюджетните средства на институцията;

10. Познава и прилага действащата нормативна уредба, свързана с управлението и функционирането на общежитието; познава и ползва стратегически и програмни документи, отнасящи се до училищното образование.

11. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения.

12. Изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

13. Осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в общежитието.

14. Осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;

15. Налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;

16. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят отговорност, съгласно КТ и законовите разпоредби в страната.

Раздел II

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Възпитатели

Чл. 67. (1) Лицата, които постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“, съответно „възпитател“.

(2) Лицата, които заемат възпитателска длъжност имат функции, свързани с организирането и провеждането на самоподготовката на учениците, на заниманията по интереси в свободното им време, с възпитанието, социализацията и подкрепата им в ученическите обществения.

(2) Възпитателски длъжности в центровете за подкрепа за личностното развитие, са:

1. възпитател;
2. старши възпитател;
3. главен възпитател.

Старши възпитател

Чл.68. (1) Длъжностите „старши учител“ или „старши възпитател“ се заемат от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, определени за заемане на всяка длъжност съгласно Приложение1 от Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти:

завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, определени съгласно приложение № 1:

1. заемат длъжността "учител" или "възпитател";
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране по чл. 49, ал. 5;
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка от последното атестиране не по-малко от "отговаря на изискванията";
5. имат 10 години учителски стаж.

(2) Лицата по ал. 1 може да подадат заявление за заемане на длъжност "старши учител", съответно "старши възпитател", независимо от учителския си стаж, ако:

1. заемат длъжност "учител" или "възпитател";
2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл.49, ал. 5;

3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;

4. имат получена при последното атестиране оценка "изключително изпълнение" или оценка "надвишава изискванията".

(3) Когато лице, заемащо длъжност "учител" или "възпитател", изпълни условията по ал. 1 или 2 и подаде заявление за заемане на длъжност "старши учител" или "старши възпитател", директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначава лицето на длъжността.

(4) Длъжността „старши възпитател“ има следните функции:

1. планиране, организиране и ръководи самоподготовката на учениците, организирания отход и насочване към физическа активност и занимания, свързани с потребностите и интересите им;

2. подпомагане и подкрепа на учениците по време на самоподготовката им и проверяване на резултатите от самостоятелната им работа и на степента на усвояване на предвидените компетентности;

3. организиране на различни форми на работа за социализиране на учениците и формиране на култура на поведение, оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

4. осигуряване на допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти, за развиване на умения и придобиване на необходимите познания за справяне с проблеми чрез предлагане на подходящи и алтернативни подходи за решаване им, насочване на учениците към конструктивно поведение, самостоятелност и самоконтрол;

5. координиране, съгласуване и съобразяване на дейността с институционалната политика, мотивиране и стимулиране развитието и напредъка на учениците;

6. взаимодействие с учителите, които преподават на учениците и другите педагогически специалисти от институцията като част от екипната работа за обсъждане на проблеми, консултиране и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;

7. информиране и провеждане на индивидуални консултации с родителите на учениците за запознаване с успеха и развитието на децата им, за спазването на правилата и приобщаването им към общността.

8. провеждане на вътрешно институционалната квалификация;

9. участие в разработването и изпълнението на Етичния кодекс на общността, правилника за дейността на институцията и на правилата за осигуряване на безопасна и здравословна среда и др.;

10. създаване на подходяща образователна и възпитателна среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на учениците и за кариерното им ориентиране.

11. осъществяват и функции, свързани с наставничество за:

11.1. подпомагане и консултиране лицата, които заемат длъжност „възпитател“ като им оказват подкрепа за адаптиране към образователната среда и за ефективно включване в образователния процес;

11.2. осъществяване на методическа и организационна подкрепа на лицата, които заемат длъжност „възпитател“, при ниска оценка в резултат на атестирането;

11.3. организиране и провеждане на състезания, конкурси, пленери и други занимания по интереси и дейности, произтичащи от вида на институцията в системата на предучилищното и училищното образование;

11.4. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и по изпълнението им.

Групов възпитател

Чл.69. (1) Лица, които заемат възпитателска длъжност и са възпитатели на групи, имат и следните допълнителни функции:

1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в общежитийната и социалната среда;

2. подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

2.1. план за часа на групата с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;

2.2. правила за поведението в общежитието, съобразени с Етичния кодекс на общежитийната общност съвместно с учениците;

3. своевременното информиране на родителите за:

3.1. Правилника за дейността на СО „Младост“, дневния режим и групите по интереси, които ще работят в СО „Младост“ през учебната година;

3.2. успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в общежитието и на Етичния кодекс с цел приобщаване им към общността;

3.3. възможностите и формите за обща подкрепа за личностно развитие на детето им;

3.3. допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията му;

5. прави предложение пред ПС за награждаване на ученици.

6. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата.

7. изготвя необходимите справки, отчети, информации и други, изискани от ръководството на общежитието.

8. Да се информират периодично за успеха на учениците, в края на първия срок и учебната година чрез разговори с тях, с класните ръководители и от НЕИСПУО.

9. Отговаря за опазване живота и здравето на учениците

10. Нормите за преподавателска работа на лицата, заемащи възпитателски длъжности, включват следните дейности: самоподготовка, организиран отход и физическа активност, занимания по интереси, възпитателни дейности, консултации с ученици, диагностициране и насърчаване на постиженията на учениците, работа по индивидуални образователни програми.

11.1. Дейностите по самоподготовка на учениците включват - ситуации за осмисляне на изучаваното съдържание по време на учебния час, усвояване на начини и методи за рационално учене, подготовка на домашни, проектни задания и/или задачи, подготовка за класни и контролни работи, изпълнение на допълнителни задачи и упражнения във връзка с общообразователните учебни предмети от седмичното разписание, поставени от учителя на групата, формиране на умения за самостоятелно планиране и организиране на подготовката, консултации с учители по различни учебни предмети.

11.2. Организиран отход и физическа активност включват – организиране и провеждане на отхода и физическата активност за създаване на здравословни навици и осъществяване на преход към самоподготовката на учениците, организиране храненето на учениците, изпращане и посрещане на ученици, контрол над реда и хигиената, организиране и провеждане на спортни мероприятия.

11.3. Заниманията по интереси се организират в зависимост от желанието на учениците, техните възрастови особености. Те включват работа в библиотеката, проучване интересите на учениците, подготовка и провеждане на прояви, колективно обсъждане на проява, анкети,

разговори с учениците, занимателни игри и занимания в групите по интереси.

11.4. Възпитателните дейности включват – събуждане на учениците, изпращане и посрещане на учениците, контрол над реда и хигиената, организиране на самоподготовката, разговори с родители по повод дисциплината на учениците и техните прояви, с класните ръководители и педагогически съветници.

Възпитател без група

Чл.70. (1) Изпълнява всички задължения на възпитател и старши възпитател.

(2) Води ученическия съвет

(3) По време на дежурството си работи с групата на отсъстващия групов възпитател

(4) Изпълнява нормата си преподавателска работа като работи в съответните групи сформирани в общежитието по време на дежурството си.

(5) Води летописната книга

(6) Попълва дневниците на групи

(7) Носи отговорност за резултатите от ОВП заедно с груповите възпитатели. И при необходимост поддържа връзка с родители, класни ръководители и учители.

(7) Изпълнява решенията на ПС

(8) Работи по годишна програма за ОВП с учениците.

Чл.71. Възпитателите сформират групи по интереси, съобразно желанията на учениците. Те работят по годишен план и групата трябва да е от 10 – 15 ученици.

Дежурен възпитател

Чл.72.(1) Идва навреме за дежурство по предварително утвърден график от директора.

(2) Изпълняват всички задължения на възпитател, старши и групов Възпитател.

(3) Следят за спазване Правилника за дейността на общежитието от учениците.

(4) Работят и отговарят за ученици не само от поверената му група , а и за всички ученици в общежитието.

(5) Следят за спазване на вечерния час.

(6) Правят проверки за реда и хигиената в спалните помещения на учениците и в общите помещения на общежитието.

(7) Сигнализират съответните органи на тел.112. и директора при следните случаи – внезапни тежки заболявания и контузии на ученика, пожар, аварии, стихийни бедствия и др., тежки нарушения на реда и дисциплината.

Раздел III

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ОБСЛУЖВАЩ И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

Главен счетоводител

Чл. 73. (1) За заемане на длъжността се изисква висше икономическо образование.

(2) Организира, ръководи и контролира счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол на общежитието.

(3) Осигурява своевременно отразяване в счетоводството на финансови и стопански операции.

(4) Осигурява спазването на изискванията на нормативните документи, отнасящи се до неговата проблематика.

(5) Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за реализация на всички дейности в системата на общежитието, тяхното разпределение и контрол при използването им по съответното предназначение.

(6) Ръководи и участва в изготвянето на годишния баланс на общежитието.

(7) Координира работата по набавяне и изразходване на средства за осигуряване на безопасни и хигиенни условия на труд и контролира тяхното целево, законосъобразно и по предназначение изразходване.

(8) Грижи се за финансиране на социално-битовото и културното обслужване на работниците и служителите, като следи за начина на използване на тези средства (без отклонение за други цели).

(9) Грижи се за плащане в срок на уговореното с работника или служителя трудово възнаграждение за извършената от него работа, както и да бъдат

осигурени за всички осигурителни социални рискове, съгласно условията и по ред, установен в закона, или КТД (ако има такъв).

(10) Следи за разкриване на финансови резерви, провеждане на режим на икономии, предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково – материални ценности при спазване на изискванията на финансовата дисциплина.

(11) Да познава законовите и други нормативни документи по:

- организация и структура на фирменото управление;
- финансовата дейност;
- счетоводната отчетност и финансовия контрол;
- труда и трудовите правоотношения;
- правилник за вътрешния ред;
- регулиране на средствата за работната заплата;
- други специфични документи, касаещи финансово – счетоводната дейност във фирмените организации.

(12) Установява и поддържа контакти с органи и организации, имащи отношения към решаване на финансово – счетоводните проблеми на обществото (държавни органи и организации, банки, фирми и др.

(13) Изпълнява задълженията на финансов контрол в връзка с осъществяване на СФУК.

ЗАС

Чл.74. (1) За заемане на длъжността "ЗАС" се изисква икономическо образование.

(2) Води счетоводната отчетност, касовата и домакинска служба.

(3) Изпълнява техническите функции по осигуряване и обслужване работата в обществото.

(4) Познава нормативните документи, свързани с работата му.

(5) Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция.

(6) Оформя документацията, в това число и личните дела на персонала.

(7) Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи.

(8) Отчита движението на материалните ценности и се грижи за наличността.

(9) Закупува необходимите материали и пособия за обезпечаване нормалния ОВП.

(10) През ваканциите помага на обслужващия персонал за почистване на обществото.

РАБОТНИК ПОДДРЪЖКА

Чл.75. (1) Отговаря за своевременното ремонтиране на повредите в сградата и за имуществото.

(2) Отговаря за изправността на ел. инсталация и водопроводната инсталация, както и за изправността на противопожарните съоръжения.

(3) При нужда работи в двора.

(4) През ваканциите помага за почистване на общежитието.

(6) Отговаря за експлоатацията и поддръжката на котелното на природен газ в сградата.

Чистач

Чл.76. (1) Ежедневно се грижи за хигиенизирането и дезинфекцията на общежитието – стаите, баните, терасите, коридорите, общите и административни помещения.

(2) Почиства стълбището в сградата в понеделник и четвъртък.

(3) Хигиенизира пред входа на сградата и около нея в понеделник и в четвъртък.

(4) През ваканциите извършва основно почистване и дезинфекция.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.77. /1/ Имуществената отговорност носят Директора, всички работещи и ученици на СО "Младост".

/2/ Всички служители на общежитието отговарят имуществено съобразно правилата на глава 10 от Кодекса на труда за вредата, която са причинили на Директора (работодателя) по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

/3/ Имуществената отговорност се прилага независимо от дисциплинарната, административно наказателна и наказателна отговорност за същото деяние.

Чл. 57. /1/ Имуществена отговорност се носи от МОЛ:

1. При начети;

2. При преразход или увреждане на материалната база, свързани с ОВП на учениците и материалната издръжка на общежитието;

3. При представяне на отчетни финансови документи с невярно съдържание;

4. При съхранение на стокови и материални ценности, което е довело до непригодност за използването им или тяхното унищожаване;

5. При унищожаване или допускане на унищожение на собственост на общежитието при условията фиксирани в ПВТР.

/2/ За всички повреди и липси, настъпили по време на дежурния възпитател, съобразно седмичното разписание, той търси материална отговорност от виновните лица.

/3/ Всяко нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл. 47. от **ПВТР** на общежитието, причиняващо вина по смисъла на чл. 203 от КТ е отговорност за вина, причинена от членовете на педагогическия и непедагогически екип и те отговарят съобразно чл.208 от Кодекса на труда.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.78. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в общежитието, като:

1.разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;

2.организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал;

3.осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл.79.Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в общежитието, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.80.Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ДОКУМЕНТООБОРОТ /ЗЗЛД

Раздел I ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл.81. (1) Документите, изпратени до СО "Младост", гр. Шумен по електронен път или получени на хартиен носител от държавни органи, от юридически или физически лица, се завеждат във входящия дневник /ЕДСД /по реда на тяхното получаване, като се отбелязва датата на получаването им и всички други реквизити по Дневника.

(2) При завеждането на документите се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени в тях.

(3) Вътрешната кореспонденция (молби, сигнали, жалби от работници и служители и др.) се завеждат в специален регистър, като се отбелязват датата на получаването им.

Чл. 82. (1) Изходящите документи – писма и други се съставят най-малко в два екземпляра, като се постави дата и изходящ номер, който съответства на поредния номер вписан в Дневника за изходяща кореспонденция /ЕДСД, а вторият екземпляр се завежда в изходящия регистър и на него се посочва датата на издаване на документа и датата на неговото изпращане на адресата.

(2) Всички въпроси, свързани с документооборота са включени и посочени в СФУК на общезитието.

(3) Всички документи се водят съгласно Наредба №8 – за информацията и документите в системата на ПУО

Раздел II

ЗЗЛД / ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.83./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 общезитието се извършва в съответствие с изискванията на Наредба № 8/2016г. на МОН, ЗУПО и КТ на основание Заповед на директора за всяка учебна година и прилежаща Инstrukция, касаеща обработката и защитата на личните данни на деца и родители, служители и на външни фирми и доставчици.

Чл.84. СО "Младост" 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 събрани 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.85. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите.

Чл.86. Предоставянето на лични данни става при спазване изискванията на ЗЗЛД за тяхното събиране, обработване, съхраняване, разпространяване и защита от страна на директора в качеството му на администратор.

Чл.87./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, 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 достъпен само за директор и ЗАС .

/5/. ЗАС подписва 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.88. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание.

Чл.89./1/. Директорът изготвя ежегодно разписание на длъжностите и основните заплати в общежитието на основание утвърдените нормативи, разпорежда се с бюджета и осъществява договорните отношения.

/2/. Утвърждава приетите от педагогическия съвет документи, изготвя Списък-Образец №3, щатни разписания, регистър на трудови злополуки и служители с намалена трудоспособност.

/3/. Директорът събира, обработва и носи отговорност за правилното водене и съхранение на гореспоменатите документи. Защиата информацията, като тази, която се съхранява в компютъра е защитена чрез парола, която е известна само на директора.

/4/. Ограничаване на достъпа до данните се осигурява чрез заключване на помещението.

Чл.90./1/. Всеки служител има право на достъп до личните си данни, отнасящи се до самия него.

/2/. Служителят има право да поиска заличаване, коригиране или блокиране на неговите данни, чието обработване не отговаря на изискванията за защита на ЗЗЛД.

Чл.91. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите.

Чл.92. Директорът и длъжностното лице са длъжни да опазват в тайна данните относно здравословното състояние на работниците и служителите и информацията от и за съответните медицински прегледи.

Чл.93. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки.

Чл.94. Директорът 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 ЗАС, 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.95. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата.

Чл.96/1/. Възпитателите на групи обработват и съхраняват данните на децата в НЕИСПУО и ел. дневника на групата.

/2/. Данните са поверителни и възпитателите са длъжни да опазят в тайна съдържанието им.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 97. (1) Всеки работник в СО „Младост“ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник има право на достъп до СО „Младост“ и в извънработно време, с разрешение на своя директора или заместващия го служител.

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

Чл.98. (1) В СО „Младост“ се води и поддържа дневник на посещенията.

(2) Външните лица се допускат до работните помещения на СО „Младост“ след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, началният и

крайният час на посещението, номерът на работното помещение и лицето, което посещава.

Чл.99. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от дежурен портиер и възпитател.

Чл.100. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В СО"МЛАДОСТ"

Чл.101. /1/ СД може да провежда своята дейност само извън работното време, установено за педагогическия и непедагогически персонал.

/2/ СД може да провежда своята дейност само в помещенията, предназначени за това.

/3/ СД може да свиква общо събрание на колектива, като са длъжни да уведомяват Директора най-малко 3 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

Чл.102. СД няма право да извършват дейности, с които да възпрепятства под каквато и да е форма педагогическия и непедагогически персонал да изпълняват трудовите си задължения.

Чл.103. /1/ На територията на общежитието се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи и предизвиква религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

/2/ На територията на общежитието се забранява осъществяването на политическа пропаганда и каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

СОЦИАЛНО – БИТОВО КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.104. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.105. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в СО „Младост“.

Чл.106. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в СО „Младост“ .

Чл.107. Настоящият Правилник е отворен и може да се актуализира