# ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Начално училище „Христо Ботев” гр. Шумен
ул. „Тодор Хребел” №10, тел.: 054/ 84 03 03, info-700153@edu.mon.bg

*На основание чл.181 от КТ*

*15.9.2026 г.*

Начално училище „Княз Борис I” град Шумен

ул. ”Тотлебен” № 20, тел.054/874893 , info-2700153@edu.mon.bg

**УТВЪРЖДАВАМ:……/п/……**
**Валерий Георгиев -директор**

# ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ ”КНЯЗ БОРИС I” гр. ШУМЕН

## Глава I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1, /1/** Този правилник е изготвен в съответствие с разпоредбите на чл.181 от Кодекса на труда и определя правата, задълженията на учители, служители, работници в НУ”КНЯЗ БОРИС I” гр. ШУМЕН
**/2/**Правилникът за вътрешния трудов ред урежда организацията на труда в НУ ”КНЯЗ БОРИС I” гр. ШУМЕН
**Чл. 2.** Целите на настоящия правилник са :

2.1. да осигури сигурност и яснота между Директора и учители, служители и работници по отношение условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси;
2.2. да създаде оптимални условия за провеждане на учебните занимания;
2.3. да осигури трудова дисциплина;
2.4. да осигурят условия за оптимално ползване на учебните стаи, както и прилежащите терени към сградата на училището.

**Чл. 3.** Настоящият правилник е в съответствие с Правилника за дейността на училището и действащата нормативна база в сферата на средното образование.

**Чл. 4**. При изменение на разпоредбите в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, директорът е длъжен в срок от 15 дни да внесе необходимите промени в него.

**Чл. 5.** Правилникът за вътрешния трудов ред в училището е изработен и утвърден от директора при спазване на процедурата, установена в чл.37 от Кодекса на труда.

**Чл. 6.** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички учители, служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

**Чл. 7.** Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

**Чл. 8.** При постъпване на нови учители, служители или работници директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

**Чл. 9. /1/** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.
**/2/** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на училището.

**Чл. 10. /1/** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

## Глава II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

**Чл.11. /1/** Училищният екип се състои от педагогически и непедагогически персонал.
**/2/** Общата численост на персонала се планира и утвърждава от директора.
**/3/** Съобразно утвърдената численост се изготвят длъжностно и поименно щатно разписание, които се утвърждават от директора.

**Чл. 12. /1/** Длъжностите на педагогическия и непедагогическия персонал в НУ "КНЯЗ БОРИС I" гр. ШУМЕН се заемат чрез подбор по документи и/или след събеседване с кандидатите.
**/2/** Длъжностните характеристики се утвърждават от директора.

**Чл. 13. /1/** Директорът е работодател на членовете на училищния екип. Той има право да променя длъжностното и поименното щатно разписание на персонала съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.
**/2/** Всички членове на училищния екип са подчинени на директора.

**Чл.14** Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора.

## Глава III. ТРУДОВИ ДОГОВОРИ

**Чл. 15.** Трудовите договори между директора и заместник-директора, учителите, служителите и работниците се сключват, изменят и прекратяват по реда на Кодекса на труда.

**Чл. 16. /1/** Директорът сключва трудов договор в писмена форма, съгласно Кодекса на труда и действащата нормативна база в сферата на средното образование.

**/2/** Екземплярът за учителя, служителя или работника се връчва след запознаване с длъжностната му характеристика.

**/3/** При всяко изменение на съдържанието на длъжностната характеристика директорът е длъжен да го доведе до знанието на учителя, служителя или работника.

**/4/** Допълнително споразумение се сключва в писмена форма в три екземпляра по един за учителя, служителя или работника, за трудовото му досие и за училището.

**Чл. 17. /1/** Прекратяване на трудовите правоотношения се извършва по реда и условията на Кодекса на труда.

**/2/** Заповед за прекратяване на трудов договор се съпровожда с обходен лист, подписан от съответните длъжностни лица в потвърждение на това, че учителя, служителя или работника няма задължения към училището.

**/3/** Заповед за прекратяване на трудов договор с учителя, служителя или работника се изготвя, съгласно Кодекса на труда и действащата нормативна база в сферата на образованието.

**/4/** Екземплярът за учителя, служителя или работника му се връчва с акта на подписването на заповедта за прекратяване на трудов договор и получаването на трудовата книжка.

## Глава IV. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

**Чл. 18.** Продължителността на работния ден е фиксирана в индивидуалния трудов договор на всеки член на училищния екип, съгласно чл. 66, ал. 1, т.8 от КТ.

**/1/** В училището е въведена петдневна работна седмица.

**2/** Продължителността на седмичното работно време е 40 работни часа.

**3/** Организацията на учебния ден и продължителността на учебния час се определят съгласно ЗПУО и ДОС

**/4/. Работното време на персонала е:**

1. **Директор**: от 08:00 часа до 16:30 часа
   обедна почивка от 12.30 часа до 13.00 часа

   Приемно време : Понеделник: 09:00 часа до 10:00 часа
   Четвъртък: 15:30 часа до 16:30 часа

2.**Заместник-директор УД-** от 08:00 часа до 16:30 часа с включена обедна почивка от 12.30 часа до 13.00 часа

**3. Учители** : Явяват се в училището не по-късно от 15 мин. преди първия им възложен за деня час съгласно утвърденото Седмичното разписание.

**4. Учители ГЦО**- явяват се в училището 15 минути преди началото на утвърдените в седмичното разписание дейностите за ГЦО.

5.**Непедагогически персонал**- за длъжности:

5.1. **ЗАС**: от 7.30 часа до 16.00 часа,
обедна почивка от 12.30 часа до 13.00 часа

5.2.Непедагогически персонал - за длъжности –**хигиенист**
5.2.1 За първа смяна е от 6:30 часа до 15:00 часа с включена 30 мин. обедна почивка
5.2.2 За втора смяна е от 11:30 до 20:00 часа с включена 30 мин. обедна почивка

5.3.Непедагогически персонал – **за длъжността „Работник по ремонта и поддръжката“**-от 7,30 часа до 16,00 часа с включена обедна почивка от 12.30 часа до 13.00 часа

**Чл. 19. /1/** Продължителността на работното време на учителите, служителите и работниците е 8 часа дневно.

**/2/** В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за :

-изпълнение на нормата си преподавателска работа,
-участие в заседания на Педагогическия съвет (ПС),
-методически съвещания ,
-родителски срещи,
-възпитателна дейност,
-консултации с учениците,
както и за изпълнение на други дейности, разпоредени от директора.

**/3/** За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, касаещи задълженията, вписани в длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, работните оперативни планове, наредби, графици и други документи, утвърдени от директора.

**Чл. 20.** От задълженията по чл.19, ал. 2 са освободени служебно ангажираните учители, ползващи отпуск.

**Чл. 21. /1/** Разпределението на работното време е в зависимост от специфичните условия на работното място, определено на основание чл. 139 от КТ и е определено в чл.18 от настоящия правилник .
**/2/** Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график, утвърден от директора.

**Чл. 22. /1/** Дежурните учители се явяват в училище 20 минути преди започване на часовете.

**Чл. 23. /1/** Всеки служител, желаещ да ползва разрешените от КТ отпуски, подава заявление до директора мин.5 дни преди датата на началото на отпуска.

**Чл. 24. /1/** В случай, когато учителят, служителят или работникът не могат да се явят навреме на работа, те са длъжни да уведомят за това директора или заместник-директора по учебната дейност.

**/2/** В случай, когато на учителя, служителя или работника се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след разрешение от директора.
**/3/** Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират работодателя за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение)

**/4/** Най - късно в първия работен ден след издаване на болничния лист за временна нетрудоспособност, учителят, служителят, работникът или упълномощено от него лице представят болничния при ЗАС, който го представя на директора за административна заверка. Болничният лист се регистрира в съответната книга .

**/5/** Директорът определя със заповед заместниците си при отсъствията му (по време на отпуск, служебни ангажименти и др.)

**Чл. 25. /1/** Ежедневен контрол по спазването на работното време от персонала, ефективното му използване и получаването на конкретните трудови задачи се осъществява от Директора
**/2/** Ежедневен контрол по спазването на задълженията по длъжностните характеристики на училищният екип се осъществява от Директора на училището .

**Чл. 26. /1/** Педагогическият персонал ползва почивка съобразно графика на учебния процес и учебната програма на учителя.

**Чл. 27. /1/** Седмичната почивка на училищния екип е в размер на два последователни дни (събота и неделя).
**/2/** При промяна или разместване на почивните дни през годината продължителността на седмичната почивка е не по-малко от 24 часа, съгласно чл.154 от КТ.

**Чл. 28.** Видовете отпуски и начинът на ползването им от училищният екип е в съответствие с Кодекса на труда.
**/1/** Директорът разрешава ползването на платения годишен отпуск от персонала , като се има предвид заявения от всеки работник период на ползване.
**/2/** Платен годишен отпуск на педагогическия персонал се ползва в неучебно време. Изключения се допускат само с разрешение от директора.
**/3/** През учебно време се позволява ползване на неплатен отпуск от педагогическия състав само при неотложна необходимост и след разрешение от директора.

**Чл. 29. /1/** Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалната организация и присъединилите се учители, служители или работници при условията на чл.57, ал.2. от КТ се удостоверява по депозиран списък, подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация.
**/2/** Ползването на допълнителен платен годишен отпуск по ал.1 става след лично подадено заявление за отпуск ;
**/3/** Платеният отпуск за осъществяване на синдикална дейност от нещатни членове се

ползва от съответния синдикален деец, след подаване на молба и издаване на заповед, които се прилагат в трудовото му досие.

**Чл. 30.** Продължителността на ваканциите и други неучебни дни се определят със заповед на министъра на образованието и науката.

## Глава V. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл. 31. /1/** По трудово правоотношение учителят, служителят или работникът е длъжен да изпълнява работата, за която се е договорил и да спазва трудовата дисциплина
**/2/** Педагогическият и непедагогическият персонал е длъжен веднага да уведомят Директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в училището, технологичните или правилата за работа с техника и материали, заповеди на Директора, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.
**/3/** Педагогическият и непедагогическият персонал са длъжни да уведомят ЗАС за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер и други необходими лични данни.

**Чл. 32.** За нарушаване на трудовата дисциплина, Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики директорът налага дисциплинарни и административни наказания.

**Чл. 33. /1/.** Учителят **има право**:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2.да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
3.да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

**/2/** Като класен ръководител учителят **има право**:

1. да отразява в електронния дневник извиняването на отсъствия по уважителни причини
2. да отразява в електронния дневник извиняването на отсъствия по семейни причини, но не повече от 15 дни годишно, след предварително подадено от родител заявление

3. да организира извънучилищни мероприятия с класа, след предварително съгласуване с ръководството.

**Чл. 34.** ал./1/.**Задълженията** на учителя , регламентирани съгласно ЗПУО и ДОС

Учителят е **длъжен** да изпълнява задълженията си, определени в чл. 125 и чл. 126 от Кодекса на труда, длъжностната му характеристика, всички нормативни актове в системата на народната просвета и/или други ведомства, имащи отношение към дейностите, извършвани от училището и този Правилник.

1. да присъства на всички обявени от директора заседания на Педагогическия съвет;

2. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, както и да спазва препоръките на контролните органи - РУО и МОН;

3. да идва на работа не по-късно от 15 минути преди началото на първия си учебен час за деня. При закъснение дава писмени обяснения по реда на чл. 193 от КТ до края на работния ден;

4. да уведомява ръководството най-малко 60 минути преди началото на първия си учебен час за деня при отсъствие поради заболяване или други уважителни причини, съгласно чл. 25, ал. 1, 2, 3, 4, от настоящия Правилник;

5. да изисква специално разрешение от ръководството при необходимост от сливане или разместване на часове;

6. да изисква специално разрешение от ръководството при необходимост от промяна в програмата за деня при отсъстващ преподавател;

7. да разработва своевременно тематичните си годишни разпределения

8. да преподава учебния материал по предмета в съответствие с годишния си тематичен план;

9. да представи на директора, не по-късно от 10 дни след въвеждане на седмичното разписание изготвен график за консултации с учениците;

10. да пише в ЗУД само със син химикал. **Всички корекции се правят с червен химикал, заверяват се от директора и се подпечатват с печата на** НУ”КНЯЗ БОРИС I”- гр. ШУМЕН

11. да вписва ежедневно, след взетите учебни часове, съответната методическа единица в електронния дневник.

12. да вписва в ел. дневник :
- данни за учениците, родителите и личните лекари
- отсъствията и закъсненията на учениците,
- оценките на учениците
- бележки върху дисциплината,
- зададените домашни работи,
- график за провеждане на контролни работи;
- насрочените родителски срещи
- проведените консултации

13. да оформя срочните и годишни оценки, в съответствие с ЗПУО и ДОС

14. в случаите на увреждане на училищното имущество и/или нарушаване на училищния ред незабавно да уведомява ръководството;

15. да проверява състоянието на материалната база в началото и в края на часовете- класна стая /физкултурен салон;

16. да реагира задължително на сигналите за нарушения или произшествия, като незабавно уведомява ръководството;

17. да извежда учениците от учебната стая и сградата при подаване на сигнал за опасност, съгласно евакуационния план на НУ"КНЯЗ БОРИС I"- гр. ШУМЕН

18. да изпълнява препоръките и предписанията на службата по трудова медицина;

19. да спазва инструкциите по ЗБУТ и да инструктира учениците в сроковете, определени с нормативни актове с оглед опазване живота и здравето им ;

20. да приема на разговор родители по проблеми, свързани с резултатите на учениците и дисциплината им.

**/3/** При неизпълнение на ал. 1 и 2, учителят носи дисциплинарна отговорност съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

**Чл.35.** Учителят **няма право**:

1. Да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие
2. Да преустановява учебния процес преди края на учебния час без основателна причина. При възникване на извънредни обстоятелства информира директора;
3. Да изпраща ученици по време на учебния час за учебни помагала, дневници и за каквито и да било лични услуги;
4. Да извършва образователни услуги при наличие на конфликт на интереси;
5. Да използва мобилен телефон по време на учебните часове, педагогически съвети и събрания;
6. Да споделя с ученици, родители и граждани разискванията в заседания на Педагогическия съвет и мнението на колегите си по отношение на поведението или успеха на учениците без да е упълномощен за това;
7. Да пуши пред учениците и да се храни в учебен час;
8. Да експлоатира ученическия труд за лични нужди;

**Чл. 36.** Педагогическият и непедагогическият персонал **нямат право**:

1. да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват конфиденционална информация;
2. да изнасят училищна документация извън сградата на училището;
3. да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на училището,

директора  и колектива;
4. да правят изявления пред трети лица, които да ангажират директора, без предварително разрешение от него;
5. да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудови задължения.
6.да пушат в сградата и района на училището, **включително електронни цигари и вейпове**
7. да внасят на територията на училището и употребяват алкохол през работно време;
8. да внасят , държат и употребяват на територията на училището упойващи средства;
9. да осъществяват всякаква дейност, която представлява разпространение на расистки идеи и предизвиква религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда;
10. да осъществяват политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.
11. с действията си и с коментарите си да уронва личното достойнство на служители и работници на етническа, синдикална или др. принадлежност.

**Чл. 37. ал./1/** Персоналните **задължения и контролни функции** на директора са в съответствие ЗПУО и ДОС

/2/ Персонални **задължения и контролни функции** на директора :

1. Контролира дейността на учителите и класни ръководители.
2. Следи за правилното водене на учебната документация.
3. Следи и контролира за навременното и точно вписване на проведените учебни часове в дневниците .
4. Оказва методическа и административна помощ на учителите.
5. Въвежда новопостъпилите учители в задълженията им или определя учител наставник.
6. Подпомага класните ръководители в работата с ученици и родители.
7. Информира учителите за промени в нормативните документи.
8. Проверява декларациите за лекторски часове на учителите и следи броя им всеки месец.
9. Контролира  провеждането на  инструктаж за Здравословни и безопасни условия на труд за служители и учители.
10. Следи за провеждане на инструктажи на учениците и отразяването им в дневниците за инструктаж.

/3/ Персонални **задължения и контролни функции** на ЗАС

1. Упражнява контрол върху целесъобразното изразходване на консумативи и запазване на експлоатационните качества на копирните машини. Упражнява контрол върху целесъобразното изразходване на материални запаси (дълготрайни материални активи, консумативи и други.
2. Приема заявките за закупуване на материали и извършване на текущи ремонти, свързани с учебно- възпитателния, административно- стопанския и управленски процес и координира изпълнението им.

3. След проверка на наличностите на материални ресурси в съответните складове и на финансовите възможности на училището и при доказана необходимост, при утвърждаване от директора организира по приоритети закупуването на съответните материали или извършването на текущите ремонтни работи.

## Глава VI. РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

**Чл. 38.** Пропускателен режим в НУ"КНЯЗ БОРИС I"- гр. ШУМЕН е организиран чрез договор за охрана и дежурство на педагогическия персонал

**Чл. 39.** Учителите, служителите и работниците, родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището само през централния вход на сградата.

**Чл. 40.** Учениците могат да влизат и да напускат територията на училището през централния вход и/или през страничния вход на училището.

**Чл. 41. /1/** Родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на училищната охрана на документ за самоличност, служебна карта или други документи, имащи отношение към целта на посещението.
**/2/Охраната в** НУ"КНЯЗ БОРИС I" гр. ШУМЕН упътва посетителите и ги информира за реда в училището, като;
**1.** регистрира влизащите в училищната сграда външни лица, като отразява в съответната тетрадка трите имена и номера на документ за самоличност на посетителя, часа и при кого е посещението;
**2.** следи за внасянето и забранява внасянето на обемисти предмети и багажи на територията на училището от външни лица;
**Чл. 42.** Не се допускат учители, служители и външни лица в сградата на училището през почивните и празничните дни, освен с разрешение на Директора.

**Чл. 43.** Забранява се влизането в училището на лица, извършващи рекламна, търговска, политическа и религиозна дейност.

**Чл. 44.** Забранява се достъпа на лица, които не са от персонала до учителската стая.

**Чл. 45. /1/** Контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището се възлага на дежурния учител..
**/2/** Лицата, на които е възложен контрола по прилагането и спазването на уредените в в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището са длъжни да докладват на директора за констатирани нарушения на пропускателния режим.
**/3/** При необходимост Директорът има право да променя пропускателен режим и да дава задължителни за педагогическия и непедагогически персонал указания.

## Глава VII. РЕЖИМ НА ДЕЖУРСТВО

**Чл. 46. /1/** Задължението на учителите за участие в дежурството е съгласно длъжностната им характеристика и произтича от необходимостта за осигуряване на

безопасни условия на възпитание, обучение и труд и опазване на материално-техническата база на училището.
**/2/** Графиците за дежурството на учителите се изготвят от зам. директора и се утвърждават от директора, за което учителите се уведомяват своевременно .
**/3/** Екземплярите от графиците се поставят на информационното табло в учителската стая .
**Чл. 47.** Дежурният учител е **длъжен**:
1. да идва в училище 30 минути преди започване на учебните часове;
2. да контролира пропускателния режим на училището;
3. да информира директора за неявилите се учители за съответния работен ден;
4. да контролира спазването на задълженията на учениците, съгласно Правилника за дейността на училището;
5. да организира дежурството и съдейства на дежурните за деня учители по етажи, съгласно утвърдения график;
6. да контролира опазването на училищното имущество, състоянието на общата украса, цокли, стени, врати, прозорци и хигиена в сградата;
7. да съдейства на ръководството за изпълнението на възникнали актуални проблеми, свързани с организацията на учебно- възпитателния процес;
8.При необходимост докладват на Директора писмено за възникналите проблеми, установяване на липси, повреди или други нередности ежемесечно.
9. да контролира поведението на учениците през междучасията, съгласно Правилника за дейността на училището;

**Чл. 49. Директорът** носи отговорност за организацията на учебно- възпитателния процес в съответствие с длъжностната си характеристика и при необходимост може да извършва промени в разписанието на учебните часове за деня, като информира съответните учители ,ученици и РУО;

## Глава VIII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

**Чл. 50. /1/** Всеки член на училищния екип на НУ"КНЯЗ БОРИС I"- гр. ШУМЕН отговаря еднолично за трудовата и технологичната си дисциплина.
**/2/** Учителите носят отговорност и за резултатите от учебно-възпитателния процес и спазване на държавните образователни изисквания, свързани с обучението, като организират, ръководят и оценяват учениците.
/3/ Учителите носят отговорност за дисциплината по време на часовете си;
**/4/** Учителите носят отговорност за опазването на здравето и живота на учениците при осъществяване на учебно-възпитателния процес, както и при всички дейности свързани с него (служебни пътувания, екскурзии, тържества, олимпиади, посещения на кино, изложби и др.)

**Чл. 51.** Виновното неизпълнение на трудовите задължения на всеки член на училищния екип, регламентирани в длъжностната му характеристика и Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл. 186 от КТ. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно-наказателна или наказателна отговорност.

**Чл.52.** Нарушения на трудовата дисциплина са предвидените в чл.187 от КТ и в Правилника за вътрешния трудов ред, съгласно чл. 187, ал 10 от Кодекса на труда:
1. Неизпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика и

индивидуалния трудов договор;
2. Неизпълнение на задълженията, определени в Правилника за вътрешния трудов ред;
3. Неспазване на държавните образователни изисквания, заложени в действащата учебна документация (учебни планове, учебни програми, указания, инструкции и др.);
4. Изнасяне на училищна документация извън сградата на училището
5. Неспазване на законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
6. Неизпълнение на законните разпореждания на преките ръководители;
7. Неспазване на определените срокове или задачи, определени със заповеди и наредби, обявени срокове на ПС или други форми на колективни решения;
8. Неотразяването и/или некачествено попълване електронния дневника с вписване на взетия материал, съгласно чл.35, ал. 2, т. 14 и т. 15 от Правилника за вътрешния трудов ред;
19. Неправилното водене на училищната документация, коетое довело до нейната непригодност или нарушаване на сроковете, определени за това;
10. Невземане на редовен учебен час /часове;
11. Неуплътняване на учебния час;
12. Изготвяне на непълна или неточна информация от класните ръководители, учителите и длъжностните лица от непедагогическия персонал;
13. Самоволно напускане на работното място по време на дежурство;
14. Злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището;
15. Злоупотреба със служебното положение;

**Чл. 53.** За всяко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.187 от КТ и чл. 53 от Правилника за вътрешния трудов ред директорът изисква писмени обяснения от нарушителя, съгласно предвидения ред в чл. 193 от Кодекса на труда.

**Чл. 54.** За констатирано нарушение на трудовата дисциплина директорът, на основание Кодекс на труда има право да налага дисциплинарно наказание по чл. 188 от КТ:
1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

**Чл. 55.** Критериите за определяне, срокове за налагане и заличаване на дисциплинарното наказание са в съответствие с Кодекса на труда.

## Глава IX. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

**Чл. 56. /1/** Имуществената отговорност носят директора и всички членове на училищния екип на НУ"КНЯЗ БОРИС I" гр. ШУМЕН

**/2/** Всички членове на училищния екип на НУ"КНЯЗ БОРИС I" гр. ШУМЕН отговарят имуществено съобразно правилата на глава 10 от Кодекса на труда за вредата, която са причинили на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

**/3/** Имуществената отговорност се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателна отговорност за съответното деяние.

**Чл. 57. /1/** Имуществена отговорност се носи:

1. При финансови начети- за МОЛ;
2. При преразход или увреждане на материали, свързани с учебно- производствената дейност на учениците и материалната издръжка на училището;
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 училищната собственост при условията, фиксирани в ПВР на училището.

**/2/** За всички повреди и липси, настъпили по време на учебните часове, съобразно седмичното разписание, учителят носи отговорност

**/3/** Всяко нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл. 53 от ПВТР на НУ"КНЯЗ БОРИС I"- гр. ШУМЕН, причиняващо вина по смисъла на чл. 203 от КТ е отговорност за вина, причинена от членовете на училищния екип и те отговарят съобразно чл.208 от Кодекса на труда.

## Глава X. ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В НУ"КНЯЗ БОРИС I"- гр. ШУМЕН

**Чл. 58. /1/** Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работното време, установено за педагогическия и непедагогически персонал.
/2/ Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само в помещенията, предназначени за това.
/3/ Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на колектива, като са длъжни да уведомяват Директора най-малко 7 дни преди датата на свикването му и в същия срок му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

**Чл.59.** Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма педагогическия и непедагогически персонал да изпълняват трудовите си задължения.

## Глава VIII. ДРУГИ ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 60.** За подобряване на хигиената и опазване на училищното имущество:
**/1/** Строго се забранява изхвърляне на отпадъци извън определените за това места.
**/2/** По време на учебните занятия, на всеки етаж дежурят определените дежурни учители
**3/** Окончателното почистване на учебните помещения, коридорите, санитарните възли и прилежащите на училището терени се извършва след приключване на учебните занятия и напускане на сградата от учениците.

## Глава IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**&1.** Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила от 01.09.2024г., актуализира се периодично и действа до приемането на нов Правилник за вътрешния трудов ред.
**&2.** Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за всички работещи в НУ"КНЯЗ БОРИС I"- гр. ШУМЕН и за всеки гражданин, намиращ се на територията му.
**&3.** Преди сключването на трудов договор, всеки работник се запознава с Правилника за вътрешния трудов ред на НУ"КНЯЗ БОРИС I" гр. ШУМЕН срещу личен подпис- за сведение и изпълнение.

**&4.** Промени в Правилник за вътрешния трудов ред се правят от директора на училището,
**&5.** Членовете на колектива имат право да правят писмени предложения до директора на училището за изменения и допълнения на Правилника за вътрешния трудов ред, с цел оптимизиране и повишаване на ефективността на вътрешната организация на труда.

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
## ЗА МРЕЖОВА И ИНФОРМАЦИОННАСИГУРНОСТ

## в НУ „Княз Борис I“ гр. Шумен

### РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Настоящите вътрешни правила се утвърждават на основание чл. 1, ал. 1, т. 1 от Наредбата за минималните изисквания за мрежова сигурност (приета с ПМС № 186 от 26.07.2019 г.,) и имат за цел осигуряването на контрол и управление на работата на информационните системи в НУ „Княз Борис I“ гр. Шумен.

Понятието „Информационна система“ се определя като съвкупност от:

- компютърна и периферна техника,

- програмни продукти,

-данни и обслужващ персонал, като компютрите могат да бъдат свързани в локална мрежа или по друг начин, както и да обменят информация чрез съответните устройства и програми.

**Чл. 2.** Потребителите на информационни системи в НУ „Княз Борис I“ гр. Шумен са задължени с отговорни действия да гарантират ефективното и ефикасно използване на системите.

**Чл. 3.** Проектирането и изграждането на информационни и комуникационни системи се извършва така, че те да представляват компоненти с възможност за интеграция в единна потребителска среда и при спазване на Наредбата за минималните изисквания за мрежова сигурност.

### РАЗДЕЛ II. КОНТРОЛ НА ДОСТЪПА И ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С НОСИТЕЛИ

**Чл. 4.** Защитата и контролът на информационните и компютърните системи се извършва при спазване на следните основни принципи:

1. Разделяне на потребителски от администраторски функции.
2. Установяване на нива на достъп до информация.
3. Регистриране на достъпа, въвеждането, промяната и заличаването

на данни и информация.

4. Техниката да се използва изключително и само за служебни цели.
5. Не се позволява инсталирането на какъвто и да е нов и реконфигурирането от потребителите на вече инсталиран софтуер и хардуер, както и самостоятелни опити за поправка или подобрения на горепосочените. При съмнение за възникнал проблем незабавно се уведомява директора.
6. Не се позволява използването на внесени отвън софтуер и хардуер.
7. Използването на внесени отвън информационни носители (оптични дискове, флаш памети и др.) става при условие, че същите са сканирани за наличието на вируси. Ако антивирусният софтуер намери такива, носителите не се използват.
8. Не се допускат външни лица до комуникационните шкафове и техниката за интернет- връзка, с изключение на техници от оторизирани фирми и то само придружени от служител на училището.
9. Не се допуска достъпа на външни лица до компютърната техника в канцеларииите в сградата на НУ „Княз Борис I“ гр. Шумен
10. Служителите не могат да отстъпват паролите си за достъп до системата на други служители, външни лица, роднини и приятели.
11. Паролите за достъп на всички служители, описани по видове приложения се съхраняват от директора.. Всички пароли за достъп на системно ниво се променят периодично.

**Чл. 5.** Всеки служител има точно определени права на достъп и използва уникален потребителски профил за вход в системата и достъп до данните, за които е оторизиран, така че да може да бъде идентифициран. Не е разрешено използването на групови профили.

**Чл. 6.** Контрол на управлението и защитата на достъпа до мрежови връзки и мрежови услуги се извършва чрез средствата на активна директория с конкретно потребителско име, осигурено от директора. , който контролира компютрите, използвани за достъп до мрежи и мрежови услуги.

**Чл. 7.** Предоставянето на достъп става по дефиниран вътрешен ред, като се задават определени права на достъп до конкретни информационни ресурси, според заемната длъжност и функция. Не се задава и не се осигурява достъп на неоторизирани лица.

**Чл. 8.** Лицата, които обработват лични данни, използват уникални пароли с достатъчно сложност, които не се записват или съхраняват онлайн.

**Чл. 9.** Всички пароли за достъп на системно ниво се променят периодично.

**Чл. 10.** Всички носители на лични данни се съхраняват в безопасна и сигурна среда с ограничен и контролиран достъп.

**Чл. 11.** На служителите на НУ „Княз Борис I“ гр. Шумен , които използват електронни бази данни и техни производни, се забранява:

- да ги изнасят под каквато и да е форма извън служебните помещения преди извеждане от деловодството (извършване на услуга);
- да ги използват извън рамките на служебните си задължения;
- да ги предоставят на външни лица без да е заявена услуга.

**Чл. 12.** За нарушение целостта на данните се считат следните действия:

- унищожаване на бази данни или части от тях;
- повреждане на бази данни или части от тях;
- вписване на невярна информация в бази данни или части от тях.

**Чл. 13.** При изнасяне на носители извън физическите граници на НУ Княз Борис I гр. Шумен те се поставят в подходяща опаковка и в запечатан плик.

**Чл. 14.** На служителите е строго забранено да използват служебни мобилни безапасен безопасност при работата с тях.

**Чл. 15.** Служителите са длъжни да избягват всякакъв риск от достъп до информация от неупълномощени лица. Забранено е съобщаването на тайна и чувствителна информация по мобилни телефони на места, където същата може да стане достъпна за трети лица.

**Чл. 16.** След отпадане на необходимостта от съхраняването на информацията, носителите се унищожават сигурно и безопасно с оглед намаляване на риска от изтичане на чувствителна информация към неупълномощени лица. Физическото унищожаване на информационните носители става със счупване.

## РАЗДЕЛ III. РАБОТНО МЯСТО

**Чл. 17.** Работното място се състои от работно помещение, работна маса и стол, компютърна и периферна техника, комуникационни средства.

**Чл. 18.** Всеки служител отговаря за целостта на компютърната и периферна техника, програмните продукти и данни, инсталирани на компютъра на неговото работно място.

**Чл. 19.** Служителят има право да работи на служебен компютър, като достъпът до съхраняваните данни се осъществява от него с въвеждането на потребителско име и парола.

**Чл. 20.** Забранява се работата на външни лица с персоналните компютри на НУ „Княз Борис I“ гр. Шумен , с изключение на:

- упълномощени фирмени специалисти в случаите на първоначална инсталация на компютърна и периферна техника, програми, активни и пасивни компоненти на локални компютърни мрежи, комуникационни устройства и сервизна намеса на място, но задължително в присъствие на директор или заместник -директор;
- провеждане на обучения на външни педагогически специалисти по програми и проекти на МОН или РУО след разрешението на директора.

**Чл. 21.** След края на работния ден всеки служител задължително изключва компютъра, на който работи.

**Чл. 22.** При загуба на данни или информация от служебния компютър, служителят незабавно уведомява директора, който му оказва съответна техническа помощ.

**Чл. 23.** Забраняват се опити за достъп до компютърна информация и бази данни, до

които не са предоставени права, съобразно заеманата от служителя длъжност, както и извършването на каквито и да е действия, които улесняват трети лица за несанкциониран достъп.

**Чл. 24.** Инсталиране и разместване на компютърни конфигурации и части от тях, на периферна техника, на активни и пасивни компоненти на локални компютърни мрежи, на комуникационни устройства се извършва само след съгласуване с директора.

**Чл. 25.** Забранява се използването на преносими магнитни, оптични и други носители с възможност за презаписване на данни за прехвърляне на файлове между компютри, свързани в компютърната мрежа на НУ „Княз Борис I“ гр. Шумен .

**Чл. 26.** Служителите имат право да обменят компютърна информация посредством вътрешна компютърна мрежа само във връзка с изпълнение на служебните си задължения и само със служителите, с които имат преки служебни взаимоотношения.

**Чл. 27.** Архивирана компютърна информация се предоставя само на служители, които имат право на достъп, съгласно заеманата от тях длъжност и изпълнявана задача.

**Чл. 28.** Достъпът до компютърна информация, бази данни и софтуер се ограничава посредством технически методи - идентификация на потребител, пароли, отчитане на времето на достъп, забрани за копиране, проследяване на несанкциониран достъп.

**Чл. 29.** Достъпът до помещенията с комуникационните шкафове се ограничава по възможност само до специализиран по поддръжката им персонал.

## РАЗДЕЛ IV. ПОЛЗВАНЕ НА КОМПЮТЪРНАТА МРЕЖА И ИНТЕРНЕТ

**Чл. 30.** Компютрите, свързани в мрежата на НУ Княз Борис I гр. Шумен , използват интернет само от доставчик, с когото училището има сключен договор за доставка на интернет.

**Чл. 31.** Фирмата, доставчик на интернет услугата, изгражда вътрешна мрежа с необходимите мрежови комутатори, VLAN, рутери, защитни стени, VPN; избира техническите устройства, извършва необходимите настройки за достъп до интернет, разделя логически локалната мрежа на четири отделни мрежи – локална мрежа за администрация, локална мрежа за учители, локална мрежа за ученици и локална мрежа за гости и създава потребителски имена и пароли за работа с компютърната мрежа.

**Чл. 32.** Ползването на компютърната мрежа и електронните платформи /Школо, Уча се, Електронни учебници и др./ от служителите става чрез получените потребителско име и парола.

**Чл. 33.** Ползването на интернет и служебна електронна поща се ограничават съобразно скоростта на ползвания достъп до интернет, броя на откритите работни места и необходимостта от ползване на тези услуги съобразно служебните задължения на служителите.

**Чл. 34.** Служителите на съответните работни места са длъжни да не споделят своите потребителски имена и пароли с трети лица и носят дисциплинарна отговорност, ако се установи неправомерно ползване на ресурсите на компютърната мрежа, достъпа до

интернет или електронните платформи при използване на предоставените им потребителски имена и пароли.

**Чл. 35.** Забранява се свързването на компютри едновременно в мрежата на НУ „Княз Борис I“ гр. Шумен и в други мрежи, когато това позволява разкриване и достъп до IP адреси от мрежата на училището и/или е в противоречие с изискванията на Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност.

**Чл. 36.** Използването на комуникатори (skype, facebook, messenger, viber, zoom и др. подобни), осигуряващи достъп извън рамките на компютърната мрежа на НУ Княз Борис I гр. Шумен и създаващи предпоставки за идентифициране на IP адрес на потребителя и за достъп на злонамерен софтуер и мобилен код до компютрите, свързани в компютърната мрежа на училището, да е ограничено и единствено и само за служебна цел.

**Чл. 37.** Забранява се съхраняването на компютрите на НУ Княз Борис I гр. Шумен на лични файлове с текст, изображения, видео и аудио.

**Чл. 38.** Забранява се отварянето без контрол от страна на системния администратор на:

- получени по електронна поща или на преносими носители изпълними файлове, файлове с мобилен код и файлове, които могат да предизвикат промени в системната конфигурация, напр. файлове с разширения .exe, .vbs, .reg и архивни файлове;

- получени по електронна поща съобщения, които съдържат неразбираеми знаци.

**Чл. 39.** Не се толерира влизането в Интернет - сайтове с неизвестно съдържание.

## РАЗДЕЛ V. ЗАЩИТА ОТ КОМПЮТЪРНИ ВИРУСИ И ДРУГ ЗЛОВРЕДЕН СОФТУЕР

**Чл. 40.** С цел антивирусна защита се прилагат следните мерки:

- Всички персонални компютри имат инсталиран антивирусен софтуер в реално време, който се обновява.
- Отговорникът за направление „ИКТ“ извършва следните дейности:
  - активира защитата на съответните ресурси - файлова система, електронна поща и извършва първоначално пълно сканиране на системата;
  - настройва антивирусния софтуер за периодични сканирания през определен период;
  - активира защитата на различните програмни продукти за предупреждение при наличие на макроси и настройва защитната стена на система;
  - проверява за правилно настроен софтуер за автоматично обновяване на операционната система и инсталирания софтуер.
- При поява на съобщение от антивирусната програма за вирус в локалната мрежа, всеки служител от съответното работно място задължително информира отговорника на направление „ИКТ“.

## РАЗДЕЛ VI. НЕПРЕКЪСНАТОСТ НА РАБОТАТА

**Чл. 41.** Мерки, прилагани с цел антивирусна защита:

1. Всички устройства за съхранение на данни да са свързани към устройство за непрекъсваемост на ел. снабдяването.

2. При липса на ел. захранване за повече от 10 мин. учителят започва процедура по поетапно спиране на устройствата за съхранение на данни.

3. При срив в локалната компютърна мрежа, всеки потребител следва да запише файловете, които е отворил на локалния си компютър, за да се избегне загуба на информация.

## РАЗДЕЛ VII СЪЗДАВАНЕ НА РЕЗЕРВНИ КОПИЯ

**Чл. 42.** Всеки служител, който работи с класифицирана информация, осигурява автоматично създаване на архивни копия всекидневно.

**Чл. 43.** Информацията, включително тази, съдържаща лични данни, се резервира по следните начини:

1. Автоматизирано и планово се извършва архивиране на цялата работна информация на запаметяващите устройства и дисковите масиви.
2. Архивирането на данните се извършва по начин, който позволява, при необходимост данните да бъдат инсталирани на друг компютър и да се продължи работният процес без чувствителна загуба на данни.
3. Базите данни на следните програми се архивират всеки ден в края на работното време:
   - база данни на програмата НЕИСПУО;
   - база данни от програма ШКОЛО

## РАЗДЕЛ VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Всички служителите на НУ „Княз Борис I гр. Шумен са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези правила.

§ 2. Контролът по спазване на правилата се осъществява от директора

§ 3. Настоящите вътрешни правила се разглеждат и оценяват периодично с оглед ефективността им, като в училището могат да се прилагат и допълнителни мерки и процедури с оглед защитата на информацията.

§ 4. Правилата са разработени съгласно Наредбата за минималните изисквания за мрежова сигурност , приета с ПМС № 186 от 26.07.2019г. и влизат в сила незабавно след предоставянето им на персонала на училището.