



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО СМИРНЕНСКИ"
ГРАД ПАЗАРДЖИК

ул. "Димитър Д. Петков" №11, Директор: GSM 0885671018; E-mail: 1304930@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД

№ 1207/12.09.2025 год.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 181 от Кодекса на труда, чл. 19, ал. 1 от Наредба статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и решение на Общо събрание (протокол №11 / 12.09.2025 г.)

УТВЪРЖДАВАМ

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД в ОУ "Христо Смирненски" - гр. Пазарджик за учебната 2025/2026 г.

Правилникът е задължителен за всички работещи в училището. Неизпълнението му се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на работещите в училището срещу подпис за сведение и изпълнение.

Контрола по изпълнението на заповедта възлагам на Наталия Спасова, на длъжност ЗДУД.

ДИРЕКТОР:

Стоянка Злати

Запозната със запове

Наталия Спасова



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО СМИРНЕНСКИ" ПАЗАРДЖИК

ул. "Димитър Д. Петков" №11; ☎ Директор: 0885671018; E-mail: 1

УТВЪРДИЛ

ДИРЕ

/ С

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД на ОУ „ Христо Смирненски” гр. Пазарджик

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 С този Правилник се уреждат онези положения касаещи вътрешния трудов ред на ОУ „Христо Смирненски” гр. Пазарджик, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или пък имат нужда от специфично (от гледна точка на спецификата на училището) третиране, както и :

(1) осигуряване укрепването на трудовата дисциплина, правилната организация на работа и рационално използване на работното време за непрекъснато подобряване на учебно възпитателната дейност;

(2) спазване от учителите и служителите в ОУ установената трудова дисциплина, която се основава на съзнателно отношение към възложения им труд;

(3) недопускане налагане на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия и всички други, които са нарушения на светското образование

Чл.2 Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите правоотношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

Чл.3 Настоящият Правилник е изготвен на основание чл.181 от КТ и е задължителен за всички работещи в ОУ и други лица (наематели, клиенти) намиращи се на неговата територия.

ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Трудов договор

Чл.4 Сключването на трудовият договор е уредено в разпоредбите на Глава пета, раздел I от Кодекса на труда;

Чл.5 Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са определени в чл.62, ал.6 от КТ и Наредба 4 на МТСП;

Чл. 6. Съдържанието на трудовия договор се определя от :

- кодекса на труда – чл.66;
- КТД на браншово ниво от 2018г. в съответствие чл.51,,б” от КТ.
- индивидуален трудов договор;

Чл.7 ал. (1) При първоначално назначаване на кадри в ОУ да се прилага и чл.70 от КТ – срок на изпитване 6 месеца в полза на работодателя, а когато за работата е определен срок, по – кратък от 1 година-срокът на изпитване е до 1 месец, спазвайки законовите разпоредби на чл.70 ал. 1-5 от КТ и по преценка на Директорът може да се използват и други разпоредби от КТ.

(2) При изключителни случаи, когато се окаже , че в групата или паралелката има деца и ученици със СОП, директорът по своя преценка да назначава лица, имащи опит в работата с деца и ученици със СОП по чл. 67 ал.1 т.1 , като не ползва правото си чл. чл.70 ал. 1-5 от КТ.

(3) От 01.08.2022г.влизат в сила промените установени в ДВ, брой 62 от 05.08.2022г на КТ, както следва:

&1 - чл.66, ал1

& 2 – чл.70, ал1

& 4 – чл.119

Раздел II

Процедура и методи за подбор на кадри и назначаването им

Чл.8 Назначаването на персонал в училището се извършва при спазване разпоредбите на КТ , Наредба №12/01.09.2016гза статута и професионалното развитие на учителите

Чл.9(1) Подборът на кадрите се извършва по документи от комисия, след което се провежда събеседване , ако директорът прецени, че е необходимо такова, като се съобрази с приетите критерии за избор на учител, разгледани и приети на ПС.

ал.(2) При заемане на възпитателски места може да се назначават лица трудоустроени по болест при спазване нормативната уредба.

ал (3) Синдикалната организация на училището може да прави писмени мотивирани предложения на директора за избор на кандидат.

ал (4) С предимство се ползват кандидати работили в училището и доказали професионални умения.

ал (5) С предимство с ползват кандидати с препоръки от работодател, в които да е описано умението за организационни способности,умение за работа в екип, уважение и зачитане личността на детето .

Чл.10 Директорът на училището обявява свободните работни места съгласно нормативните разпоредбите в КТ.

Чл.11 Обявата на директора съдържа:

- точното наименование и адрес на училището;
- свободната щатна длъжност, която ще бъде заета посочвайки по кой член от КТ ще бъде назначението;
- изисквания за заемане на длъжността – право на работодателя е да определи какви са те,съгласно Наредба 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и длъжностната характеристика за останалия персонал;
- началния и крайния срок за подаване на документи;
- място и служебно лице за приемане на документи и телефон за връзка

- Чл.12 (1) Встъпването в длъжност на нови учители и служители става след направен встъпителен (начален) инструктаж за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и подпис в Книгата за инструктажите и Служебна бележка за личното дело;
- (2) Щатния персонал на ОУ се инструктира, съгласно ЗЗБУТ от 27.09.2024 г. за инструктажа на работници и служители за безопасност и хигиена на труда и ППО;
- (3) Извънредните инструктажи при необичайни обстоятелства и утвърдени със Заповед на Директора на ОУ, стават задължителни за изпълнение от всички преподаватели;
- (4) Всички новопостъпили служители, учители и работници се запознават с ПВТР, ПД на ОУ, Етичния кодекс за работа с деца;
- (5) Назначаването на заместници на отсъстващи продължително време от работа поради болест учители и служители да става при отсъствие повече от 1 работен ден за учители; По възможност да се назначава и на самия ден за изпълнение на заложените в седмичното разписание часове, за МОЛ- по преценка на прекия ръководител, и две седмици или 10 работни дни за непедагогическия персонал.
- (6) При отсъствие от работа, по- малко от 10 работни дни (две седмици) на член от непедагогическия персонал, работата му се поема по съвместителство от други работници, определени от чл.259 от КТ за педагогическите специалисти.
- Чл.13(1) Трудовите задължения на работещите в ОУ се определят в съответните длъжностни характеристики.
- (2) Всеки новопостъпил работник, служител или учител се запознава с длъжностната си характеристика и получава екземпляр от нея при подписването на ТД;

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.14 При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на глава пета, раздел девети от КТ и чл. 259 от ЗПУО. При отсъствие по болест на учител се осигурява заплащане по НП „Без свободен час „- като е възможно сключване на граждански договор или заплащане на учителите от училището работещи по НП на лекторски часове. Учителите са задължени да спазват всички условия по регламента на програмата.

Раздел IV

Изменение на трудовите правоотношения

Чл.15 Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорена клауза с писменото съгласие на страните по чл.119 от КТ и без съгласие на лицето – чл.118, ал.3 от КТ.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Задължения на работодателя – Директора на училището

Чл.16 Директорът спазва разпоредбите на чл. 127 от КТ за условията на труд на персонала, задължения на директора в ЗПУО, както и Длъжностната характеристика на Директор на общинско училище.

Чл.17 Директорът е длъжен да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение.

Чл.18 Директорът, получил оплакване от работник или служител, който се смята подложен на всякакъв вид тормоз от страна на друг служител работещ в училището, е длъжен да направи проверка за истинността, както и за налагане на дисциплинарни наказания.

Чл.19 Директорът в сътрудничество със синдикатите е длъжен да предприеме ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация на работното място и е длъжен да осигури работно облекло на непедагогическия персонал и представително облекло на педагогическия и административния персонал спазвайки клаузите на КТД за съответната година.

Чл.20 Директорът на училището предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация на учебното място от страна на лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от учащ се.

Чл.21. Директорът на училището, получил оплакване от учащ се, който се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друг учащ се, е длъжен незабавно да извърши проверка и да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност.

Чл.22. При поискване директорът на училището предоставя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по този раздел.

Чл.23. Правата и задълженията на директора са регламентирани в Правилника за дейността на училището, както и в Длъжностната характеристика на директор на общинско училище.

Раздел II.

Задължения на педагогическия персонал

Чл.24 . Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция-обучение и възпитание на учениците.

Чл.25. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на училищния директор.

Чл.26. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно.

Чл.27. Учителят е длъжен да спазва училищните правилници и регламенти по Национални програми и проекти.

Чл.28. Правата и задълженията на учители, учители в ГЦОУД, класни ръководители и дежурни учители са регламентирани в Правилника за дейността на училището и в длъжностните им характеристики.

Раздел III

Задължения на помощен и обслужващ персонал

Чл. 29. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно чл.127 от Кодекса на труда, длъжностните характеристики, ПД на училището, ЗПУО.

Чл.30. Работниците и служителите имат право на всичко заложено в разпоредбите на чл.127 от КТ.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I

Редовно работно време

Чл.31. Работното време в ОУ се определя както следва:

(1) Работно време на Директора

8.30 – 16.30 часа

Почивка: 12.00-12.30 часа

(2) Работно време на ЗДУД

7.00 – 15.30 часа

Почивка : 13.00 - 13.30ч.

При необходимост, изпълняват трудовите си задължения и след изтичане на редовно работно време.

(3) За учителите на щат в ОУ

В работни учебни дни, когато се извършва:

- провеждане на часовете, възложени им в Списък - образец № 1, съгласно седмичното разписание, като се явяват на работа 15 минути преди началото на учебните занятия, влизат в час преди да бие втория звънец и не задържат учениците след като приключи часа и звънецът бие;
- сбирки на МО и училищни комисии;
- провеждане на възпитателна работа;
- провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
- за изпълнение на други задачи, възложени със заповед на Директора;
- за участие в заседанията на Педагогическия съвет, състезания, олимпиади, консултации, съвещания, родителски срещи и други, съгласно седмичните задачи, утвърдени от Директора;
- оформяне и попълване с необходимите данни и информация училищната и учебна документация съгласно разпоредбите на нормативните.

След изпълнение на посочените по-горе задачи, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Изменение от учебна 23-24 година:

В **работни неучебни дни** всички педагогически специалисти присъстват в училището в съответствие с чл.27 от общинския КТД (04.07.2023 г.) и по утвърден от Директора график с двусменен режим, както следва:

- **първа смяна: от 8:00 до 13:00** часа (без почивка).
- **втора смяна: от 12:00 до 17:00** часа (без почивка).

В рамките на осемчасовия работен ден педагогическите специалисти трябва да бъдат най-малко 5 часа в училище и 3 часа неприсъствено, но да са на разположение за изпълнение на задълженията си по длъжностна характеристика (участие в педагогически съвет, събрание на МО, Общо събрание, родителски срещи и други организационни задачи).

В **периода между 1 и 14 септември** присъственият режим е както следва:

- **от 8:00 до 17:00** (с почивка от 12:00 до 13:00 часа). По преценка на Директора в този период режимът може да се промени на двусменен по графика, изложен по-горе.

(4) Училищният психолог е със работно време 8.00 до 14.00 ч.

Ресурсен учител е със работно време 8.00 -14.00 ч с включени часове като логопед

(5) РНKK е с работно време
9.00 - 17.30 часа
почивка 13.30-14.00 ч.

(5) За дежурните учители - по график изготвен и утвърден от Директора.

Учителите се явяват 15 минути преди започване на учебните и изпълняват задълженията си по графика за дежурства.

(6) За непедагогическия персонал:

1. Административен персонал

Счетоводител :

8.00 – 17.00 часа

Почивка: 12.00 – 13.00 часа

1. Завеждащ АТС, касиер

8.00 – 17.00 часа

Почивка: 12.00 – 13.00 часа

2. Чистач- хигиенист :

Голяма сграда:

I. смяна с разкъсано работно време съответно:

6.30 - 12.30 часа

16.30- 18.30 часа

II-ра смяна

6.30 - 8.30 часа

12.30 - 18.30 часа

Чистач-хигиенист - Малка сграда

7.00 – 12.00 часа

15.30 – 18.30 часа

Чистачките са с вменени задължения на портиер през удобно за училището време в рамките на работния ден.

3. Огняр

7.00 – 12.00 ч

12.00 – 13.00 – почивка

13.00 – 16.00 ч

4. Медицинска сестра

7.30-16.30 ч

13.30 до 14.30 ч.- почивка

(7) Промени на работното време могат да се правят само със заповед на Директора.

В неучебно време работното време на непедагогическия персонал е в рамките на 8 часов работен ден, както следва:

От 8.00 до 12.00ч

Почивка : от 12.00 до 13.00ч.

От 13.00 ч до 17ч.

Чл.32. Работното време се отчита от АТС.

- (1) В края на всеки месец ф.76 се заверява от Директора и Счетоводителя и се предава на счетоводителя за начисляване на работната заплата съгласно чл.247 (1) от КТ и присъствието за съответния период;

Чл.33. При отсъствие от работа по здравословни причини своевременно да се уведомява директорът, а болничния лист да се предоставя в канцеларията на ОУ, не по-късно от три дни от неговото издаване.

Чл.34. Напускане на работното място от непедagogическия персонал по неотложни, лични и семейни причини (инцидентно по изключение) може да става само след разрешение от Директора или от заместника му при негово отсъствие.

Раздел II

Почивки

Чл.35. Почивките в работния ден се ползват при спазване разпоредбите на КТ и Наредба за работно време, почивки и отпуски.

Чл.36. Персоналът, работещ на осемчасов работен ден ползва почивка от 60 минути, които не се включват в работното време и по график посочен в чл.28 от настоящия Правилник

Чл.37. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ и/или условия установени от КТД.

Раздел III

Отпуски

Чл.38. Отпуските на педагогическия и непедagogическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване разпоредбите на КТ, КТД на общинско и отраслово равнище и НРВПО.

Чл.39. Директорът ползва съгласно чл. 155, ал.5 от КТ 48 работни дни. Ако е член на работодателската организация – 8 дни допълнителен платен отпуск.

Чл.40 (1) Педагогическия персонал ползва съгласно чл. 155, ал.5 от КТ 48 работни дни. Ако е член на синдикалната организация в училището чл.156^a от КТ – 8 дни допълнителен платен отпуск.

(2) Непедagogическият персонал ползва установения от КТ/ чл.155/ платен годишен отпуск и по 8 дни допълнителен платен отпуск при условие, че са членове на синдикалната организация на училището. Графикът за отпуските се съставя и се утвърждава от директора с одобрението на синдикално ръководство. Педагогическият персонал ползва отпуските си през ваканциите.

(3) Прекъсването на платения отпуск става съгласно чл.175 от КТ.

Чл.41.(1) Излизането в платен или неплатен отпуск става само след подадена молба до Директора и резолюция от него, след което се предава за входящ номер на АТС;

(2) Молбата за платен отпуск задължително се входираща в дневника за входяща кореспонденция. Служителят ползва отпуската си след връчването на писмена заповед от Директора;

Чл.42. Дните касаещи допълнителен отпуск по чл. 156^a от КТ се ползват в края на календарната година, след представен списък от синдикалния лидер за членовете на синдикалната организация. През годината може по изключение да се ползват след като се изчислят дните пропорционално на месеците платен членски внос. Да се спазват условията на КТД, касаещи следните разпоредби:

Работодателят осигурява ползване на платен отпуск по смисъла на чл.156-а от КТ само за членовете на страните по КТД, както следва:

- два дни за участие в подготовката, провеждането и реалното участие в честването на **24 май** в училището и/или в общинското тържество. За работещите в училищата, единият ден се ползва на **25 май**. Списъкът с работниците и служителите, които ще вземат участие в тържествата за 24 май, се определя съвместно от работодателя и синдикатите.

- за дните, обявени допълнително за неучебни от Министъра на образованието/Началника на РУО/ Кмета на община Пазарджик /компетентен орган, съгласно чл.105, ал.1 и ал.5 от ЗПУО - да се считат за платен отпуск по смисъла на чл. 161, ал.1 КТ. При неизползване за календарната година, този вид отпуск не се прехвърля в следващата и не се компенсира финансово. Това се регламентира в Правилника за вътрешен трудов ред и във Вътрешните правила за работна заплата.

- до 3 дни, съгласно Чл.105, ал.3 от ЗПУО, в случай на извънредни обстоятелства и за дена на честване на празника на общината, кметът на общината след уведомяване на началника на РУО може да обявява до три учебни дни за неучебни за една учебна година за училища на територията на общината и като това се регламентира в Правилника за вътрешен трудов ред и във Вътрешните правила за работна заплата.

Всички тези дни се отбелязват във Форма 76 като работни дни и се спазват договореностите по КТД.

Чл.43 Допълнителният платен отпуск по чл. 168 от КТ за майки отговарящи на условията, но не синдикални членове, да се разрешава след писмено Споразумение между Директора и синдикалната организация в училището. Тези дни да се ползват еднократно в годината и не се заменят с паричната им стойност съгл. КТ.

ГЛАВА ПЕТА

Раздел I

Трудова дисциплина

Чл.44. Работниците в ОУ са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл.45. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл.46 За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушение на трудовата дисциплина, служителите на училището носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.47 Неизпълнение на задълженията заложи в Длъжностната характеристика на служителя, както и в законови разпоредби и нормативни документи, както и вътрешно училищни заповеди е нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 48(1) Пушенето в ОУ е **ЗАБРАНЕНО**

(2) Употребата на спиртни напитки в ОУ, както и явяването на работа в нетрезво състояние е **СТРОГО ЗАБРАНЕНО**. При съмнение за употреба на алкохол, Директорът може да упражни правото си по чл. 199 от КТ- временно отстраняване от работа.

Чл.49. (1)Директорът може временно да отстрани от работа работник/служител в училището, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

Чл.50 Забранено е ползването на служебния телефон за водене на лични разговори.

Чл.51 С цел рационалното използване на учебното време и ненарушаване работата по време на учебните занятия се **ЗАБРАНЯВА** :

- (1) необосновано влизане и излизане в учебните стаи;
- (2) извикване по време на занятия на ученици и учители;
- (3) изпращане на ученици по задачи, нямащи пряка връзка с учебния процес.
- (4) започване на занятия по-късно от определеното време и прекратяването им преди учебното време.
- (5) спазването на посочените изисквания да се следи от ЗДУД и АТС и да се докладва на Директора.

Чл. 52. Други дейности, които са **ЗАБРАНЕНИ** на територията на ОУ:

- (1) сдружаването на ученици, учители и др. персонал на партийно-политическа основа;
- (2) провеждането на всякакви дейности на партийно-политическа, националистическа и религиозна основа;

1. Религиозните учения могат да се изучават само в исторически, философски и културен план в учебното съдържание на всички учебни предмети.

2. Забранява се носенето на религиозни символи, атрибути и униформи;

(3) Дискриминация на учениците, учителите и на непедagogически персонал, основана на политическа, етническа и религиозна принадлежност;

(4) Използването на всякакви форми на морално и физическо насилие;

(5) Говорене на висок глас, викове, вдигане на шум, употреба на груби и нецензурни думи;

(6) Събиране на работници, служители и учители в класните стаи, учителската стая и канцеларии извън времето за почивка за пиене на кафе, чай, четене на вестници, водене на неслужебен разговор и пречене на работещите там;

(7) Извършване от учители, работници и служители по време на работа на дейности, несвързани с поставените им задачи и с дейността на училището;

(8) Ползването без разрешение на допълнителни електрически уреди, преразход на вода;

(9) Даване на информация за дейността на училището от съответното длъжностно лице, без това да е съгласувано с ръководството.

(10) Незачитане на личното достойнство, неколегиално отношение, нарушаване на етични норми на поведение и взаимоотношения;

(11) Даване на информация на външни организации, фирми, министерства, ведомства и др. по въпроси, засягащи дейността на училището, без това да е съгласувано с Директора.

(12) Достъпът на външни лица до компютри, ВиК и електрически инсталации на ОУ, Котелното помещение без изричното разрешение на Директора.

(13) Даване информация от личните досиета на персонала на ОУ без разрешение от Директора или отговорника по защита на личните данни или данни за работещи в училището (ЕГН, адреси и др.) без тяхно знание;

Чл. 53. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът/служителят е длъжен предварително да уведоми Директора за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 54. Работа с училищната документация:

(1) Учителите и служителите, които имат достъп до училищната документация, нямат право да я изнасят извън училище или да я предоставят на ученици или др. лица.

(2) Стриктно се нанасят необходимите данни за обезпечаване на учебния процес в електронния дневник на класа.

(3) Приключените дневници, протоколите от проведените изпити и останалата задължителна училищна документация се съхраняват в определено за целта помещение. (4)

Заверяването на документацията се осъществява от Директора.

(5) Сведенията за лекторските часове се заверяват от Директора.

(6) При допускане на грешки в училищната документация и невъзможност за изготвяне на нов документ, поправките се извършват с червен химикал, подписват се от лицето, извършило поправката и се заверяват от Директора .

Чл. 55 Издаване на документи:

(1) Издаването на всички документи се извършва в канцеларията на ОУ;

(2) Печатът на училището се съхранява от Директора и се поставя на документи по негово указание

(3) Печатът с Държавния герб се съхранява от Директора и се поставя от него.

(4) При отсъствие на Директора, той определя лицето, което има право да подписва документи и вида им и поставянето на печат.

(5) Документи за завършен клас, дипломи и удостоверения за преместване се издават след представяне в канцеларията на обходен лист с подписи, че не дължи имущество на училището.

(6) Издаване на дубликати на изгубени или унищожени документи се извършва чрез подаване на заявление до Директора.

1.Срокът за издаване на документа, след резолиране от Директора е седем дни.

Раздел II

Пропускателен режим

Чл. 56. (1) Всеки работник/служител в ОУ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Работещите в ОУ могат да влизат в сградата на училището извън работното им време, в почивни и празнични дни само след получено разрешение от Директора;

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

Чл. 57. (1) В училището се води и поддържа дневник на посещенията.

(2) Външните лица се допускат в училищната сграда след проверка на багажа и в Дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: Имената на посетителя, началният и крайният час на посещението и лицето, което посещава.

Чл. 58.Задълженията по пропускателния режим се извършва от Чистач-портиер или от лице, определено със заповед на Директора, контролът се осъществява от Директора .

Чл. 59. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени места в сградата.

Чл.60 (1) Влизането и излизането на работещите и учениците в учебната сграда става само през главния вход, а сутрин и през страничния вход, който след биене на първия звънец се затваря от огняра.

Чл.61(1) Учителите, преди започване на занятията с учениците, при текущата проверка на кабинети, зали и др. помещения да проверяват и за евентуално наличие на излишни и съмнителни предмети, както и за извършени кражби. При такива констатации веднага да се уведомява ръководството на ОУ и/или полицията на тел. 112.

Чл.62 Включването и изключването на СОТ в сградата на ОУ се извършват от лица, определени с отделна заповед на Директора.

Чл.63 При констатиране на пожар в ОУ веднага да се уведоми училищното ръководство и да се съобщи на тел. 112;

Чл.64 При получен сигнал за поставена бомба в района на училището, лицето приело сигнала, оставя отворен телефона и сигнализира в МВР;

Чл.65(1) При пожар, аварии и стихийни бедствия по сигнал, учителите извеждат учениците извън сградата, съгласно схемата за евакуация и действат съгласно инструкцията.

(2) Служителите и работниците напускат сградата, съгласно схемата за евакуация и действат съгласно инструкцията за евакуация.

(3) При служебна необходимост от организирани действия се изпълняват указанията на преките ръководители.

Раздел III

Опазване на собствеността и имуществена отговорност

Чл.66(1) Всички работещи в ОУ са длъжни да опазват МТБ и поверената им техника с грижата на добри стопани.

(2) Учениците, щатния персонал и външни лица възстановяват или обезщетяват по пазарни цени нанесените имуществени вреди в 10 дневен срок;

(3) Лицата, направили умишлени повреди, се наказват съгласно КТ и / или гражданския закон;

(4) При констатирани случаи на нарушаване на вътрешния ред рушене на МТБ от ученици, предприема действия за разкриване на нарушителите, като информира за това АТС или Директора;

Чл. 67. Работникът/служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 68. Имушествената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 69. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

Чл.70. Активи на ОУ:

(1) След закупуване активите се заприходяват със складова разписка и им се поставя инвентарен №.

(2) Съхраняват се в заключени складови помещения от МОЛ;

(3) Активите се отпускат от склада съгласно искане, предварително резолирано от Директора. Ако резолюцията е за многократна употреба, се пуска приемо - предавателна разписка и актива се предава на съответния преподавател, работник или служител срещу подпис;

(4) Получилият актива носи пълна имуществена отговорност за състоянието му. Счупен или износен актив се съхранява от получателя до поредната инвентаризация;

(5) При напускане на работник, служител или учител се представя обходен лист, подписан от МОЛ, че не дължи имущество на ОУ;

РАЗДЕЛ IV

РАБОТА В УСЛОВИЯ НА ЕПИДЕМИЯ И ПАНДЕМИЯ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

I.УЧИТЕЛИ

1. Всички учители в началото на всеки учебен час да напомнят на учениците за стриктно спазване на личната хигиена /да се мият по-често ръцете, да не се разменят храни и напитки, да използват само лични пособия, да се избягва пряк досег помежду си/.

2. Да инструктират учениците за безопасно ползване на дезинфектантите.

3. При поява на неразположение от ученик, същият се изпраща се изпраща в изолатора , след което се уведомяват родителите и личния лекар, за да предприемат мерки за осигуряване на здравни грижи за детето.

4. Стриктно да се прилагат и спазват мерките за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията- задължителни и препоръчителни. Спазване на общите здравни мерки.

5. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове). Носенето на маска или шлем е задължително:

- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;
- в класните стаи и другите учебни помещения (бази за учебно-практическо обучение, кабинети, физкултурен салон) – от учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап, в зависимост от прилагания в училището модел на дистанциране (между паралелки/класове/етапи). При учители, които преподават само в една паралелка носенето на защитна маска/шлем е по тяхно желание;

6. Засилена лична хигиена и условия за това:

- Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдых на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.
- Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.
- Елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.
- Определяне от директора на лице, отговорно за организация и спазване на правилата във връзка с епидемията.
- Разпределяне на отговорностите в училищния екип и задълженията на останалия персонал, в т.ч. и графици за дежурства.

7.Максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки , като на двора използват определената им територия в междучасията, при осъществяване на заниманията по интереси.

8.Провеждане на периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия и пандемия.

9.Напомняне на децата да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.

10.Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.

11. Поставяне на видно място – в коридори/класни стаи/столове/тоалетни информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.

II. УЧЕНИЦИ

1. Спазване на общите здравни мерки.

2. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).

Носенето на маска или шлем е задължително:

- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици;

- Носенето на маска или шлем в класната стая от учениците е по желание.

Горните правила за носене на маски и шлемове са съгласно действащи здравни правила общо за страната и избрания модел за ограничаване на взаимодействието между паралелките. Същите могат да се променят при промяна на общите правила от министъра на здравеопазването.

- Маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители. Училищата осигуряват маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване, а за учителите - маски или шлемове.

- Защитната маска трябва да покрива изцяло носа и устата;

- Преди поставяне на маската ръцете се измиват с вода и сапун или се обтриват с дезинфектант за ръце;

- защитната маска се сваля, като се хващат връзките и се избягва докосването на предната част;

- След сваляне на маската ръцете се измиват с вода и сапун или се обтриват с дезинфектант за ръце;
 - Защитната маска за еднократна употреба се изхвърля веднага след сваляне;
 - Защитната маска се сменя с нова веднага щом се навлажни;
3. Учениците са длъжни да спазват необходимата дистанция помежду си при посещение на санитарните помещения(влизат само по двама), по време на междучасията и организираните отдиhi;
 4. Да не споделят общи предмети или храна;
 5. Да спазват необходимата дистанция в столовата по време на хранене;
 6. При евентуално неразположение да уведомят своевременно учител, медицинското лице или родител(ако неразположението е усетено в домашна среда);
 7. Стриктно спазване на лична хигиена.
 - Старателно измиване на ръцете:
 - когато са видимо замърсени;
 - след кихане или кашляне;
 - преди, по време и след приготвяне на храна;
 - преди хранене;
 - след ползване на тоалетна;
 - след досег с животни;
 - при непосредствена грижа за болен.

Ръцете се мият 20 секунди със сапун.

- При невъзможност за измиване , се използва дезинфектант за ръце с вирусоцидно или частично вирусоцидно действие за обтриване на сухи ръце, като се обръща специално внимание на палците, между пръстите, върховете на пръстите, гърба на дланите;

Ръцете се оставят да изсъхнат след необходимото време за контакт за обработване на кожата, посочено на етикета на дезинфектанта.

III. ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

1. Задължения на помощно – обслужващия персонал /хигиенисти/:

- Стриктно спазване на алгоритъма на дезинфекционните мероприятия на помещенията;
- Ежедневна периодична дезинфекция на критичните точки в училищната сграда: подови покрития, бюра, чинове, дръжки на врати и прозорци, ключове за осветление, парпети, тоалетни, мивки, кранове и много други често докосвани с ръце повърхности;

- При наличие на потвърден случай на коронавирус се извършва почистване и дезинфекция на повърхности, които са били в контакт със заболялото лице, помещението и общите части;

2. Начин на приложение на дезинфектантите

- Дезинфектантите могат да бъдат готови за употреба и директно да се нанасят върху повърхностите или такива, от които се приготвят разтвори преди употреба;
- Третирант се всички малки повърхности- дръжки, бутони, клавиатури, бюра и др.;
- Препоръчително е използване на дезинфектант под формата на спрей;
- Повърхностите се напръскват със спрея или се обтриват с чиста кърпа, предварително напоена със разтвора за дезинфекция;
- Малките повърхности могат да се обтриват и с дезинфекциращи мокри кърпи, като същите се събират и изхвърлят съгласно указанията на производителя;
- Дезинфектантите, предназначени за големи повърхности могат да се използват под формата на концентрат, от който да се приготви работен разтвор или да е готов за директна употреба.
- Стриктно да се спазват посочените на етикета разходна норма и време на въздействие;
- Стриктно да се спазват специфичните изисквания за проветряване на помещението, последващо забърсване или изплакване на повърхностите с питейна вода, време на достъп на хора до третираните повърхности и др.

V. МЕДИЦИНСКО ЛИЦЕ

1. Измерва температурата на учениците сутрин от 7.30 до 8.00 на входа на училището и следи за проявени признаци на неразположения у ученици, като същите се настаняват в „Излатора“ и се уведомят родителите.
2. Инструктира и осъществява контрол над хигиенистите и служителите в училищния стол.
3. Медицинското лице съдейства на обслужващия персонал при поддържане на хигиената в помещенията и спазване на указанията на Министерството на здравеопазването.
4. Изисква от родителите информация за здравословното състояние на учениците.
5. Поддържа постоянна връзка с лекуващите лекари на учениците и изисква документ за здравословното им състояние.
6. Да се запознае и да следи за стриктно спазване на насоките за работа в системата на училищното образование през учебната 2025/2026 година в условията на пандемия.

7. Да се запознае със списъка на заболявания при деца, при които се препоръчва различна от дневната форма на обучение, поради установен по-висок риск от заболяване, който е поместен в Насоките за работа в системата на училищното образование през учебната 2025/2026 г.
8. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).

Носенето на маска или шлем е задължително:

- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Учениците, които през учебната 2025 – 2026 г. постъпват в I-IV клас, се обучават по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на ЗПУО.
- § 2. Настоящият правилник подлежи на актуализация през цялата учебна година след утвърждаване на нормативни актове и ДОС, които регулират дейността на ЗПУО или при установена необходимост от училището.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- &1.ПВТР се издава от Директора на училището на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
- &2 Разпоредбите на този правилник не противоречат на нормативните актове и КТД.
- &3.Действието на този Правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогически и непедагогически персонал.
- & 4 Този Правилник влиза в сила от дата на утвърждаването му със Заповед на директора и отменя действащия до сега .**
- & 5. Работещите в ОУ имат право да правят писмени предложения за изменения и допълнения на Правилника, адресирани до Директора. Предложенията се разглеждат от определени със Заповед на Директора комисии в едноседмичен срок, ако те са подкрепени от две трети от щатния персонал;
- & 6. Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с др. актове въпроси;
- & 7. Директорът може да отменя издадени от него или подчинените му заповеди поради отпадането на основанието, на което са издадени или по др. съображения;
- & 8. Копие от ПВТР се съхранява при Директора и в Учителската стая;
- & 9. Правилникът да се сведе до знанието на всички работещи в ОУ

& 10. Съгласно чл.187 т. 10 от КТ изпълнението на изискванията по този Правилник е нарушение на трудовата дисциплина;

& 11. Контролът по спазването на ПВТР се възлага на Директора. Във връзка спазването на вътрешния ред Правилникът ежегодно се актуализира. При подготовката и актуализацията му членовете на Училищното настоятелство могат да изказват мнения и правят предложения. Всички въпроси, свързани с организацията и с реда в училището, действия които не се третират в правилника, се разглеждат и решават съобразно действащите закони и нормативни документи в страната и наредбите, решенията и указанията на МОН. За целта се изготвят отделни заповеди на Директора на училището.

&10. Неразделна част от този Правилник е Заповед №
за утвърждаването му, както и Етичният кодекс на работещите в ОУ.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА МРЕЖОВА И ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ

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 ОУ „Христо Смирненски“ - Пазарджик. В този смисъл 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 ОУ „Христо Смирненски“ - Пазарджик 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.

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 ръководителя на направление „ИКТ“.
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 първо те се сканират 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 ръководителя на направление „ИКТ“.
9. Не се допуска достъпа на външни лица до компютърната техника в канцелариите в сградата на ОУ „Христо Смирненски“ - Пазарджик.
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 се съхраняват от ЗДУД. 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 преподавателя по ИТ, 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 ОУ „Христо Смирненски“ - Пазарджик, 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 ОУ „Христо Смирненски“ - Пазарджик, те се поставят в подходяща опаковка и в запечатан плик.

Чл. 14. На служителите е строго забранено да използват служебни мобилни компютърни средства на места, където може да възникне риск за средството и информацията в него.

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 може да стане достъпна за трети страни.

Чл. 16. След като повече не са необходими, носителите се унищожават сигурно и безопасно за намаляване на риска от изтичане на чувствителна информация към неупълномощени лица. Физическото унищожаване на информационните носители става със счупване. Предварително се проверят, за да е сигурно, че необходимата информация е копирана и след това цялата информация е изтрита от тях преди унищожаване.

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 на външни лица работата с персоналните компютри на ОУ „Христо Смирненски“ гр. Пазарджик освен за:

- 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, заместник директор или ръководителя на направление „ИКТ“;
- провеждане на обучения на външни педагогически специалисти по програми и проекти на МОН или РУО, но само след разрешението на Директора на училището и задължително в присъствието на ръководителя на направление „ИКТ“.

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, служителът незабавно уведомява ръководителя на направление „ИКТ“, 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 ръководителя на направление „ИКТ“.

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 ОУ „Христо Смирненски“ - Пазарджик.

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.

IV. ПОЛЗВАНЕ НА КОМПЮТЪРНАТА МРЕЖА И ИНТЕРНЕТ

Чл. 30. Компютрите, свързани в мрежата на ОУ „Христо Смирненски“ – Пазарджик, 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 параметри.

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 ОУ „Христо Смирненски“ - Пазарджик 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 училището 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 ОУ „Христо Смирненски“ - Пазарджик 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.

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.
- Ръководителят на 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 ръководителя на направление „ИКТ“.

VI. НЕПРЕКЪСНАТОСТ НА РАБОТАТА

Чл. 41. Следните мерки се прилагат 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., ръководителя на направление „ИКТ“ започва процедура по поэтапно спиране на устройствата за съхранение на данни.
3. При срыв в локалната компютърна мрежа, всеки потребител следва да запише файловете, които е отворил на локалния си компютър, за да се избегне загуба на информация.

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 други програми с които училището работи.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Ръководителите и служителите в ОУ „Христо Смирненски“ - Пазарджик са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези правила.

§ 2. Контролът по спазване на правилата се осъществява от ръководството на ОУ „Христо Смирненски“ – Пазарджик.

§ 3. Настоящите вътрешни правила се разглеждат и оценяват периодично с оглед ефективността им, като ОУ „Христо Смирненски“ - Пазарджик може да приема и прилага допълнителни мерки и процедури, които са целесъобразни и необходими с оглед защитата на информацията.

§ 4. Тези правила са разработени съгласно Наредбата за минималните изисквания за мрежова сигурност (приета с ПМС № 186 от 26.07.2019г.) и влизат в сила от датата на извеждане на Заповед № на Директора на ОУ „Христо Смирненски“ – Пазарджик.