



Утвърдил:

Заличено на основание

чл. 2 от ЗЗЛД

# П Р А В И Л Н И К ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

# ГЛАВА ПЪРВА

## РАЗДЕЛ I.

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** Този правилник е разработен на основата на КТ, Закона за защита от дискриминацията, КТ, Закона за предучилищното и училищното образование и други нормативни документи.

**Чл.2.** Този правилник урежда отношенията между директора, заместник директорите, педагогическия и непедагогическия персонал, както и други отношения, непосредствено свързани с тях.

**Чл.3.** Този правилник определя правата и задълженията на персонала с цел осигуряване нормални условия за ефективна цялостна дейност на училището.

**Чл.4.** В училището действа Колективен трудов договор, който урежда допълнителните споразумения между директора и колектива.

**Чл.5.** В училището могат

ал.(1). да се образуват синдикални организации, които представляват и защитават интересите на персонала.

ал.(2). Синдикалните лидери уведомяват директора за учредяването на синдиката и представят ксерокопие от учредителния протокол и устава, също списък на членовете и ръководството на синдиката.

**Чл.6.** В началото на учебната година синдикалните лидери уточняват членската маса.

**Чл.7.** Работниците и служителите на общо събрание

ал.1. на общо събрание избират свои представители, които да защитават техните общи интереси по въпроси на трудовите и осигурителните им отношения пред работодателя им или пред държавни органи и организации.

ал.2. Представителите по предходната алинея се избират с мнозинство от 2/3 на общо събрание.

**Чл.8.** Педагогическият и непедагогическият персонал участват чрез свои представители в обсъждането и решаването на въпроси на управлението на училището само в предвидени от закона случаи.

**Чл.9.** При осъществяване на трудовите права и задължения

ал.(1). не се допускат никаква дискриминация, привилегии или ограничения основани на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние, членуване в синдикални и обществени организации и движения или на всякакви други признаци,

установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

ал.(2). В училището не се разрешава провеждане на политически, верски и други такива дейности.

ал.(3) Не представляват дискриминация случаите, описани в чл.7 от Закона за защита срещу дискриминацията

## **РАЗДЕЛ II. СПЕЦИАЛНА ЧАСТ**

**Чл.10.** Отношенията между работодателя и работника се уреждат с трудов договор във форми и срокове, предвидени от КТ (чл.66 и чл. 67) и спазване на изискванията на Наредба №5 за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал.(4) от КТ.

**Чл.11.** Трудовите възнаграждения се определят с допълнително споразумение към основния трудов договор в съответствие с нормативните разпоредби за определяне и промени на заплатите в бюджетната сфера.

**Чл.12.** При заместване на отсъстващ служител директорът определя със заповед този, който ще поеме съответната дейност при спазване на изискванията на Наредба №5 за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал.(4) от КТ.

**Чл.13.** Директорът или служителите нямат право да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение, освен в установените от нормативните актове случаи.

**Чл.14.** Директорът може да командирова служителите за не повече от 30 календарни дни без прекъсване в съответствие с изискванията на КТ.

**Чл.15.** Педагогическият и помощен персонал са задължени  
ал.(1). да се явяват навреме на работа в съответствие със специфичната си дейност и да спазват стриктно установеното работно време.

ал.(2). При изпълнение на работата работниците и служителите са длъжни:

1. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество;
2. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложената работа;
3. Да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество. Да работят добросъвестно, съзнателно и лоялно към Училището и да изпълняват

- точно и качествено работата си, като проявяват инициатива и творчество за постигане на най-добри резултати;
4. Да спазват техническите и технологическите правила;
  5. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
  6. Да изпълняват своевременно и точно законосъобразни разпоредения на непосредствения си ръководител и чрез него – на Директора;
  7. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят материалите, енергията, паричните и другите средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
  8. Да пазят доброто име на училището и на членовете на училищните общности, да не злоупотребяват с доверието на работодателя, при достъп до служебни материали да спазват изискванията по опазване на служебната тайна и с действията си да не допускат накърняване интересите или уронване доброто име и репутация на училището;
  9. Да не разпространяват информация, свързана с училището, управлението и имуществото на училището, за размера на получаваното трудово възнаграждение, правата и задълженията му по отношение на трети лица.
  10. Да не дават изявления пред медиите във връзка с дейността или управлението на училището, без да се съгласували това с непосредствения си ръководител;
  11. Да спазват вътрешните правила, приети в училището и да не пречат на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
  12. Да съгласуват работата си с останалите работници и служители и да им оказват помощ в съответствие с указанията на работодателя;
  13. Да изпълняват и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективния трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата.

**Чл.16.** Работодателят е длъжен да осигури на персонала нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, като осигури:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.
2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата.
3. Безопасни и здравословни условия на труд.
4. Указание за реда и начина на изпълнение на задачите, включително запознаване с длъжностната характеристика, с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труда. Длъжностната характеристика се връчва на всеки работник или служител срещу подпис, а всички нормативни документи се предоставят на достъпно, определено от директора място.

## ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

**Чл.17.** Работното време на педагогическия и непедагогическия персонал се определя:

ал.(1). За Директора са регламентирани 8 осем часа, съобразно конкретните условия за всяка учебна година. За педагогическия персонал в рамките на 6 часа, в които се изпълнява задължителния норматив учебни часове. До осем часа работното време се уплътнява със самоподготовка, участие в педагогически съвети, консултации, родителски срещи и други училищни дейности и извънкласните мероприятия, регламентирани с учебната програма и годишния календарен план.

### Работно време на педагогически персонал

#### ПЪРВИ УЧЕБЕН СРОК

<i>№</i>	<i>длъжност</i>	<i>Работно време</i>	<i>почивка</i>
1.	Директор	10:00 ч. – 18:30 ч.	12:00 ч. до 12:30 ч.
2.	Заместник директор УД	10:30 ч. – 19:00 ч.	12:30 ч. до 13:00 ч.
			12:00 ч. до 12:30 ч.
3.	Учители	13:15 ч. – 19:15 ч.	междучасие
4.	Педагогически съветник	13:00 ч. – 19:30 ч.	16:00 ч. до 16:30 ч.
5.	Ресурсен учител	13:15 ч. – 18:30 ч.	междучасие

#### Втори УЧЕБЕН СРОК

<i>№</i>	<i>длъжност</i>	<i>Работно време</i>	<i>почивка</i>
1.	Директор	08:00 ч. – 16:30 ч.	13:00 ч. до 13:30 ч.
2.	Заместник директор УД 1. Таня Тасевска 2. Людмил Карамитов	07:00 ч. – 15:30 ч.	12:30 ч. до 13:00 ч.
		08:00 ч. – 16:30 ч.	13:00 ч. до 13:30 ч.
3.	Учители	07:15 ч. – 13:15 ч.	междучасие
4.	Педагогически съветник	07:15 ч. – 13:30 ч.	10:30 ч. до 10:45 ч.
5.		07:00 ч. – 13:00 ч.	междучасие

ал.(2). За останалия персонал в рамките на 8 часа регламентирани, съобразно конкретните условия за всяка учебна година.

**Чл.18.** Работният ден се прекъсва с една или няколко почивки, които не се включват в работното време.

**Чл.19.** Почивката за хранене не може да бъде по-малка от 30 минути.

**Чл.20.** В училището се работи на 5 - дневна работна седмица.

При полагане на извънреден труд в почивни и празнични дни за провеждане на изпити, олимпиади и други дейности, той се заплаща съгласно разпоредбите на КТ. (чл.262)

**Чл.21.** Преподавателите са задължени:

**Задължения:**

- ✓ *Осъществява обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие на ДОО*
- ✓ *Опазва живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес организиран от училището*
- ✓ *Зачита правата и достойнството на децата и учениците по време на образователния процес*
- ✓ *Поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационното развитие на училището и специфичните потребности на учениците с цел подобряване качеството на образованието им.*
- ✓ *Имат почит и уважение от учениците ,родители ,административни органи и общественост..*
- ✓ *Не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици, с които работи в детската градина или в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.*
- ✓ *Няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.*
- ✓ *В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е*

*извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период.*

- ✓ *Преди включването в дейности по ал. 2 подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.*
- ✓ *При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподдаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса*
- ✓ *Провежда подготовка по предмета, който преподава, както и разпределение на учебния материал.*
- ✓ *Длъжен е да идва в училище 15 мин. преди началото на първият учебен час.*
- ✓ *Подготвя в съответствие с изискванията в учебните планове и програми на необходимия учебен материал и пособия за провеждане на занятията.*
- ✓ *Оказва съдействие на учениците при избора им на професионална ориентация, съобразявайки се с проявените от тях интереси.*
- ✓ *Редовно и добросъвестно вписва в дневника и бележниците на учениците текущите оценки по предмета , както и отсъствията от учебните занятия.*
- ✓ *Попълва преподадения учебен материал в дневника*
- ✓ *Повишават професионалната си квалификация чрез самоподготовка и квалификационни курсове.*
- ✓ *Поддържа контакт с родителите на учениците.*
- ✓ *Води необходимата училищна документация по Наредба №4 на МОН.*
- ✓ *Изпълнява решенията на ПС , както и препоръките на контролните органи на РУО и на МОН.*
- ✓ *Участва с дейността на педагогическия съвет, както и в други организационни форми, свързани с дейността на училището.*
- ✓ *Изпълнява и всички други дейности, свързани с длъжността, възложена му от директора на училището.*
- ✓ *Всички задължения, произтичащи от Кодекса на труда, Правилника за прилагане на Народната просвета, Закона за*

*здравословни и безопасни условия на труд и Правилника за вътрешен трудов ред.*

- ✓ *Да не нарушава правата на децата , да не унижава личното им достойнство, да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.*
- ✓ *Няма право да разпространява поверителна информация за ученици и учители, чрез която би могъл да урони престижа им.*
- ✓ *Отговаря за всички съоръжения , учебно-технически средства в повереният му кабинет.*
- ✓ *Задължават се незабавно да подават първоначална информация в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите „Социално подпомагане” за случаите ,при които има деца-жертви на насилие и при кризисна ситуация ,установени на територията на училището.*
- ✓ *Задължават се да докладват за административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности.*
- ✓ *При условие , че е класен ръководител е длъжен:*

- 1/ стриктно да води училищната документация, както следва: главна книга; книга за подлежащите на задължително обучение деца; дневник на класа; ученическите книжки на учениците след заверка от Директора на училището да се връчва на ученика срещу подпис. Списъкът се съхранява от класния ръководител; папка на класа, която периодически да се попълва.
- 2/ Класният ръководител следи за запазване броя на учениците в поверения му клас и да следи за успешното завършване на учебната година.
- 3/ Да контролира редовното посещение на учениците от поверения му клас на учебните занятия като за направени над 3 неизвинени отсъствия уведомява писмено родителите на ученика.
- 4/ Задължават се при установяване на отсъствие на ученика за повече от 5 учебни дни да се свърже с родител или настойник , за да установи причините за отсъствията .
- 5 / Контролира редовното посещение на учениците в часовете за допълнителна работа и уведомява родителите при неспазването им от страна на ученика.
- 6 / Класният ръководител е длъжен да поддържа непрекъснатата връзка с родителите на учениците от поверения му клас, като ги уведомява за направени провинения или проблеми при обучението на детето им. Той отправя покана до родителите на ученик, предложен за наказание, да присъстват на заседанието на ПС, на което се разглежда неговия случай.



- 7/ Класният ръководител редовно провежда часа на класа, като извършва организационна, културна, здравно-просветна дейност.
- 8 / Класният ръководител задължително контролира редовното попълване на ученическата книжка.
- 9 / Класният ръководител е длъжен да подава информация за напуснали ученици.
- 10/ Класният ръководител е длъжен да комплектова документите за стипендии на поверените си ученици.
- 11/ Класният ръководител изготвя ежемесечна справка за отсъствията на учениците и причините за тяхното допускане.

### ***Отговорности:***

- ✓ Води документацията, свързана с дейността му , при познаване и стриктно съблюдаване на изискванията за водене на документите в системата на **народната просвета**.
- ✓ Участва в работата на Педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището.
- ✓ Организира учениците и създава условия за опазването и поддържането на поверената му МТБ.
- ✓ Съблюдава професионалната и колегиална етика. Не ползва мобилен телефон по време на час, не пуши, не внася и не употребява алкохол в училището, както и при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици. Не внася в училище оръжие или други предмети, които са източник на повишена опасност.
- ✓ Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
- ✓ Изпълнява и други дейности, възложени от директора на училището..

Отговаря за осигуряването на трайно усвояване на знания по преподавания предмет от страна на учениците и стимулира развитието на познавателните им способности.

### ***Права:***

- ***Да бъдат зачитани правата и достойнството им***
- ✓ ***Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите на училището***
- ✓ ***Да участват във формирането на политиките за развитие в училището***

- ✓ *Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения*
- ✓ *Да повишават квалификацията си*
- ✓ *Да бъдат поощрявани и награждавани*

**Чл.22.** Персоналът има право на :

ал.(1) платен годишен отпуск съгласно КТ, КТД, сключения индивидуален трудов договор и определените от други нормативни документи допълнителни отпуски.

**Чл.23.** Отпускът се разрешава от директора на основа на подадена от лицето писмено заявление.

**Чл.24.** Отпускът се ползва до края на календарната година.

**Чл.25.** Директорът има право да отложи ползването на отпуска, ако важни причини, свързани с учебно-възпитателния процес, налагат това.

**Чл.26.** При отлагане на отпуска той трябва да се ползва задължително следващата година.

**Чл.27.** Отпускът не се компенсира със заплащане, освен в случай на прекратяване на трудовото правоотношение.

**Чл.29.** При нарушение на трудовата дисциплина и изградените правила за вътрешния ред директорът е задължен да изисква писмени обяснения за направените нарушения преди да наложи съответните наказания.

**Чл.30.** При налагане на дисциплинарни наказания директорът трябва да се съобрази с приетите вътрешни правила за организация на учебно - възпитателния процес.

**Чл.31.** Директорът налага съответните наказания с писмена заповед.

**Чл.32.** При отказ на служителите да дадат писмени или устни обяснения за нарушенията, извършени от тях, директорът има право да издаде заповед за наказание.

**чл.33.** Дисциплинарните наказания се налагат в срокове и форми, установени с КТ.

## **НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

**Чл.38.** Главен счетоводител

1. организира, контролира и отговаря за финансово – счетоводната дейност на учебното заведение;
2. отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства и стоково – материалните ценности;
3. своевременно, в определените срокове и графици, осчетоводява документите по съответните сметки;

4. съставя извлечения и оборотни ведомости;
5. извършва инвентаризации и съставя сравнителни ведомости за установяване на резултатите от тях;
6. организира и контролира съхраняването на финансово – счетоводните документи;

#### **Чл.39. ЗАС**

1. изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата на учебното заведение;
2. осигурява всички необходими условия за нормална работа на работното място на ръководителя;
3. води деловодството; предава получената информация; отправя същата след преглеждането и по предназначение и следи сроковете, определени от директора по изпълнение на поставените задачи;
4. по нареждане на директора организира размножаването на отделни материали;
- б.организира и приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност, както на учители и друг персонал, така и на ученици и родители;
7. приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция; води отчетност за получената и изпращаната кореспонденция;
- 8.изготвя и оформя изходящата кореспонденция на училището
- 9.Участва при изготвянето на Списък – образец №1

#### **Чл.39. Специалист човешки ресурси**

- 1.подготвя проектите за трудови договори и допълнителни споразумения към тях на служителите;
- 2.Регистрира в териториалното подразделение на НАП сключените тр. договори и доп. споразумения;
- 3.оформя, актуализира и съхранява личните дела на служителите;
- 4.Изготвя и предоставя в НАП декл. 1 и 6;
- 5.Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност правилата за достъп;
- 20.оформя и актуализира трудовите книжки на служителите;

#### **Чл.40. Касиер – домакин**

1. Завежда регистър за болничните листова и отговаря за тяхното представяне в РУСО;
- 2.изготвя ведомостите за заплатите на работниците и служителите;
- 3.подготвя и предоставя платежните за изплащане на трудовото възнаграждение на служителите в обслужващата банка;
- 4.изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовите възнаграждения на персонала в учебното заведение;
- 5.извършва касови операции по предварително подготвени приходно – разходни документи;
- 6.води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове;
- 7.предава съответно оформени документи и парични средства в банката;
- 8..изплаща в определения срок стипендиите на учениците;
- 9.снабдява с необходимите материали за текущ и генерален ремонт на училището;
- 10.закупува и снабдява училището с необходимите учебници и учебни помагала;

#### **Чл.41. Хигиенистки :**

1. спазват всички санитарни изисквания;
2. всяка сутрин проветряват учебните помещения и забърсват чиновете и бюрата с дезинфектиращ препарат
3. след всяко междучасие, когато влязат учениците в час, измиват фойето, тоалетните и коридорите на своя етаж;
4. не чистят стаите на своя етаж, докато не си тръгнат всички ученици от тях;
5. след приключване на учебните занятия проветряват, измитат и измиват класните стаи ежедневно;
6. докладват на дежурния учител или директор за констатирани нарушения и забравени в учебните помещения вещи;
7. правят основно почистване в края на всяка седмица, а през ваканциите и преди началото на учебната година - цялостно измиване, включително и на прозорците;
8. възстановяват всички материални щети, нанесени по тяхна вина;
9. дежурят, когато се налага в почивните дни, по предварително приет график и спазване на разпоредбите на КТ за полагане на извънреден труд;

#### **Чл. 40 . Портиер невъоръжена охрана**

1. Охранява целия обект /визуално и чрез видеонаблюдение/.
2. Познава и осигурява спазването на Правилник за дейността на училището, Правилник за вътрешния трудов ред и други вътрешни документи на училището, отнасящи се до пропускателния режим.

3. Познава цялостно територията на охранявания обект /вкл. сградата, двора, прилежащи помещения и др./, организационната структура на учебното заведение и режима на работа в него.
4. По време на работната си смяна:
  - насочва външните посетители/ родители към директора на или неговия заместник;
  - насочва външните посетители към съответните служители от педагогическия и непедагогическия персонал;
  - съобщава на служителите или придружава посетителите, като преди това отбелязва в специална книга данни за посетителите – час на посещение, име, ЕГН, повод на посещението, служител, при когото отива посетителят;
  - следи за недопускане на външни лица в класните стаи с изключение на правоимащите контролни органи, придружавани от директора, неговия заместник или медицинската сестра;
  - организира и следи за достъпа на родители, при спазване на съответната регламентация за ежедневен достъп или на организирани родителски срещи;
  - следи за безопасността на учениците и персонала, като не допуска на територията на учебното заведение лица, употребили алкохол или упойващи средства, както и такива, носещи огнестрелни или хладни оръжия и други опасни средства;
  - в съответствие с изискванията за безопасност на учениците не допуска в двора външни посетители, домашни животни и влизането на автомобили;
5. Следи да не се внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
6. Изпълнява всички други законосъобразни задачи, възложени му от прекия ръководител, касаещи охранителната дейност в училището
7. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и в съответствие с Правилника за вътрешния трудов ред на училището и Правилника за дейността на училището.
8. Ежедневно проверява материалната база и незабавно отстранява повредите (брави, чинове, маси, столове), финансово подсигурирани от извършителите, най-малко веднъж на учебен срок извършва профилактични прегледи и ремонти на материалната база;
9. Съдейства при извършването на ремонтни работи от други специалисти и следи за качеството на работата; при необходимост търси съдействие на административното ръководство.
10. Отваря прозорците при миенето на стъклата и оказва техническа помощ на чистачките.

#### **Чл.41. Работно време на непедагогическия персонал:**

<i>№</i>	<i>длъжност</i>	<i>Работно време</i>	<i>почивка</i>
1.	Касиер домакин	08:00 ч. – 17:00 ч.	12:00 ч. до 13:00 ч
2.	ЗАС	08:00 ч. – 17:00 ч.	12:30 ч. до 13:30 ч.
3.	СУЧР	08:00 ч. – 17:00 ч.	12:30 ч. до 13:30 ч.

#### **ПЪРВИ УЧЕБЕН СРОК**

<i>№</i>	<i>длъжност</i>	<i>Работно време</i>	<i>почивка</i>
1.	Библиотекар	10:30 ч. – 19:00 ч.	12:30 ч. до 13:00 ч.
2.	Портиер	11:00 ч. – 19:30 ч.	14:00 ч. до 14:30 ч
3.	Хигиенисти	11:00 ч. – 19:30 ч.	14:00 ч. до 14:30 ч.
4.	Огняр	11:00 ч. – 19:30 ч.	15:00 ч. до 15:30 ч.
5.	Работник поддръжка сгради	11:00 ч. – 19:30 ч.	16:00 ч. до 16:30 ч.

#### **ВТОРИ УЧЕБЕН СРОК**

<i>№</i>	<i>длъжност</i>	<i>Работно време</i>	<i>почивка</i>
1.	Библиотекар	07:30 ч. – 16:00 ч.	13:00 ч. до 13:30 ч.
2.	Портиер	06:30 ч. – 15:00 ч.	10:00 ч. до 10:30 ч
3.	Хигиенисти	06:00 ч. – 14:30 ч.	09:00 ч. до 09:30 ч.
4.	Огняр	06:00 ч. – 14:30 ч.	10:00 ч. до 10:30 ч.
5.	Работник поддръжка сгради	07:00 ч. – 16:00 ч.	13:00 ч. до 13:30 ч.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 42.** Всички работници и служители от ПГ „Яне Сандански”, гр.Сандански са длъжни да се запознаят с този правилник , да го спазват и подписват до 14 дни след утвърждаването му.

**Чл. 43.** Констатираните нарушения се отразяват в доклада с констативни протоколи.

**Чл. 44.** За установяване на нарушенията могат да се използват записите на системата за видео наблюдение, което се отразява в констативен протокол.

**Чл. 45.** При прекратяване на трудовото правоотношение със Служителя той вече се счита за външно лице.

**Чл. 46.** Контролът по изпълнението на този правилник се възлага на зам. директора по УД – Людмил Карамитов

**Чл. 47.** Този Правилник е съгласуван с председателите на синдикалните организации в училището и утвърден от директора .

**Чл. 48.** С отделна заповед той може да бъде изменян и допълван.

**Чл. 49.** Екземпляр от правилника е на разположение на всички служители в канцеларията и в учителската стая.

Всички неуредени с този Правилник въпроси се разглеждат съгласно действащите нормативни документи в страната и в съответствие с наредбите на МОН.

Настоящият правилник е утвърден със заповед № 525/14.09.2020г.

Правилникът влиза в сила от 15.09.2020г.