



НАЦИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ЗА ДРЕВНИ ЕЗИЦИ И КУЛТУРИ

„СВЕТИ КОНСТАНТИН КИРИЛ ФИЛОСОФ“

град София, обл. София град, общ. Столична, район Връбница,

кв. Модерно предградие, ул. „Баба“ № 16

www.ngdek.com; e-mail: ngdek.bg@gmail.com; тел.: +359 2 827 7358



УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР:

(Mariela Papazova)

Заповед № 427 от 11.09. 2023г.

ПРАВИЛНИК за вътрешния трудов ред

Глава I – Общи положения

Чл.1 Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред за учебната 2023/2024 година е съобразен с Кодекса на труда/ Закона за изменение и допълнение на КТ/, Закона за изменение и допълнение на закона за настърчаване на заетостта, Закона за предучилищното и училищното образование и със Закона за администрацията. Той цели създаването на оптимални условия за ефективен учебно-възпитателен процес, организация на трудовата дисциплина, осигуряването на ред в Национална гимназия за древни езици и култури „Св. Константин Кирил Философ“ град София.

Чл.2 С този правилник се конкретизират правата и задълженията на учителите, служителите, работниците и на директора и урежда организацията на труда в училището съобразно провежданата учебно-възпитателна дейност.

Чл.3 В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

Глава II – Възникване и изменение на трудовото правоотношение

Раздел I – Трудов договор

Чл.4 Трудов договор се сключва между работника или служителя и Директора на училището.

Чл.5 Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в четири екземпляра, три от които остават в училището, а един се връчва незабавно срещу подпись на работника.

Чл.6 При сключване на трудов договор Директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, което се удостоверява с акт за връчване на Длъжностна характеристика.

Чл.7 Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Заявление свободен текст.
2. Професионална автобиография.

Директора

Раздел III – Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 20 При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на глава V – Възникване и изменение на трудовото правоотношение, раздел IX – Допълнителен труд по трудов договор от Кодекса на труда.

Раздел IV – Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 21 Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 22 Директорът може еднострочно да увеличава трудовото възнаграждение на работника и служителя.

Чл. 23 При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от Кодекса на труда.

Чл. 24 (1) При командироване на работници и служители за сметка на бюджета на училището се спазват разпоредбите на КТ, Наредба за командировките в страната и Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина.

(2) При командироване на работници и служители при работа по международни проекти, финансиирани от европейски институции, командировъчните средства са за сметка на бюджета на проекта и са съобразени с дневните ставки за съответната страна, предвидени в проекта.

Процедура и методи за подбор на кадри (непедагогически персонал)

чл.25. Назначаването на непедагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и ЗПУО.

чл.26. (1) Дължностите от непедагогическия персонал се заемат от български граждани, придобили изискуемото, съобразно длъжностната характеристика, образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) За заемане на длъжността „главен счетоводител“ е необходимо кандидатът да има висше икономическо образование и не по-малко от 5 години стаж по специалността.

(3) За заемане на длъжността „счетоводител“ е необходимо кандидатът да има придобито най-малко средно специално икономическо образование и най-малко 5 години стаж по специалността.

(4) За заемане на длъжността „касиер, счетоводство“ е необходимо кандидатът да има придобито най-малко средно специално икономическо образование и най-малко 5 години стаж по специалността.

(5) За заемане на длъжността „библиотекар“ е необходимо кандидатът да има придобито висше образование и най-малко 3 години стаж по специалността.

(6) За заемане на длъжностите „секретар“, „технически секретар“, „технически сътрудник“, е необходимо кандидатът да има придобито най-малко средно образование и поне 1 година професионален опит.

(7) За заемане на длъжността „домакин“ е необходимо кандидатът да има придобито най-малко средно специално икономическо образование и най-малко 3 години стаж по специалността.

(8) За заемане на длъжността „чистач хигиенист“ е необходимо кандидатът да има най-малко основно образование, като няма изискване за придобит професионален опит.

(9) За заемане на длъжността „работник поддръжка“ е желателно кандидатът да има средно специално техническо или средно общо образование и поне 1 година професионален опит

(10) За заемане на длъжност „портиер“ е необходимо кандидатът да има придобито най-малко средно образование и най-малко 3 години стаж по специалността.

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалния управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;

11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общини;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23. като председател на ПС Директорът осигурява изпълнение на решението му. Той организира и ръководи заседанията на училището, а чрез Настоятелството организира взаимодействието на училището с обществеността .

24. Директорът може да създава свой оперативен съвещателен помощен орган по

административно-организационните, финансови и стопански въпроси на училището.

25. за по-ефикасното организиране на вътрешно-училищния живот директорът провежда

заседания, съвети, срещи, разговори и преговори. Същите се провеждат след уведомяване на участниците .

26. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.

347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

Чл.32. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието;

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Раздел II – Задължения на работниците и служителите

(2) Организират подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране;

(3) Носят отговорност за редовното участие на учениците във формите на ИУЧ и ФУЧ и резултатите от обучението в тях;

(4) Подпомагат класните ръководители и учители по съответните предмети по правилното водене на учебната документация;

(5) Организират подготовката и провеждането на изпити – поправителни, приравнителни, приемни, за промяна на оценката, зрелостни, самостоятелна подготовка и др.;

(6) Участват в заседанията на Педагогическия и Училищен съвет и подпомагат Директора при подготовката и реализирането на взетите решения;

(7) Отговарят за дежурството на учителите по време на учебния процес;

(8) Отговарят за връзката на училището с родителите с Комисията по превенции за борба с противообществените прояви, обучението по безопасност на движението;

(9) Заместник-директор, съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на ЗЗСД;

(10) Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

(11) Лице, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Заместник-директор по административно-стопанска дейност

чл.37. (1) Заместник-директорът по административно-стопанска дейност на училището отговаря за направлението „Безопасност на движението“ в частта обезопасяване подстъпите към училището. Подпомага учебния процес чрез осигуряване на допълнителни материали по изучаваната теория. Отговаря за направление „Защита при бедствия“. Провежда инструктажа на персонала за безопасни условия на труд. Отговаря за направлението „Противопожарна охрана“;

(2) Лице, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на ЗЗСД;

(3) Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

чл.38. Заместник-директорът по АСД на училището пряко следи дейността по програмното и ресурсно осигуряване. Отговаря за хигиената и опазването на училищната собственост.

чл.39. (1) Под непосредственото ръководство на заместник-директора по АСД се намират административният и помощен персонал на училището.

(2) Заместник-директорът по АСД се назначава от директора на училището, на когото е пряко подчинен и пред когото отчита своята дейност.

чл.40. За заемането на длъжността „заместник-директор по АСД“ се изисква висше икономическо образование и не по-малко от 5 години стаж.

чл.41. Заместник-директорът по АСД организира и контролира: работата на административния и помощен персонал; воденето и съхраняването на документацията по трудово-правни отношения с персонала; снабдяването на учебното заведение с необходимата организационна техника и материали.

чл.42. Организира и контролира: правилното водене на училищната документация и кореспонденция, изпълнението на текущите и основни ремонти; разширяването и обогатяването на материално-техническата база.

чл.43. Осигурява: УВП с необходимите УТС и пособия; изпълнението на изискванията по противопожарна охрана, охрана и хигиена на труда; храненето на учениците.

заявлението учител.

6. Да спазват основните положения, моралните отговорности към детето, към семейството, към колегите и към обществото, заложени в Етичния кодекс на работещите с деца и да допринасят за това с личния си пример.

7. Да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия .

8. В отношенията си с учениците и техните родители да не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

9. Незабавно да информират директора за случаите, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището.

10. Да сътрудничат при прилагането на координационен механизъм за взаимодействие при работа в случаи на деца, жертви на насилие или в риск от насилие.

11. Да изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, нормативните актове в системата на народната просвета, длъжностната характеристика и този правилник;

12. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда (обн. ДВ. бр.34 от 28 април 2017 г., изм. и доп...,) (публ. 2017 г., акт. 08.09.2023 г.).

13. Да спазва всички училищни правила и графици, утвърдени със заповед на директора;

14. Да участва в дейността на комисии, определени със заповед на директора;

15. Да изпълнява решението на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на Регионално управление на образоването на Министерство на образованието и науката и Министерство на културата в срок;

16. Да опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно – възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или училището, на територията на училището и извън него, по време на учебни и неучебни пътувания и изнесени обучения;

17. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

18. Да съдейства за укрепване на училищния екип и за издигане на авторитета и престижа на училището;

19. Да участва в съвещанията на педагогическия съвет.

20. Да се явяват на работа в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи.

21. Да спазват точно работното време и да го използват само за изпълнение на възложената им работа.

22. Да работи съзнателно и да изпълнява качествено и точно трудовите си задължения и възложената работа, като проявява инициатива за постигане на по-добри резултати.

23. Да изпълняват своевременно и точно законосъобразните решения и разпореждания на ръководството на училището и колективните органи за управление.

чл. 48 Учителят не може да наруши права на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

чл. 49 Учителят няма право да отклонява учениците от учебни занятия.

чл. 50 Учителят осъществява образователния процес в средното образование и изпълнява специфичните функции, свързани с овладяването и формиране на знания, умения и навици, прилагайки Държавните образователни стандарти.

чл. 51 Учителят проверява и оценява знанията на учениците при стриктно спазване на разпоредбите на Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (обн., ДВ, бр. 74 от 20.09.2016 г., в сила от 20.09.2016 г.,...) (публ. 14.05.2020 г., акт 16.06.2023 г.)

чл. 52 Учителят съдейства за пълноценната интеграция на учениците в училищата и социалната среда.

(2) Консултациите са в рамките на 1 учебен час ежеседмично извън учебното време на учениците;

(3) Консултациите се провеждат по график, утвърден от директора на училището;

чл. 63 Всяко неспазване на задълженията е нарушение на правата на учениците и подлежат на санкции по КТ;

чл. 64 отменен;

чл. 65 Да води коректно и редовно училищната документация;

чл. 66 (1) Да вписва в електронния дневник на класа ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока;

(2) При неспазване на определения срок, посочен в констативния протокол на ресорния зам.-директор, часовете се приемат за неотработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях, съгласно чл. 266, ал. 2 от КТ;

(3) Учителите, които съгласно Списък-образец № 1 имат лекторски часове и/или учители, на които със заповед на директора е възложено да заместват отсъстващ учител, са длъжни да отразят взетите часове в съответната лекторска книга и/или на бланка за лекторски часове не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, за да може да бъде създадена организация за изплащане на лекторските часове до края на месеца, следващ този, през който са изработени;

чл. 67 Учителите да дежурят по разписание, определено от Директора на училището;

чл. 68 Да уведомява своевременно Директора, когато се налага да отсъства от учебни часове (в деня на отсъствието, когато е болен) за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове;

чл. 69 Освен в случаите, определени в този правилник, педагогически специалист не може да извърши 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 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство;

чл. 70 Педагогическият специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извърши 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 учениците;

чл. 71 В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист 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 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период;

чл. 72 Преди включването в дейности по организиране и провеждане на приемен изпит педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им;

чл. 73 При установяване нарушение, както и в случаите на неподдаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда чл. 43.

чл. 74 Учителят има право:

1. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи ;

2. Да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на предучилищното и училищното образование;

3. Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от Регионално управление на образованието, от Министерство на образованието и науката и от Министерство на културата;

4. Да участва в определяне на стратегията на училището, при разработването на

1. планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището - за етап и/или степен;
2. участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището;
3. обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;
4. консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;
5. консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;
6. организира и координира обмяната на добри практики в училището,
7. ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
8. организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;
9. координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;
10. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността ивида на училището;

чл. 78 Специфични задължения на Дежурни учители

1. Дежурните учители отговарят за реда и дисциплината в училищната сграда и двора на училището, както и за опазването на материалната база и са длъжни:
2. Да спазват утвърдения от директора график за дежурство.
3. Да идват **30 /тридесет/ минути** преди започването на учебните занимания – за установяване състоянието на определените им за дежурство места, хигиенизирането и подготовката им за учебно–възпитателния процес и при констатирани нередности да вземат мерки за отстраняването им.
4. При констатирани нарушения от предишния ден да уведомяват писмено директора.
5. По време на междучасията да следят на определените им места за спазването на реда и не допускат прояви на учениците, с които те нарушават своите задължения по чл. 172, ал. 1 т.1 – т.12 и ал.2 от ЗПУО, прояви на непристойно поведение, както и такива, които застрашават здравето и живота им.
6. При констатирано нарушение да вземат мерки за предотвратяване на опасни последици от него и да уведомяват за случая главния дежурен учител и/или заместник-директора.
7. При възникване на инцидент с ученик да вземат мерки за оказване на първа помощ и незабавно да уведомяват главния дежурен учител и заместник-директора или директора.
8. При констатирани неизправности или нанесени щети на материалната база да предприемат мерки за отстраняването им и да уведомят главния дежурен учител.
9. Отговарят за поддържането на добра хигиена в учебните помещения, двора, коридорите; не допускат пущене в района на училищните помещения, за които отговарят и района на училището, възворяват ред и предявяват изисквания за спазване на хигиена и културно поведение.
10. Напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия.
11. Графикът за дежурствата и конкретните задължения на дежурните учители се уточняват в началото на учебната година със заповед на директора.

чл. 79 Специфични задължения на Класен ръководител

- (1) Учител, който със заповед на директора, е определен за класен ръководител е длъжен:
13

3. Поощряване с морални и материални награди;
4. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
5. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
6. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученик със: специални образователни потребности/в рисък/с изявени дарби/с хронични заболявания:
7. Работа с дете и ученик по конкретен случай - план за подкрепа на ученика;
8. Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
9. Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
10. Предоставя други данни за ученика
11. Стипендии;
12. Национална диплома, лауреатски удостоверени, награди и др.;
13. Наложени наказания, заличени наказания - основания, заповед №.;
14. Работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление;
15. Участие в международни мобилности;
16. Други.
17. Бележник за кореспонденция - текуща информация за: личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика.

(5) Заедно със заместник-директора по учебната дейност оформя и подписва следните документи:

1. Удостоверение за завършен клас - форма на обучение; година на завършване; резултати от обучението;
2. Свидетелство за основно образование.
3. Учениците по § 24, ал. 5 от ЗПУО, които придобиват средно образование при условията и по реда на чл. 24 от отменения Закон за народната просвета, получават диплома за средно образование (номенклатурен номер съгласно държавното образователно изискване по чл. 16, т. 10 от отменения Закон за народната просвета).
4. Удостоверение за завършен гимназиален етап.
- 4.1. Ученици, завършили последен гимназиален клас при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета, но неположили държавни зрелостни изпити, получават удостоверение за завършен гимназиален етап с номенклатурен номер 3-32 или дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап с номенклатурен номер 3-32a, и приложение към тях с номенклатурен номер 3-22.1.
- 4.2. Ученици, завършили последен гимназиален клас при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета, но неположили държавни зрелостни изпити, след успешното им полагане получават диплома за средно образование с номенклатурен номер 3-44 и приложение към нея с номенклатурен номер 3-44.4.
5. Удостоверение за преместване - форма на обучение; резултати от обучението.
6. Свидетелство за основно образование - серия, номер; форма на обучение; резултати от обучението;
7. Дубликат на свидетелство за основно образование - серия и номер на дубликата и на оригинала; форма на обучение; резултати от обучението; резултати от НВО; съответно ниво от НКР и от ЕКР;
8. Удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование - серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; съответно ниво от НКР и от ЕКР;
9. Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование -

- (1) да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да приема превентивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;
- (2) да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор;
- (3) Да предлага ученици за налагане на санкции;
- (4) Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО и Правилника за дейността на училището.

1. Педагогически съветник

2. Училищен психолог

чл.81 Проучване и подпомагане на:

1. Психичното развитие и здраве на децата и учениците в училището/детската градина;
2. Подготвката за образователен и професионален избор;
3. Адаптирането на децата и учениците към образователната и социалните системи.
4. Осъществява диагностична дейност:
5. Подпомага диагностицирането на входното равнище на постъпващите в отделните степени деца/ученици;
6. Диагностицира затруднения и/или проблеми в интелектуалната, личностната и поведенческата сфера на децата/учениците;
7. Идентифицира надарени деца/ученици, както и деца/ученици със специални образователни потребности;
8. Осъществява диагностика за подпомагане на училищното и професионалното ориентиране и насочване на учениците.
9. Извършва консултативна дейност:
10. Индивидуално консултира:
 11. ученици – по проблеми, свързани с тяхното поведение; с взаимоотношенията с връстници, родители, учители; с личностното и интелектуалното им развитие;
 12. учители – по проблеми, произтичащи от взаимодействията с учениците и колегите им;
 13. родители – по проблеми на взаимоотношенията с техните деца; личностното и интелектуално развитие на децата им; кариерно развитие (училищно, професионално и социално) на децата им; взаимоотношенията с училището като институция – училищно ръководство, учители, училищно настоятелство.
14. Осъществява групова работа под формата на:
 - обучения за развитие на социални умения и правене на социални избори;
 - превенция и решаване на проблеми, свързани с рисково за здравето поведение – нездравословно хранене, употреба на психоактивни вещества (тютюнопушене, алкохол, наркотики), рисково сексуално поведение и др.;
 - изграждане на умения за справяне с различните форми на насилие;
 - участие в организирането на празници, викторини и други.
15. Консултира ръководството на училището и педагогическия екип по отношение на: разработване на правилници, програми и проекти, изграждане на здравословен климат в училището, решаване на проблеми на училищното развитие.
16. Организира форми за педагогическа подкрепа и повишаване на педагогическите компетентности на родителите.
17. Подпомага адаптацията към образователната среда в училището и посредничи при решаване на конфликти между ученици, учители, родители и ръководство на училището.
18. Участва в работата на Педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището.
19. Участва в училищната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

чл. 86 Основните задължения по трудово правоотношение на главен счетоводител:

1. Подпомага директора при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност.
2. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризацията и отразяването на резултатите от тях.
3. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на училището и осигурява най-рационалното им използване
4. Участва в планирането на финансата дейност и разработването счетоводната политика на училището.
5. Упражнява вътрешно-финансов контрол в кръга на възложените му задачи за спазване на финансова дисциплина.
6. Оформя документи, свързани с финансовата дейност.
7. Извършва всички дейности, свързани с обработка на финансово-счетоводни документи по сметките, за които отговаря.
8. Изготвя оборотни ведомости, извършва извлечения и справки от аналитични сметки, участва при изработването на тримесечните, шестмесечни и деветмесечни междинни баланси, както и на годишния баланс.
9. Своевременно, в определените срокове и графики, осчетоводява документите по съответните сметки за воденето, на които отговаря.
10. Съставя извлечения и справки от аналитичните сметки и други балансови сметки.
11. Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.
12. Подписва заедно с директора всички документи от финансово-имуществен характер, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.
13. Съставя и подписва годишния финансово-счетоводен отчет.
14. Подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно щатно разписание и други трудовоправни документи.
15. Подписва трудовите книжки на работниците и служителите при прекратяване на трудовото правоотношение
16. Съставя сравнителна ведомост за установяване на резултатите от инвентаризацията и своевременното им осчетоводяване.
17. Подготвя данни за статистически отчети и формуляри.
18. Извършва системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати на институцията.
19. Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати.
20. Организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред.
21. Участва в комисии по инвентаризации и проверки на материално-отговорни лица и осигурява необходимата информация при реализиране на имуществената отговорност на работници и служители при липси и разхищения на парични средства и материални ценности, както и при търсене на отговорност при неизпълнение на длъжностни и договорни задължения.
22. Не разпространява поверителните сведения, които:
 - а. са му станали известни във връзка с изпълняваната работа;
 - б. биха могли да нанесат вреди на работодателя, освен в случай на изрично негово разпореждане.
23. Постоянно се стреми да повишава своята квалификация.
24. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

4. Контролира сроковете за изпълнение на материалите, определени от ръководителя за вземане на отчет.
5. Пише на компютър предоставени от ръководителя материали и организира отпечатването и размножаването им.
6. Приема и предава документи за подпись на ръководителя и лични заявления от работниците и служителите.
7. Подготвя документите, необходими за изпращане на адресанти, предлага я за подпись на ръководителя, регистрира я и организира предаването и.
8. Води картотека по установената номенклатура на документите, организира подреждането им в съответствие с изискванията и осигурява тяхното съхраняване.
9. Завежда касата на училището. Изготвя приходни и разходни документи, отразява движението на паричните средства в касата. Води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове, сверява наличните парични суми с касовия остатък.
10. Обработва първичните документи – присъствени форми и отговаря за компютърната обработка на заплатите.
11. Завежда регистъра на болничните листове за временна нетрудоспособност и административните заповеди за всички видове отпуски
12. Оформя по установения ред документите, паричните средства в банката за изплащане на работните заплати, премии, командировъчни и други разходи
13. Приема необходимите документи и подготвя проектите на трудовите договори, измененията към тях и заповедите за прекратяването им. Попълва и регистрира в НАП сключените трудови договори с персонала.
14. Организира отчитането на личния състав, съхранява и попълва трудовите книжки и води установената документация на кадрите.
15. Отразява движението на кадрите и промените в тяхното професионално-квалификационно равнище.
16. Изготвя документи във връзка с пенсиониране, УП-2, УП-3 и др.
17. Изготвя годишен график за платените отпуски и подготвя заповеди за разрешаване на ползването им, във връзка с чл 84, ал.2 и при спазване на законовите изисквания.
18. Предава в архива на учебното заведение всички документи съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината
19. Попълва служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на работниците и служителите.
20. Води заповедна книга.
21. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите.
22. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, обслужващ персонал.
23. Пази в тайна поверителните сведения, които са му станали известни във връзка с изпълняваната работа.
24. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
25. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на училището.

3.4. Библиотекар

Чл. 89 Основните задължения по трудово правоотношение на библиотекаря са:

1. Организира работата на училищната библиотека и съдейства за обогатяване фонда ѝ.
2. Обработва новопостъпилата литература – регистрира в инвентарната книга.
3. Каталогизира библиотечния фонд.
4. Организира, подрежда и съхранява библиотечния фонд.
5. Обслужва читателите и по линията на меджубиблиотечното книгозаемане.

3.6. Домакин

Чл. 91 Основните задължения по трудово правоотношение на домакин са да :

1. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски материали.
2. Води картотека на постъпилите стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване
3. Изпълнява заявките за необходимите стоки и материали, които не са дълготрайни материали активи.
4. Съхранява стоково-материалните ценности съобразно техните свойства.
5. Отчита ежемесечно разхода на стоки и материали, които не са дълготрайни материали активи.
6. Организира ремонта на помещенията и осъществява контрол върху качеството на провеждането и приемането на изпълнените ремонтни работи.
7. Закупува и доставя учебно-технически средства, предмети за текущо обзавеждане и хигиенни почистващи препарати и материали и др.
8. Контролира качеството на доставените продукти и стоково-материални ценности, организира товаро-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация
9. Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на учебници, учебни помагала и други, необходими за осъществяване на учебния процес.
10. Следи за ползването на учебно-техническите, музикално-техническите средства и музикалните инструменти, компютърни конфигурации и др.
11. Участва в комисията по инвентаризация.
12. Два пъти седмично обхожда помещенията в сградата и дворните площи, проверява и взема незабавни мерки за отстраняване на повреди по прозорци /счупени стъкла/, врати, прозорци, маси, столове, чинове и други мебели и пособия.
13. Изучава нуждите от закупуване на стоки и материали, приема и оформя поръчки и организира закупуването им.
14. Предлага на ръководителя сключване на договори за доставка на стоки и материали и докладва при неспазване на договорните отношения.
15. Следи за ефективното използване и поддържане на оборудването и инвентара.
16. Прави предложения за бракуване на ненужни стоки и материали, както и за продажбата на излишните.
17. Отговаря за състоянието на складовата база и правилното съхраняване на стоките и материалите.
18. Контролира работата на чистач/хигиенистите, огняра и общия работник
19. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
20. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
21. Изпълнява и други законообразни задачи, възложени му от директора на училището.

3.7. Пазач, невъоръжена охрана

Чл. 92 Основни задължения:

1. Охранява целия обект /визуално и/или 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.

3.8. Общ работник

Чл. 93 Основни задължения:

1. Поддържа в изправност сградата, имуществото и пособията за спорт на двора.
2. Участва в ремонтни дейности на сградата и/или повреденото имущество.
3. Извършва дърводелски и водопроводни услуги и поддържа наличната материална база (маси, столове, чинове, шкафове, подмяна на счупени стъклa, ремонт на врати, прозорци и др.).
4. Грижи се за съхраняването и поддържането в изправност на инструментите и машините, с които работи.
5. При нужда извършва частично боядисване на цокли и стени, лакиране на дървени повърхности и други.
6. Поддържа в изправност подовата настилка в помещението и се грижи за нейната безопасност.
7. Следи за изправността на радиаторите и парната инсталация. При възникнали повреди или течове информира домакина и директора.
8. Грижи се за пейките и зелените площи на двора.
9. Поддържа в изправност за съоръжения и пособия за спорт и игри /на двора и във физкултурния салон/.
10. Помага на домакина, главния готвач и хигиенистите при по-тежка работа - пренасяне на капони, мебели, маси, столове и други, както и при извършване на основно почистване на сградата.
11. Следи за изправността на ВиК инсталацията, ел.инсталациите, за годността на звънците, при необходимост подменя кранове, бушони, крушки и др. При констатирана неизправност информира директора и домакина и съдейства на съответния специалист за отстраняване на проблема.
12. Поддържа ред в складовите и други общи помещения за съхранение на мебели и вещи.
13. При необходимост подпомага хигиенистите почистване на двора и събиране и изнасяне на отпадъци до определените места.
14. През зимния сезон участва при почистването на снега в двора и прилежащите му площи.
15. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
16. Поддържа приличен външния си вид.
17. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на училището.

3.9. Огњар (Оператор на парни машини и котли)

Чл. 94 Основни задължения:

1. Да познава устройството и принципа на парните котли; съоръженията към тях и спомагателните повърхности за нагряване.
2. Да познава принципа на действие на контролно-измервателните прибори и правила за ползването им.
3. Да познава основите на физиката, химията и материалознанието, отнасящи се до експлоатацията на парния котел.
4. Да е запознат със свойствата на въздуха, водата, водната пара и материалите, използвани в парно-котелната техника, начините за осигуряване на необходимата тяга.
5. Да участва в приемането на нови мощности и оборудване за експлоатация след проведен ремонт и монтаж.
6. Да познава процеса на горене при различните при различните видове горива.
7. Да анализира авариите и предлага мероприятия за ликвидирането им.
8. Да владее начините за подготвяне и напускане на парните котли след монтаж,

13. Подпомага Завеждащия административна служба (ЗАС) при почистване на складовете или други общи сервизни помещения..
14. Подпомага работниците при извършването на ремонти в училището.
15. Сортира и транспортира до определените места отпадъците, събира и съхранява годните за продаване вторични сировини.
16. При реализация на дейността си спазва правилата за правилното и безопасно използване на почистващите препарати и не поставя в опасност живота и здравето на децата/учениците и персонала.
17. Изключва уредите и съоръженията след приключване на работа в съответното помещение.
18. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
19. Не разпространява информация от персонален характер, която би могла да наруши правата на ученика и човешките права.
20. Не упражнява физически и психически методи на принуда за възпитанието на учениците.
21. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
22. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на учебното заведение.

Глава IV – Режим на училището

Чл. 96 Училището е на едносменен режим на обучение – само сутрин.

Чл. 97 Учебните часове започват и завършват по график, утвърден от директора.

Чл. 98(1) Първият учебен час започва в 8:30 часа. Началото на всеки учебен час се оповестява със звънец. Краят на учебните часове се оповестява със звънец.

(2) Голямото междучасие е след третия час и е с продължителност 20 /двадесет/ минути.

Чл. 99 Промени в графика на учебните занятия се правят само с разрешение на директора по обективна необходимост.

Чл. 100 Седмичното разписание на учебните часове и графиците на дежурствата на учителите и помощния персонал се изготвят от заместник-директорите и се утвърждават от директора както следва:

1. Седмично разписание – не по-късно от 12 септември.
 2. График на дежурствата на учителите – до три дни преди началото на всеки срок
- Чл. 101** (1) При изготвяне на седмичното разписание се съблудават указанията на Министерство на образованието и науката и изискванията на СРЗИ
- (2) Часовете от задължителноизбирамата подготовка (профили) се провеждат във фиксираните в учебната програма дни, освен ако няма обективна невъзможност за това
- (3) Извънкласните форми се провеждат в определените и фиксирани в учебната програма дни по утвърдено от директора разписание

Глава V - Структура на управление

Чл. 102 (1) Структурата на управление на гимназията е дефинирана в Кодекса на труда,, ЗПУО и този правилник

(2) Директорът е работодател на заместник-директора, учителите, служителите и работниците.

1. Пряко подчинени на директора са:
 - 1.1. Заместник-директор;
 - 1.2. Главен счетоводител;

от 7:45 до 16:30 часа с 45-минутна почивка между 12:15 и 13:00 часа.

(5) Приемното време на администрацията, директора и заместник-директорите се определя със заповед на директора в началото на учебната година.

Раздел II – Почивки

Чл. 105 Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на глава VII – Работно време и почивки, раздел III – Почивки от Кодекса на труда и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 106 Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от Кодекса на труда.

Раздел III – Отпуски

Чл. 107 Отпуските на педагогическия персонал и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 108 Продължителността на платения годишен отпуск е според разпоредбите на Кодекса на труда, Колективния трудов договор от 06.12.2022 г. за системата на предучилищното и училищното образование и Наредбата за работното време, почивките и отпуските

Чл. 109 (1) На основание чл. 156а от Кодекса на труда, за членове на синдикалните организации в Национална гимназия за древни езици и култури „Константин Кирил Философ”, се определят по-големи размери на отпуски по чл. 155 и 156 от Кодекса на труда, както следва:

1. Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от Кодекса на труда се определя на 28 /двадесет и осем/ работни дни;

2. Работници и служители от непедагогическия персонал със загубена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер на не по-малко от 34 /тридесет и четири/ работни дни;

3. Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от Кодекса на труда и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите кадри се определя общо на 56 /петдесет и шест/ работни дни

(2) При ползване на отпуск по чл. 157, ал. 1, т. 1, 2 и 3 от Кодекса на труда на работниците и служителите, се изплаща възнаграждение от работодателя по реда на чл. 177 от Кодекса на труда.

(3) На основание чл. 168 от Кодекса на труда, на работниците и служителите се предоставя допълнителен платен отпуск както следва: с две деца до 18-годишна възраст – 2 /два/ работни дни, а с 3 и повече деца до 18-годишна възраст – 4 работни дни платен годишен отпуск за всяка календарна година.

(4) При условията на чл. 87б право на този отпуск има работник или служител, който вместо майката се грижи за отглеждането на детето.

(5) Работник или служител, който учи със съгласието на работодателя в средно или висше училище без откъсване от работа по специалност, приложима в училището, ползва платен годишен отпуск за обучение съгласно чл. 169 и чл. 170 от Кодекса на труда.

(6) Работодателят разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от Кодекса на труда за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти. Отпускат се разрешава при условие, че квалификационната форма е свързана с изпълняваната длъжност.

Чл. 110 (1) Полагаемият отпуск по чл. 155 от Кодекса на труда, на който работниците и служителите имат право, се ползва съгласно чл. 172 и чл. 173 от Кодекса на труда по определен график.

(2) Графикът по ал. 1 се изготвя от работодателя след консултации със синдикалните организации в срок до 31 декември на текущата година.

(3) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите. По изключение и поради важни лични причини може да се ползват до 5 /пет/ работни дни и през учебната година.

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

(4) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, при придобитата професионално квалификационна степен както и резултатите от атестирането им.

(5) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(6) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 117. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директора - и на управленската му компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансирация орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет - при атестиране на директорите;

2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестириания педагогически специалист.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;

2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;

3. определят наставник или наставници, които да осъществяват методическа и организационна подкрепа;

4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

(8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

Глава IX – Документи. Работа с документи.

подготовката на проектите на всички вътрешни правила и наредби, които се отнасят за трудовите правоотношения, съгласно чл. 37 от Кодекса на труда, за която подготовка директорът задължително ги поканва.

Чл. 130 Учителите и работниците чрез свои представители могат да участват в обсъждането на въпроси, свързани с организацията на труда в училището и да дават предложения за оптимизиране на тези условия.

Глава XI – Трудова дисциплина

Чл. 131 (1) За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност.

(2) На нарушителя се налагат предвидените според сега действуващи КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно наказателната или наказателната отговорност, ако такава се предвижда.

(3) Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО, чл. 187 от Кодекса на труда и училищния правилник.

Чл. 132 Видове нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Закъснение по-голямо от 15 минути, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неупътняване на работното време;
2. Явяване на работа в състояние, което не позволява да изпълнява възложените задачи;
3. Неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологични правила;
4. Неспазване на правилата за безопасни и здравословни условия на труд.
5. Неизпълнение на законните наредждания на работодателя.
6. Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на училището, както и разпространяването на поверителна информация;
7. Увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, сировини, енергия и други средства.
8. Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в Правилника за вътрешния трудов ред, в Колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.
9. Неспазване на седмичното разписание.
10. Освобождаване на ученици от учебен час.
11. Неспазване графика за дежурство и графиците за консултации.
12. Неизписване на преподадения материал в електронния дневник.
13. Безпричинно отсъствие или преждевременно напускане на заседания на Педагогическия съвет.
14. Уронване на авторитета и достойнството на член на училищния колектив.
15. Нарушаване клаузите на Етичния кодекс на работещите с деца.
16. Неспазване на заповедите на директора
17. Отсъствия от събития и тържества на училището
18. Неспазване на срока за предаване на болничен лист
19. Неявяване на работа от 01.09.
20. Ненавременно предупреждение за отсъствие от работа

Чл. 133 За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно глава IX – Трудова дисциплина, раздел III – Дисциплинарна отговорност от Кодекса на труда.

Чл. 134 Видове дисциплинарните наказания са:

1. Забележка
2. Предупреждение за уволнение
3. Уволнение

Чл. 135 Дисциплинарно уволнение се налага при:

1. Три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец,

Чл. 144 Този правилник е изработен и се издава в съответствие с чл. 181 от Кодекса на труда и се отнася за всички работещи в учебното заведение.

Чл. 145 Настоящият правилник за вътрешния трудов ред отменя действието на предходния.

Чл. 146 По смисъла на този правилник район на училището е училищната сграда, училищният двор и игрището в него.

Чл. 147 Правилникът за вътрешния трудов ред в Национална гимназия за древни езици и култури „Св. Константин Кирил Философ“ влиза в сила от 11.09.2023 г. и след като всеки един от служителите и работниците се е запознал с неговото съдържание, и може да бъде допълван с отделна заповед на директора.

Чл. 148 Копия от Правилника за вътрешния трудов ред са на разположение на служителите и работниците от Национална гимназия за древни езици и култури „Св. Константин Кирил Философ“ в канцеларията, учителската стая и в кабинета на директора.

Чл. 148 Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които се намират на територията на училището и се прилага на цялата територия на Национална гимназия за древни езици и култури „Св. Константин Кирил Философ“.

Чл. 149 При постъпване на работа на нови служители и работници се запознават с Правилника за вътрешния трудов ред от работодателя.