



Сливенска професионална гимназия по строителство и геодезия
„Арх.Георги Козаров”
www.pgsg-sliven.com

Сливен, 8800, ул. „Роза” № 1, 0878461000, 0877008103, info-2000122@edu.mon.bg

Утвърдил:

Директо



инж. Кр. Георгиев/

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА

Правилникът за вътрешния трудов ред е приет на заседание на педагогическия съвет с протокол № 16/02.09.2024 г., утвърден със заповед № РД 09-1134/02.09.2024 г. на директора на училището

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 181 от КТ с цел конкретизиране правата и задълженията на работниците и служителите, и урежда организацията на труда в СПГСГ "Арх. Г. Козаров", съобразно особеностите на образователната институция.

Чл. 2. Правилникът за вътрешния трудов ред има за цел да конкретизира и уреди въпросите, свързани с работното време, отпуските и почивките на работниците и служителите от професионалната гимназия, в съответствие с:

- Кодекса на труда;
- Наредбата за работното време, почивките и отпуските;
- КТД за системата на народната просвета.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. Регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. Правата и задълженията на работодателя;
4. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
5. Правата и задълженията на педагогическия и непедагогически персонал, работещ в СПГСГ „Арх. Г. Козаров“;
6. Пропускателният режим в СПГСГ „Арх. Г. Козаров“;
7. Заплащането на труда.

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 5. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и работодателя.

(2) Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща;
- документ за придобито образование, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства.
- назначенията на педагогическия персонал се осъществява съгласно Наредба № 15 от 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- документ, удостоверяващ придобития стаж;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост.

Чл. 6. При необходимост работодателят може да изисква и представянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст.

Чл. 7. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до НОИ.

Чл. 8. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението до НОИ, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

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

Чл. 9. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 9, ал. 1 от този правилник.

Чл. 10. Изпълненията на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага в неговото трудово досие.

Чл. 11. (1) Валидно възникнало трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

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

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

Чл. 12. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НОИ.

Чл. 13. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурите, предвидени в КТ.

(2) Трудовият договор, сключен със срок на изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

ГЛАВА ВТОРА

РЕЖИМ НА ТРУД И ПОЧИВКА. ОТПУСК.

Чл. 14. Работното време е времето през което работникът или служителят са на работното си място и изпълняват трудовите си задължения, произтичащи от заеманата длъжност.

Чл. 15. Режимът на труд и почивка в училище е:

- едносменен, за обучението по теоретични дисциплини;
- едносменен, за обучение по практика;
- едносменен, за педагогическия и непедагогически персонал.

Чл. 16. Съгласно чл. 136 от КТ работната седмица е петдневна, с продължителност на седмичното работно време до 40 часа за всички служители и учители, които работят в СПГСГ „Арх. Г. Козаров“.

Чл. 17. Работното време на педагогическите специалисти по време на учебните занятия включва:

(1) Работно време на ръководството на училището:

1. Работно време на директора на училището:

от 8.00 ч. - 16.30 ч., с обедна почивка от 12:00 ч. - 12:30 ч.

2. Работно време на ЗДУД:

Понеделник - 08.00 ч. - 16.30 ч., с обедна почивка от 12:30 - 13.00 ч.;

Вторник - 07.30 ч. - 16.00 ч., с обедна почивка от 12.00 - 12.30 ч.;

Сряда - 07.30 ч. - 16.00 ч., с обедна почивка от 12.00 - 12.30 ч.;

Четвъртък - 08.00 ч. - 16.30 ч., с обедна почивка от 12:30 - 13.00 ч.;

Петък - 08.00 ч. - 16.30 ч., с обедна почивка от 12:30 - 13.00 ч..

3. Работно време на ЗДАД:

Понеделник - 07.30 ч. - 16.00 ч., с обедна почивка от 12.00 - 12.30 ч.;

Вторник - 08.00 ч. - 16.30 ч., с обедна почивка от 12:30 - 13.00 ч.;

Сряда - 08.00 ч. - 16.30 ч., с обедна почивка от 12:30 - 13.00 ч.;

Четвъртък - 07.30 ч. - 16.00 ч., с обедна почивка от 12.00 - 12.30 ч.;

Петък - 08.00 ч. - 16.30 ч., с обедна почивка от 12:30 - 13.00 ч..

4. Работно време на ръководител направление ИКТ:

от 8.00 ч. - 16.30 ч., с обедна почивка от 12:00 ч. - 12:30 ч.

(2) Работното време на педагогическите специалисти включва:

1. Научна и методическа подготовка и изпълнение на задължителната норма за преподавателска работа, съгласно Списък - Образец № 1 за съответната учебната година;

2. Участие в заседания на ПС;

3. Участие в комисии за: прием на документи за кандидатстване в СПГСГ, провеждане на изпити и в комисии, посочени в годишния план на училището;

4. Консултации на ученици и родители;

5. Родителски срещи;

6. Училищни мероприятия;

7. Участие при провеждане на олимпиади и състезания;

8. Участие в работата на методическите обеднения;

9. Допълнително консултиране по учебни предмети съгласно график, утвърден от директора, съдържащ информация за приемното време и място на всеки учител. Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителите /Наредба за приобщаващото образование/;

10. Изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика, както и самоподготовката, която се осъществява в предпочитана от учителя среда.

(3) Учителят е длъжен да се яви на работното си място 10 мин. преди началото на първия му за деня учебен час и да въвежда учениците в учебните стаи.

(4) Дежурните учители са длъжни да се явят в училище 15 мин. преди началото на учебните занятия.

(5) Работно време на педагогическия съветник:

т. 1. Като учител по общообразователен предмет, съобразно ЗНПР за предмета, работното време се определя за дните от понеделник до петък, включително, от 8.00 часа до 12.00 часа;

т. 2. Регламентирана почивка за дните от понеделник до петък, включително, от 12.00 часа до 12.30 часа;

т. 3. Работно време като педагогическия съветник за дните от понеделник до петък, включително, от 12.30 часа до 16.30 часа.

(7) Работно време на домакина:

понеделник - петък – 8.00 ч. - 16.30 ч., с обедна почивка от 12.00 - 12.30 ч.

(8) По време на учебната година учителите дежурят по график, утвърден със заповед на директора, съгласно Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 18. Всяка сутрин дежурните учители проверяват състоянието на сградния фонд на училището, а ръководството - присъствието на учители, служители и работници. При констатирани нередности, организират отстраняването им и своевременното започване на учебните занятия.

Чл. 19. Работно време и почивки на непедagogическия персонал:

(1) Главен счетоводител, касиер-личен състав и технически секретар - от 8.00 часа до 16.30 часа, с регламентирана обедна почивка от 12.00 ч. - 12.30 ч.;

(2) Огняр - през отоплителния сезон от 06.00 до 12.00 часа

(3) Работник - поддръжка от 7.30 ч. до 16.00 ч., с обедна почивка от 12.00 ч. - 12.30ч.;

(4) Хигиенистки - от 6.30 до 15.00 часа и от 8.30 ч. до 17.00 ч., с обедна почивка от 11.30 до 12.00 часа;

(5) Охранител - от 8.00 ч. до 16.30 ч., с обедна почивка от 12.30 ч. - 13.00 ч.;

(6) Медиатор - от 7.30 ч. до 16.00 ч., с обедна почивка от 12.00 ч. - 12.30 ч.

Чл. 20. Редът и ползването на отпуските в СПГСГ "Арх. Г. Козаров" е в съответствие с разпоредбите на КТ, КТД и спецификата на учебния процес. Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на работника, адресирана до работодателя и се ползва след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

Чл. 21. Педагогическият персонал има право на удължен платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни, съгласно чл. 24, ал. 1 от Наредба за работното време, почивките и отпуските. Съгласно чл. 24, ал.2 от горепосочената наредба учителите, които са постъпили на работа и до ваканцията нямат 8 месеца трудов стаж, ползват за същата година платен отпуск по 4 работни дни за всеки прослужен месец.

Чл. 22. Страните по трудови правоотношения, на основание чл. 156а от КТ, могат да се договарят за по-голям размер на платен отпуск от определените в чл. 155 и чл. 156 от КТ чрез клаузите на КТД.

Чл. 23. Ползването на отпуск поради временна нетрудоспособност става чрез представяне на болничен лист не по-късно до три дни от издаването му и уведомяване на ръководството до 7.30 ч. в първия ден на отпуска, с цел осигуряване на заместващ учител.

Чл. 24. За осигуряване със заместващ учител при отсъствието на титуляра, гимназията кандидатства по НП „Без свободен час“, Модул „Без свободен час в училище“. Получаването на допълнителните средства са посочени в Раздел.6. Дейности по програмата, 6.1. Описание на дейността. Училището може да участва в дейностите по модул „Без свободен час в училище“ при спазване на условията, посочени в Правила за координация и контрол на дейностите по НП „Без свободен час“ - модул „Без свободен час в училище“, раздел IV. Дейности на ниво училище.

Чл. 25. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение по важни и неотложни причини, може да се ползва през учебно време при условията на чл.157 от Кодекса на труда.

Чл. 26. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Р България.

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

ГЛАВА ТРЕТА

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТЕЩИТЕ В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 27. Работодателят е длъжен:

1. Да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения.

2. Да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи.

3. Да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява /длъжностна характеристика/.

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

5. Периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения.

6. Да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с КСО и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл. 28. Работодателят има следните права:

1. Да изисква от всички точно, добросъвестно и качествено да изпълняват възложените им трудови задължения.

2. Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на законовите и подзаконовите нормативни актове в системата на предучилищното и училищно образование, както и вътрешните актове в СПГСГ „Арх. Г. Козаров“.

3. Да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество.

4. Да налага установените в текста на чл. 188 от КТ дисциплинарни наказания.

5. Да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

Чл. 29. (1) Общи права на работещите в СПГСГ „Арх. Г. Козаров“:

1. Всички имат право на трудово възнаграждение в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор, сключен с работодателя.

2. Всички имат право на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба.

3. Всички имат право на почивки и отпуски, при спазване на императивните разпоредби на КТ.

4. Всички имат право на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила.

5. Всички имат право да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти.

6. Всички имат право на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в СПГСГ „Арх. Г. Козаров“.

(2) Общи задължения на работещите в СПГСГ „Арх. Г. Козаров“:

1. Да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор, работа на изискуемото ниво и качество.
2. Да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения.
3. Стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в СПГСГ „Арх. Г. Козаров“.
4. Да спазват уговореното е този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
5. Да съгласуват работата си с другите работници, в дух на толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти.
6. Да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
7. Да поддържат и повишават своята професионална квалификация във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на СПГСГ „Арх. Г. Козаров“.
8. Да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, да не употребяват на работа алкохол и други упойващи средства.

Чл. 30. Педагогическият персонал е длъжен:

1. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика.
2. Да вписва в дневника на класа ежедневно темите на преподаването учебно съдържание за всеки час и всеки ден от учебната година, във всяка паралелка и да води прилежно училищната документация съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
3. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения.
4. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищно образование.
5. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.
6. Да не ползва мобилен телефон по време на час.
7. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училище, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици.
8. При организиране и провеждане на ученически отдих, туризъм, екскурзии и балове да се спазват изискванията на Наредба за детските и ученически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, в сила от 27.12.2016 г.
 - екскурзиите да се планират в годишните разпределения и плановете за ЧК;
 - екскурзии могат да се провеждат в неучебни дни с класен ръководител или друг учител;
 - документите за ученическите пътувания се представят в РУО не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване, а одобрението се извършва в срок до 7 /седем/ работни дни от постъпването на документите, съгласно чл. 3, ал. 4 и 5 от цитираната наредба.

9. При дежурство учителите са длъжни да спазват утвърдения от директора график за дежурство:

- да спазват началото на работното време, съгласно чл. 7, ал.2 от настоящия правилник - 15 мин. преди началото на учебните часове;

- да проверяват състоянието на МТБ и при установяване на нередности уведомяват дежурния от ръководството;

- в междучасията да следят за реда по коридорите и кабинетите и да организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;

- да контролират графика за времетраене на учебните часове;

- да носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;

- да напускат последни училищната сграда, след приключване на учебните занятия.

Чл. 31. Непедагогическият персонал е длъжен:

- служителите и работниците стриктно да изпълняват задълженията си, съгласно длъжностната характеристика;

- хигиенистките да почистват и дезинфекцират ежедневно всички помещения;

- документите по месечните приключения да се представят до пето число на следващия месец в счетоводството;

- домакинът на училището да носи отговорност за съхранението, използването и отчитането на имуществото на училището.

Чл. 32. Учителите, приели по установения ред наличното имущество в хранилища, лаборатории, кабинети, работилници и др., носят персонална материална отговорност за неговото състояние и съхраняване.

Чл. 33. Работещите в СПГСГ "Арх. Г. Козаров" нямат право да предоставят имущество, помещения от сградата на училището на ученици и външни лица.

Чл. 34. На основание чл. 261, ал. 1 от ЗПУО при отсъствие на директора на училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

Чл. 35. На основание чл. 261, ал. 2 от ЗПУО при отсъствие на директора на училището за срок по-голям от 60 календарни дни, началникът на РУО сключва трудов договор с лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 36. Работещите в СПГСГ "Арх. Г. Козаров" са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в КТ, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 37. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 38. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и не уплътняване на работното време;

2. Явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;

3. Неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;

4. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в СПГСГ „Арх. Г. Козаров“;

5. Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на СПГСГ ”Арх. Г. Козаров”, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;

6. Неизпълнение на други задължения, регламентирани в актове, издадени от работодателя.

Чл. 39. (1) Дисциплинарните наказания се налагат с мотивирана заповед, издадена от работодателя, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

(2) при определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя;

(3) за едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание;

(4) преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства;

(5) заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес;

(6) дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 40. Дисциплинарните наказания са:

1. Забележка;

2. Предупреждение за уволнение;

3. Дисциплинарно уволнение.

Чл. 41. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. Три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;

2. Неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;

3. Системни нарушения на трудовата дисциплина;

4. Злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;

5. Други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 42. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми представител на ръководството на училището за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 43. (1) Представител на ръководството на училището може временно да отстрани от работа работник, 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.

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

Чл. 44. Работникът 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.45. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно наказателната и наказателна отговорност за същото деяние.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОХРАНИТЕЛЕН И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.46. Пропускателната и охранителна система се организира и контролира от ръководството на училището, а непосредственото изпълнение се осъществява от охранителя и дежурните учители.

Чл.47. Влизането и излизането на МПС на външни лица става само при необходимост.

Чл.48. С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл.49. (1) В гимназията се води и поддържа дневник на посещенията.

(2) Външните лица се допускат в сградата на училището след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, началният и крайният час на посещението, както и лицето, което посещава.

(3) Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от директора на училището.

Чл.50. Влизането на учители, служители, работници или външни лица след работно време може да става със заповед на директора на училищната институция.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 51. Този Правилник за вътрешния трудов ред е съобразен с изискванията на чл. 181, чл. 37 и чл. 139, ал. 1 от КТ, както и с други нормативни актове, регламентиращи организацията и дейността на образователната институция.

Чл. 52. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в СПГСГ „Арх. Г. Козаров“.

Чл. 53. Настоящият правилник е в сила от деня на утвърждаването му и може да бъде изменян и допълван.

Съгласуван с:

Председател на СО към СБУ ;
инж. Димитринка Русева