



ТЪРГОВСКА ГИМНАЗИЯ „ВАСИЛ ЕВСТАТИЕВ АПРИЛОВ“
гр. Червен бряг, ул. „Тома Петков“ № 27, тел.: 065992318, e-mail: info-1500219@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР: В. МАНОЛЕВА



ПРАВИЛНИК

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

уч. 2026/2027 год.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

/на основание ЧЛ. 181 от КТ/

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 С този Правилник се урежда организацията на труда в ТГ „В. Е. Априлов гр.Червен бряг.

Чл.2 Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

Чл.3 В Правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията на трудовата дисциплина и конкретните изисквания в длъжностните им характеристики.

ГЛАВА ВТОРА

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.4 Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения с учителите, ПД и непедagogическия персонал се извършва от Директора по реда определен в КТ и НАРЕДБА № 15/22.07.2019 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.5 Документи, които са необходими за сключване на трудов договор:

1. Заявление по образец;
2. Професионална автобиография - CV;
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето.
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен.
5. Документ за стаж по специалността, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж.
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа или след прекъсване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над три месеца.
7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяване на последния трудов договор.

Чл.6 Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.7 Условието на трудовия договор са законови-тези които са определени в КТ и други нормативни документи и необходими - място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения.

/1/Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.8 Съдържанието на трудовия договор се определя от: /1/Закона - КТ

/2/ Отрасловия колективен трудов договор

/3/ Индивидуалния трудов договор

ГЛАВА ТРЕТА

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.9 Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и НАРЕДБА № 15/22.07.2019 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.10 За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

/1/ са осъдени с влязла в сила присъда за умишлено престъпление

/2/ са лишени от право да упражняват професията си

/3/ страдат от заболявания, които застрашават живота и здравето на учениците, определени с Наредба на Министъра на образованието и науката, съгласувана с Министъра на здравеопазването

Чл. 11 Подборът на кадрите се извършва по документи внесени в определен срок от кандидатите и проведено събеседване от Директора.

Чл.12 Директорът на училището обявява свободните учителски места в Дирекция „Бюро по труда“ - гр. Червен бряг, в РУО - гр.Плевен.

Чл. 13 Обявата на Директора трябва да съдържа:

/1/ Точно наименование и адрес на училището;

/2/ Свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета по съответния член от КТ;

/3/ Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;

/4/Изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на Чл.10 от настоящия правилник;

/5/Началния и крайния срок за подаване на документи.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 14 При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на Раздел 9 от КТ.

ГЛАВА ПЕТА

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 15 Предмет на изменение на трудовият договор може да бъде съответно договорена клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.16 Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 17 При изменения на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118. и чл. 119 от КТ.

Чл. 18 Директорът на училището представя писмен отчет за получените командировъчни пари. съгласно чл. 8, ал. 4 от Наредбата за командировките в страната, който се утвърждава от Началника на РУО Плевен. Работниците и служителите се командироваат със Заповед на Директора, които се съхраняват в отделен класьор.

- при командироване се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

ГЛАВА ШЕСТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I - Задължения на Директора

Чл.19 Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовите правоотношения, уговорени в трудовия договор.

Чл.20 Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове, съгласно условия и по ред установени в съответните закони.

Чл.21 Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми или в самостоятелна подготовка.

Чл.22 Директорът на училището, като орган за управление организира, контролира и отговаря за цялостната дейност при спазване разпоредженията на КТ, Закона за предучилищното и училищното образование и всички нормативни документи, отнасящи се до дейността в училище, на МОН и други Министерства.

Чл.23 За неизпълнение на трудовите задължения издава съответен акт за наказание при спазване съответните разпоредби на КТ, Отраслов колективен трудов договор и Правилника за дейността на училището.

Чл.24 При отсъствие на учител, Директорът осигурява заместник съгласно Национална програма „Без свободен час“.

РАЗДЕЛ II - Права и задължения на работниците и служителите

Чл.25. Учителят е длъжен да изпълнява задълженията си по трудова характеристика, КТ и всички нормативни актове, като в началото на учебната година подписва декларация, че е запознат с персоналната отговорност за неспазването ѝ.

Чл.26 Учителят носи административна отговорност за допуснатите от него педагогически грешки, които увреждат здравето и интелектуалното развитие на учениците.

Чл.27 Темите на проведените часове се записват ежечасно в дневника на класа и отговарят на разпределението, като се потвърждават с подписа на учителя.

Чл.28 Невписан учебен материал в дневника на класа, неуплътняване на работното време: за непедagogическия персонал според длъжността, а за учителите по време на учебните часове и дежурството по коридорите, закъснение за и излизане преди училищния звънец, несвоевременно и неправилно попълване на задължителната документация са нарушения на трудовата дисциплина.

Чл.29 Сведенията за взети лекторски часове се представят на директора за проверка до 20-то число на същия месец.

Чл.30 При отсъствие по болест лицето уведомява ръководството и в срок от два дни след началото на заболяването представя болничен лист.

Чл.31 Дежурните учители и чистачите отговарят за реда, дисциплината и материалната база в училище преди началото на учебните занятия, през междучасията и по време на учебните часове. При случай на рушене на имуществото и инциденти своевременно уведомяват Директора.

(1) За материалната база в кабинетите отговарят учителите и прислужниците, отговарящи за етажите.

Чл.32. (1) Отпуските на учителите и непедagogическия персонал се разрешават от директора, съгласно КТ и Отраслов колективен трудов договор в неучебно време. Само в изключителни случаи се разрешава отпуск през учебно време.

(2) Използването на разрешеният отпуск може да бъде прекратен по взаимно съгласие, изразено писмено.

Чл.33. Класните ръководители имат следните задължения:

(1) Познават много добре учениците от класа си, техните психически и индивидуални способности, битови и семейни условия.

(2) Поддържат връзка с родителите или настойниците на учениците, като своевременно ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците.

(3) Свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година.

т. 1 На първата родителска среща запознават родителите със съответния учебен план на класа и с всички нормативни документи, касаещи обучението на учениците.

(4) При необходимост разрешават на ученици да отсъстват до 15 дни на учебен срок след писмена молба на техните родители или настойници, но не повече от 5 дни наведнъж.

(5) Отговарят за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация на класа: дневник, лични дела на учениците, ученически книжки и лични карти и др. документация възникваща в процеса на работа.

т. 1 попълва училищната документация със син химикал без да извършва поправки и корекции без знанието на Директора

(6) Дава необходимите справки, отчети, информации и други изисквани от училищното ръководство.

(7) Прави предложение пред Педагогическият съвет за санкции и награждаване на ученици.

т. 1 Предложенията за санкции да се предхождат от всички превантивни дейности.

(8) Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждането на часа на класа.

Чл.34. Ученическата лична карта е задължителна за всички ученици и се носят винаги в училище.

(1) Ученическата лична карта се носи задължително и извън училище и се представя при поискване от съответните служители в населеното място

(2) Без ученическа лична карта да не се допуска ученик в училище.

Чл.35. Пропускателният режим на входа на училището се осъществява от служители, съгласно заповед за времето от 7.30 ч. до 16. 30 ч.

(1) Служителят има право да изисква ученическата лична карта от учениците и при отказ да не ги допуска в училище

(2) Гражданите, които посещават служебните лица или ученици в училище са длъжни да се легитимират. Служителят вписва в книгата следните данни: трите имена, при кой отиват, час на влизане и излизане в сградата.

(3) При произшествия застрашаващи живота, здравето и безопасността на намиращите се в сградата, при неправомерно влизане на лица в сградата незабавно да се

уведомява някой от ръководството, а при особено тежки случаи да се осъществява връзка с дежурния в РПУ на телефон 112.

Чл.36. Счетоводителят отговаря за имуществото в училище и контролира непедагогическия персонал за опазването и стопанисването му.

Чл.37. При телефонно обаждане за поставено взривно устройство в училище приелия обаждането да не затваря слушалката и веднага от друг телефон да съобщи на телефон 112.

Чл.38. Завеждащ административна служба изпълнява задълженията си съгласно длъжностната си характеристика и носи отговорност за оформяне на служебната документация и навременното получаване и изпращане на кореспонденцията. В дневника за входяща и изходяща кореспонденция да се отбелязва отговорното лице.

т.1 Съответната документация се води съгласно разпоредбите на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование .

т.2 Изпълнява задълженията си съгласно длъжностната си характеристика и носи отговорност за съответните финансови операции, касаещи дейността му.

Чл.39. Счетоводителят, завеждащият административна служба, чистачите и Оператор, парни и водогрейни съоръжения са пряко подчинение на Директора. Изпълняват задълженията си по длъжностна характеристика и при необходимост консултират учители и служители.

Чл.40. Счетоводителят отговаря за цялостната финансова дейност в училище и контролира заедно с Директора правомерното изпълнение на съответните финансови разходи.

ГЛАВА СЕДМА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

/според изискванията на раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските/

РАЗДЕЛ I - работно време и почивки

Чл.41 Празничните дни през учебната година се ползват, съгласно Постановление на МС.

Чл. 42. Работното време на непедагогическия персонал е 8-часа дневно и е както следва:

1. Счетоводител /4 часа/— 8,00- 12,00
2. ЗАС 7,30- 12,00; 12,30- 16,00
3. Чистач 7,30-12,00; 13,00- 16,30
4. Оператор, парни и водогрейни съоръжения

/отоплителен сезон/	6,00- 14,30
/Неотоплителен сезон/	7,30 – 12,00; 12,30 – 16,00

Чл.43. (1) Работното време на директора е:

1. от 8,00 часа до 16,30 часа.
2. Почивка от 14,30 до 15,00 часа

(2) Работното време на заместник-директора по учебната дейност е 8 часа дневно от 8,00 до 14,30 и от 15,00 до 16,30 часа.

(3) Работното време на учителите е 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от **20.04.2017** г. за нормиране и заплащане на труда на **МОН** и утвърдения Списък-Образец № 1 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите обединения и на училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;

7. среща с родителите;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заемащата длъжност.

(4) След изпълнение на изброените в алинея (3) задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(5) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в дневника на класа.

(6) В дните на непедagogическа заетост, в това число и по време на ваканциите, учителите работят от 08,00 до 13,00 часа, а останалото време използват за самоподготовка извън училището.

(7) Учителите се явяват най-малко 10 мин. преди започване на съответния учебен час

(8) Дежурните учители изпълняват задълженията си от 7.45 ч. до 14.30 ч. по утвърдения график .

РАЗДЕЛ II - отпуски

Чл.44 Отпуските на педагогическия и непедагогически персонал в училище се определят и ползват при спазване разпоредбите на КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и Отрасловия колективен трудов договор.

Чл. 45 Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, а по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време до 3 работни дни.

Чл.46 Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни по чл. 155, ал.3 от КТ .

Чл.47 Платеният отпуск може да се прекъсва след писмено съгласие между страните по трудово правоотношение.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 48 Учителите и служителите са длъжни да спазват нравствени норми, да не влизат в конфликт по между си особено пред учениците или външни лица.

Чл. 49 Забранява се на учителите да дават частни уроци на учениците, които обучават в училище. За целта подават декларации за конфликт на интереси.

Чл. 50 Категорично се забранява в училище да се организират дейности на политическа, религиозна и етническа основа

Чл. 51 Категорично се забранява ползването на класните стаи, физкултурния салон и цялата база на училището за частни уроци

Чл. 52 Забранява се ползването на мобилни телефони по време на час

Чл. 53 За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно КТ.

ал. 1. за неизпълнение на трудовата дисциплина се счита и:

1. закъснение за работа
2. преждевременно напускане на работа
3. неуплътняване на работния ден
4. отказ без уважителни причини да се изпълняват възложените от ръководството задачи
5. явяване на работа след употреба на алкохол или по време на работа
6. неизпълнение или изпълнение с груба немарливост на съответните задължения

7. злоупотреба с доверието и името на училището или разпространение на поверителни сведения, станали му известни по служебен път.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.54 Работодателят, педагогически и непедагогически персонал носят имуществена отговорност, съгласно КТ, Законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на училищното и предучилищното образование.

Чл.55 Съответна имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищно имущество, възстановяват нанесената щета в три дневен срок от откриване на виновните ученици

Чл.56 За нарушения на трудовия ред се налагат дисциплинарни наказания, предвидени в чл. 188 от КТ.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 57 Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл. 58 Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с Решение на общото събрание на колектива за срок от една календарна година.

Чл. 59 Общото събрание се провежда през м. януари на текущата година.

Чл. 60 Работното облекло се осигурява на всички учители, служители и работници, съгласно подписаното К Т Д при наличие на финансови средства в делегирания бюджет.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.61 Учителите имат право на участие в квалификационни форми за професионално развитие и методически изяви, съгласно НАРЕДБА № 15/22.07.2019 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.62 Договор за повишаване на квалификацията, образованието или за преквалификация се сключва между Директора и членовете на педагогическия и не педагогически колектив на основание чл.234 от КТ.

ГЛАВА ДВАНДЕСЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.63 Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището като:

1. утвърждава правила и инструкции за безопасни условия на труд;

2. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;

3. осигури социално-битово и медицинско обслужване.

Чл.64 Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи в тридневен срок, съставя акт за трудова злополука.

Чл.65 Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от Директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и др., свързани с безопасните условия на труд.

Чл.66 За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение, труд и спорт в училище в началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението и охрана на труда;
2. за действия при бедствия , аварии, катастрофи и пожари.
3. за действия на персонала при възникване на пожар.
4. за действия при провеждане на общоучилищна тренировка за усвояване на Плана за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.
5. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл. 67 За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение, труд и спорт в училище са изградени:

1. комисия по безопасност на движението и охрана на труда;
2. постоянна комисия за защита на учащите се, учителите и персонала при бедствия, аварии и катастрофи;
3. група по условията на труд;
4. други (при необходимост).
- 5.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.68 Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва при спазване изискванията на КТ.

Чл.69 Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на Директора, в която точно е определено основаниято за прекратяването.

Чл.70 Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.71 Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношения се изплащат при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.72 При прекратяване на трудово правоотношение на основание чл.328 ал.1 т.2,3,5.11 и чл.330 ал.2 т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на ч.т.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила, съгласно чл.333 ал.1 от КТ.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА

Чл. 73 С цел гарантиране максимално безрискова среда на учене по време на епидемична обстановка Търговска гимназия „Васил Е. Априлов“ - гр. Червен бряг налага следните правила и мерки за спазване от учители, ученици и помощен персонал:

1. Учители и ученици се допускат в сградата след измерване на температурата от медицинското лице на входа на училището
2. Забранява се струпването на ученици на двора и пред входа на училище
3. Учениците са длъжни да си носят маски/шлемове и необходими предпазни и дезинфекционни средства, като маските е препоръчително да се сменят на всеки 2 часа
4. Движението по коридорите и стълбите се осъществява еднопосочно като се влиза от централния вход и се излиза от страничния вход на училището
5. Забранява се достъпът на външни лица в сградата на училището
6. В санитарните възли топлата вода, течният сапун и тоалетната хартия да се ползват разумно без разхищения
7. На входа ще има поставен дезинфектант, който да се употребява при всяко влизане в сградата на училището
8. В класните стаи учениците да седат на разстояние 1.5м един от друг,
9. Учениците да не споделят общи вещи, храна и напитки
10. Ученици и учители носят маски/шлемове по време на учебен час, както и в междучасията в затворените помещения
11. Класните стаи се проветряват регулярно и се дезинфекцират повърхностите след всеки 1 учебен час
12. Автоматите за храни и напитки се дезинфекцират през 45 минути
13. Разлепените постери и визуални материали из сградата на училище имат инструкционен характер с цел правилното спазване и прилагане на мерките
14. Учители и ученици със грипозни симптоми ще бъдат отделяни в специално пригодно за целта помещение, за да бъдат изолирани от останалите
15. Задължително присъствие на дежурни учители по коридорите и входа с цел контрол при спазване на мерките
16. При най-малките съмнения от страна на родителите за грипозни симптоми – отпадналост, температура, хрема, кашлица, кихане, задух, мускулни болки – да не пускат децата си до учебното заведение.
17. Ученици и родители подписват декларация, че са запознати с мерките и ще гарантират тяхното спазване

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

§2 Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§3 Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации

§4 В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между Директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§5 Общото събрание в училището се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

§6 Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§7 Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със Закона за предучилищното и училищното образование, Правилника за дейността на училището.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 8 Този Правилник се издава от Директора на училището на основание Чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 9 Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§ 10 Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, съответните длъжностни характеристики. Отраслов колективен трудов договор и други.

§ 11 Действието на настоящия Правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогически персонал.

§12 Училищният Директор запознава целия трудов колектив с настоящия Правилник.

§13 Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на Правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в Правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията, съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§14 Правилникът е в сила от 15.09.2026 година.

Запознати с Правилника за Вътрешния трудов ред на Заседание на Педагогическия съвет Протокол № 15/ 11.09.2026 г. и Общо събрание на колектива от 11.09.2026 г.

Утвърден със Заповед № 504/11.09.2026 год.на Директора