



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ „Н.Й.ВАПЦАРОВ”**  
гр.Сливница, ул. ”Кирил и Методий” №4  
e-mail: [pgt\\_slivnitsa@abv.bg](mailto:pgt_slivnitsa@abv.bg)

УТВЪРЖДАВАМ  
ДИРЕКТОР:  
Оля Зарева

## **П Р А В И Л Н И К**

### **ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ  
“НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” - гр.СЛИВНИЦА

## **Глава I. Обща част**

**Чл. 1.** (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред на Професионалната гимназия по транспорт „Н.Й.Вапцаров” се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, ЗПУО, нормативните документи, прилагани в системата на средно образование и Правилника за дейността на ПГ по транспорт „Н.Й.Вапцаров” при спазване изискванията на чл. 37 от Кодекса на труда.

(2) Правилникът е изработен от директора на училището след проведени предварителни консултации с представители на работниците и служителите по чл. 7, ал.2 от Кодекса на труда, представен пред Общото събрание на училището, утвърден е от директора и влиза в сила от 15.09.2011 г.

(3) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда и конкретизира правата и задълженията на всички учители, служители и работници, наричани по-долу за краткост „служители”, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодател Професионалната гимназия по транспорт „Н.Й.Вапцаров”.

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред урежда и въпросите, свързани с организацията на трудовия процес в училището, съобразно особеностите на неговата дейност, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

**Чл. 2.** (1) Разпоредбите на Правилника имат нормативен характер. Той урежда въпроси, неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт, както и такива, попадащи в компетентността на работодателя.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия училищен персонал – както за учителите, служителите и работниците, така и за работодателя.

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са определени от друг работодател да изпълняват временно или постоянно своите задължения на територията на училището.

(5) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

(6) По смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред територията на училището включва всички корпуси на сградата, училищния двор и прилежащите площи.

**Чл. 3.** С разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред са запознати срещу подпис учителите, служителите и работниците в училището. В Правилника са формулирани общите изисквания към всички работещи. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики, които са неразделна част от този Правилник и са разработени от работодателя за всяка длъжност.

**Чл. 4.** Завеждащ административна служба запознава срещу подпис всеки новопостъпващ учител, служител или работник с настоящия Правилник.

**Чл. 5.** Копие от Правилника за вътрешния трудов ред е поставен постоянно в папка в учителската стая на училището и по всяко време е на разположение на учителите, служителите и работниците. С копие от настоящия Правилник разполагат главният счетоводител и завеждащ административна служба на училището.

**Чл.6.** Органите на синдикалните организации, ако има създадени такива, имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници, които се отнасят до трудовите отношения, за което директорът задължително ги поканва.

**Чл.7.** Директорът регулира трудовите и непосредствено свързаните с тях отношения, осигурителните отношения и въпросите на жизненото равнище след консултации и диалог с учителите, служителите и работниците и техните представители при зачитане на интересите на всяка от страните.

**Чл.8.** Учителите, служителите и работниците имат право свободно да образуват синдикални организации, доброволно да встъпват и да излизат от тях, като се съобразяват с техните устави. Синдикалните организации представляват и защитават интересите на учителите, служителите и работниците пред държавните органи и пред директора по въпросите на трудовите и осигурителните отношения и на жизненото равнище чрез колективно преговаряне.

**Чл.9. (1) (Да намеря къде е регламентирана дейността на общото събрание)** Общо събрание в училището се свиква от директора, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от учителите, служителите и работниците.

(2) Общото събрание се състои от всички учители, служители и работници в училището.

(3) Общото събрание на учителите, служителите и работниците само определя реда за своята работа.

(4) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от членовете на колектива.

(5) Общото събрание приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

**Чл.10.** Учителите, служителите и работниците участват чрез избрани от Общото събрание свои представители в обсъждането и решаването на въпроси на управлението на училището само в предвидените от закона случаи.

## **Глава II. Специална част**

**Чл. 11.(1) По време на учебни занятия** училището и учебният корпус се отварят в:

1. 6:30 часа през отоплителния сезон от назначения на длъжност „огняр парни котли”
2. 7.30 часа през неотоплителния сезон от същото лице.

(2) По време на ваканциите основната сградата се отваря в 7.30 часа от назначения на длъжност „огняр парни котли”.

(3) През цялата учебна година училището се затваря, както следва:

1. Основната сграда се затваря в 16.15 часа от завеждащ административна служба.
2. Учебният корпус се затваря от **работника по поддръжката** след приключване на учебните занятия или учебната практика по утвърдения от директора график.

3. За затварянето и сигурността на останалите прилежащи към училището сгради отговорност носи назначеният на длъжност „работник поддръжка сгради“.

(4) Изключения по ал. 1, ал. 2 и ал. 3 се допускат само в случаи на организирани от училището родителски срещи и извънкласни дейности или след изрична писмена заповед на директора.

(5) Събота и неделя, както и на национални и официални празници, училището се отваря само с изрична писмена заповед на директора.

**Чл.12.** Графикът на учебните занятия и пропускателният режим в сградата на училището се определя с писмена заповед на директора не по-късно от 15 септември на всяка учебна година.

**Чл.13.** Учебният процес в ПГ по транспорт е организиран съгласно седмичното разписание на учебните занятия и графика на учебното време в една смяна – преди обяд, с начало 8:00 часа и край 14:15 часа за часовете от задължителната подготовка. С отделни групи часовете по учебна и производствена практика могат да се провеждат и след обяд по **график**, определен от директора.

**Чл.14.** Всички посетители се регистрират в специален дневник при охраната/портиера. Регистрира се всяко влизане и излизане на посетители по дата и час.

**Чл.15.** Тютюнопушене и хазартни игри на територията на училището са забранени. Забранява се употребата на алкохол и наркотици в помещенията и в района на училището.

**Чл.16.** Всички служители на ПГ по транспорт „Н.Й.Вапцаров” - гр.Сливница, са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и опазване на околната среда. При постъпване на работа на всеки служител се провежда първоначален инструктаж, информира се за основните задължения за съответната длъжност и правилата за безопасност, охрана на труда и опазване на околната среда.

**Чл. 17. (1)** Служителите на училището преминават и всички инструктажи и обучения, посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд. Инструктажът се провежда от служител на училището, **натоварен с тези задължения**, в периодичност, посочена от закона и службата за трудова медицина.

(2) Служителите са длъжни да се грижат за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес и другите мероприятия, като при необходимост търсят своевременна медицинска помощ. Неспазването на тези задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

(3) Работниците и служителите имат право на лични предпазни средства в случай, че конкретно възложената им работа го изисква. Те са длъжни да носят тези предпазни средства. Неизпълнението на задължението за носене на личните предпазни средства, последиците от нередовното им носене, отговорността на служителите в случаите на нередовната им употреба при настъпване на трудова злополука, аварии, професионални заболявания – работодателят ще приема, че има принос от страна на служителите за настъпването на тези събития.

(4) Работодателят осигурява на работниците и служителите подходящо работно облекло в съответствие със спецификата на извършваната дейност и на работното място, като след предварителни консултации с представителите на работниците и служителите по чл.7, ал.2 от Кодекса на труда и с групата по условия на труд **писмено определя:**

1. работните места и видовете работа, за които се осигурява работно облекло;
2. работниците и служителите, които имат право на работно облекло;
3. вида, характеристиката и отличителните знаци на работното облекло;
4. срока на износване на работното облекло;
5. условията за ползване, включително почистване на работното облекло.

**(5)** При изпълнение на служебните задължения лицата от педагогическия персонал в училището имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени в Наредба №1 от 9 април 2012 г. за представителното облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена.

**(6)** Училището има сключен договор със служба по трудова медицина за профилактични медицински прегледи на всички свои служители. Служителите са длъжни да се явяват на периодични медицински прегледи съобразно графика за извършването им. Неявяването на тези прегледи работодателят ще счита за нарушение на трудовата дисциплина.

**Чл. 18.** Учебното заведение като администратор на лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни събира, съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители при спазване разпоредбите на ЗЗЛД и при съблюдаване задълженията на страните по индивидуалния трудов договор.

### **Глава III. Училищен персонал**

#### ***Раздел I. Основни задължения***

**Чл. 19.** Учителите, служителите и работниците, назначени по трудово правоотношение, са длъжни да изпълняват работата, за която са се договорили, и да спазват установената трудова дисциплина, а директорът – да им осигури условия за изпълнение на работата и да им плаща възнаграждение за извършената работа.

**Чл. 20.** Учителят, служителят или работникът трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно.

**Чл. 21.** При изпълнение на работата, за която се е договорил, учителят, служителят или работникът е длъжен:

1. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
2. да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работното време алкохол или други упойващи вещества;
3. да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа;
4. да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество;
5. да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
6. да изпълнява законните разпореждания на работодателя;

7. да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пази материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;

8. да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на училището;

9. да спазва вътрешните правила, приети в училището, и да не пречи на другите учители, служители и работници да изпълняват трудовите си задължения;

10. да съгласува работата си с останалите учители, служители и работници и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;

11. да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата.

**Чл.22.** В установените във Вътрешните правила за работната заплата срокове работодателят:

1. начислява във ведомости за заплати трудовите възнаграждения на учителите, служителите и работниците за положения от тях труд;

2. плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа;

3. издава при поискване от учителя, служителя или работника извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените му трудови възнаграждения и обезщетения;

**Чл.23.** Работодаателят е длъжен да осигури учителя, служителя или работника за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

**Чл.24.** Учителите, служителите и работниците имат право на своевременна, достоверна и разбираема информация за икономическото и финансовото състояние на училището, която е от значение за трудовите им права и задължения.

## *Раздел II. Училищно ръководство*

**Чл.25. (1)** Директорът като орган за управление на училището:

1. Организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на учебното заведение в съответствие с **чл.258 от ЗПУО**.

2. Представява учебното заведение пред държавните органи и други лица.

3. По преценка и при необходимост делегира съответните правомощия за изпълнение на своите задължения на заместник-директора, на главния учител или на друг учител или служител.

4. Контролира работата на учителите, служителите и работниците.

5. Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.

6. Ежемесечно проверява дневниците и на тримесечие, както и в края на срок и учебна година проверява бележниците на учениците.

7. Подготвя и провежда педагогическите съвети и други работни съвещания.

8. Следи за трудовата дисциплина в училището.

9.Осъществява връзка с други институции и ведомства.

10. Периодично проверява състоянието на цялостната училищна документация.

11. Контролира дейността на дежурните по етажи и двор учители. Съблюдава за съхраняването на МТБ и взема мерки при нейното увреждане.

12. Осъществява кадровия подбор в училището. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал.

13. Отчита дейността на учебното заведение пред Педагогическия съвет. Отчита административно стопанската дейност пред Общото събрание.

14. Организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания.

15. Награждава и наказва ученици и служители в съответствие със ЗПУО, Правилника за дейността на училището и Кодекса на труда.

(2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) Директорът отчита:

1.дейността на училището пред ПС;

2.административно-стопанската дейност пред ОС.

**Чл.26.(1)** Директорът осигурява на учителите, служителите и работниците нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е договорил, като им осигурява:

1.работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;

2.работно място и условия в съответствие с характера на работата;

3.здравословни и безопасни условия на труд;

4.длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на учителя, служителя или работника при сключване на трудовия договор;

5.указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с Правилника за вътрешния трудов ред и Правилника за здравословни и безопасни условия на труд.

(2) Директорът пази достойнството на учителя, служителя или работника по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

(3) Директорът е длъжен да поощрява с грамоти и други награди учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, както и да популяризира дейността им с цел получаване на обществено признание.

(4) Директорът по искане на учителя, служителя или работника му предоставя обективна и справедлива характеристика за професионалните му качества и за резултатите от трудовата му

дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

### ***Раздел III. Педагогически персонал***

**Чл.27.** Учителят има следните права:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. да избира учебника, по който ще провежда обучението;
3. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

**Чл.28.** Учителят има следните задължения:

1. Изпълнява задълженията си определени в КТ, ЗПУО, Правилника за дейността на училището, нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната си характеристика.
2. Участва в заседанията на Педагогическия съвет. Неприсъствие се допуска само по уважителни причини след писмено разрешение от директора.
3. Изпълнява решенията на ПС и другите органи за управление на образованието, както и предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
4. Уважава гражданските права и човешкото достойнство на колегите си, учениците и техните родители.
5. Повишава системно професионалната си квалификация.
6. Идва на работа 15 минути преди започване на първия му учебен час за деня.
7. Влиза в час с биенето на звънеца и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане. Неуплътняването на учебното време и неспазването на графика на учебните занятия (закъсняване за учебен час или освобождаване на учениците преди биенето на звънеца или преди времето за почивка, определено в графика за провеждане на часовете по учебна практика) са нарушения на трудовата дисциплина и подлежат на дисциплинарни наказания според Кодекса на труда
8. Ползва електронния дневник на класа за предстоящия час.
9. Вписва в началото на учебния час отсъствията на учениците. Ежечасно регистрира в дневника оценките, получени при изпитване.



10.Проверява и оценява знанията и уменията на учениците, като спазва изискванията на Наредба №11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците относно ритмичността на оценяването.

11.Създава добра организация и работи за максимално усвояване на знанията от учениците в учебния час.

12.Създава условия за развитие на познавателните способности и интересите на учениците, като осигурява съзнателно и трайно усвояване на програмния материал.

13.Провежда учебните занятия според учебния план и учебната програма. Преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебния предмет „чужд език”. Общува с учениците, педагогическия и непедагогическия персонал на книжовен български език и подпомага учениците в усвояването книжовно-езиковите норми.

14.Не допуска в учебния час външни лица.

15. Не напуска класната стая по време на час.

16. Ежедневно в края на учебния ден проверява написаното в електронния дневник - темите на преподаденото учебно съдържание. При невнесен материал в края на учебния ден учителят подлежи на финансови и дисциплинарни санкции.

17.Води редовно и съгласно изискванията на **Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите** за системата на предучилищното и училищното образование задължителна училищна документация.

18.Дава необходимите справки, отчети, информация, изисквани от училищното ръководство, като отговаря за точното представяне на изискуемата информация.

19.Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учебното заведение.

20.През учебно време дежури в учебното заведение по график, утвърден от директора, за I-вия и II-рия учебен срок и изпълнението му е задължително.

21.Учителят, който има последен час в дадена паралелка, създава необходимата организация за спокойното напускане на училищната сграда от учениците, като ги съпровожда до входа на училището.

22.С цел опазване живота и здравето на учениците учителите по учебна и производствена практика извършват срещу подпис от учениците в пронумерован и прошнурован дневник начален (в началото на учебната година и на втория учебен срок), периодичен и ежедневен, а при необходимост и извънреден инструктаж и не оставят без надзор учениците по време на учебна и производствена практика. Не се допускат до работа ученици, които не са инструктирани.

23.Учителят по ФКС:

- извършва срещу подпис регламентираните видове инструктаж;
- отговаря за живота и здравето на учениците по време на учебния час по ФКС, както и при провеждането на училищни спортни състезания и турнири;
- следи за изправността и безопасността на спортните уреди във фитнес залата и спортните уреди и съоръжения на открито и при установяване на неизправни или опасни спортни уреди и съоръжения своевременно уведомява директора на училището;

- не оставя без надзор учениците във фитнес-залата по време на учебен час;
- по време на междучасията заключва фитнес-залата и не допуска престоя на ученици през междучасията в залата;
- учителят по ФКС съхранява, стопанисва и носи материална отговорност за спортните уреди във фитнес-залата, както и предоставените му такива (топки, хилки, мрежи, спортни екипи и т.н.);
- при установяване на щети, своевременно уведомява директора на училището;
- когато не може да се установи извършителят, учителят по ФКС възстановява унищоженото училищно имущество.

24. Учителите по информатика и по информационни технологии:

- извършват срещу подпис инструктаж на учениците за безопасна работа в компютърния кабинет и при ползването на интернет;
- определят постоянно работно място на всеки ученик;
- не позволяват внасянето на храна и напитки в компютърния кабинет;
- не оставят без надзор учениците в кабинета;
- носят материална отговорност за нанесени поради немарливо отношение на задълженията им материални щети;
- при ползване на кабинета учителят включва ел.захранването, компютрите и интернет, проверява състоянието на кабинета и техниката и тогава допуска ученици в залата;
- при установяване на материални щети своевременно уведомява директора;
- води специален дневник за ползване на компютърния кабинет.

25. Изисква от учениците да опазват имуществото и им търси отговорност при установени материални щети в класните стаи или кабинети. Ръководителите на кабинетите проявяват стремеж за пълноценното им обогатяване и поддържане в изряден вид.

26. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко 7 работни дни предварително при вземането на отделни методични единици извън училището, както и във всички други случаи на извеждане на ученици.

27. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко 10 работни дни предварително при организиране на извънкласни дейности с ученици от училището, като посочва план на дейностите, място на провеждането им и представя списък с имената на учениците и паралелката им.

28. Отговорността за живота и здравето на учениците при организирани училищни мероприятия се поема изцяло от учителите, които организират съответното мероприятие. За целта подписват декларация.

29. Дават един път в седмицата консултации на учениците и техните родители по утвърден в началото на всеки срок график. Проведените консултации се отразяват в дневника на класа, като се посочва датата, часа, имената на консултираните и целта на консултацията.

30. Участва в родителските срещи на паралелките, в които преподава.

31. Информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.

32. Спазва изготвените и утвърдени от директора графици и седмични задачи в училище.

33.Изготвя и предава на директора програмите за ЗИП/РПП/РП и СИП/ФУЧ, както и тематичните разпределения по съответните учебни предмети за класовете, на които преподава.

34. Своевременно ( не по-късно от два работни дни ) уведомява ръководството на училището при отсъствие от работа, като подава в канцеларията на училището писмено заявление по образец на училището с цел осигуряване на заместник на отсъстващия учител с оглед недопускане на свободни часове. При отсъствие по чл.162 от КТ поради временна нетрудоспособност уведомява ръководството на училището предварително и не по-късно от 1 час до започване на учебните занятия.

35.Организира възпитателни дейности в паралелки със свободен час или отстранени от учебен час ученици по нареждане на ръководството.

36.Учителите от училището задължително се включват в заместването на отсъстващи учители, включително когато заместването е организирано по реда и при условията на **проект BG051PO001-3.1.03 „Квалификация на педагогическите специалисти” по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” и НП „На училище без отсъствия”, мярка „Без свободен час”**, при спазване на следните изисквания:  
а) В случай, че не са специалисти по предмета, по който осъществяват заместване, учителите преподават на учениците теми, включени в одобрената от ПС училищна Програма по гражданско и здравно образование.

б) Учителите, осъществили заместване на отсъстващи учители по реда и при условията на Проект BG051PO001-3.1.03 „Квалификация на педагогическите специалисти” и НП „На училище без отсъствия”, мярка „Без свободен час”, в срок до трето число на следващия месец подават в счетоводството на училището справка-декларация за реално взетите и отразени в материалната книга часове по **образец на съответната НП или Проект BG051PO001-3.1.03 „Квалификация на педагогическите специалисти”**;

в) Размерът на лекторското възнаграждение е определен във Вътрешните правила за работната заплата;

г) Отсъстващите учители, в случай че са замествани от неспециалисти, задължително извършват реструктуриране на темите от годишното тематично разпределение и го предлагат на директора за одобрение до два работни дни след завръщането си на работа.

37.В едномесечен срок от началото на всяка учебна година учителят е длъжен да подаде писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелствата дали през предходната година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси

38.Явява се на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.

39.Не ползва мобилен телефон по време на учебен час.

40. Ползва платен годишен отпуск по предвидения в този Правилник ред.

**Чл.29.** Учителят няма право:

1. да изпраща ученици по време на учебен час за помагала, дневници или лични услуги;

2. да взема часове извън определеното седмично разписание без разрешение на ръководството;
3. на партийно-политическа и противодържавна пропаганда сред учители и ученици;
4. да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
5. да дава платени уроци на ученици от училището.

**Чл.30.** Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. отговаря за цялостната дейност на поверения му клас;
2. привежда в изпълнение решенията на ПС и разпорежданията на ръководството в училище, които се отнасят до поверената му паралелка;
3. Запознава родителите на първата родителска среща с: правата и задълженията на учениците и родителите съгласно ЗПУО, Правилника за дейността на училището, Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния учебен план, графика на приемното време на учителите в училището, графика за провеждане на втория час на класа, графика за класни и контролни работи на паралелката;
4. Запознава учениците в първия час на класа с правата и задълженията на учениците съгласно ЗПУО, Правилника за дейността на училището, Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд, графика на приемното време на учителите в училището, графика за провеждане на втория час на класа, графика за класни и контролни работи на паралелката. Прилага към документацията на класа списък с имената и подписите на учениците и техните родители, удостоверяващи, че същите са запознати с цитираните нормативни документи;
5. Провежда часа на класа съобразно седмичното разписание и съгласно утвърден от директора в началото на учебната година план на класния ръководител, като отразява обсъжданите теми в електронния дневник за взетите учебни часове.
6. Следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка, за участието им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
7. Контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
8. Приема и съхранява целогодишно медицинските бележки за извинение на отсъствия. Класният ръководител може да разрешава на учениците да отсъстват до 3 (три) дни по домашни причини за учебна година с уведомително писмо от родителя.
9. Приключва отсъствията на учениците от предходната учебна седмица до средата на текущата учебна седмица.
10. Поддържа контакти с родителите на учениците от класа, като ги уведомява писмено за направени над 5 неизвинени отсъствия и на всеки следващи 5 отсъствия., както и когато спрямо ученикът ще започне процедура по налагане на наказание или други мерки по ЗПУО;

11.Изготвя и предоставя на родителя срещу подпис в края на учебната година характеристика, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и спазване на училищната дисциплина.

12.При завършване на средно образование изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика, която е неразделна част от дипломата за средно образование.

13.Изготвя характеристика и в случаите на преместване на ученик в друго училище.

14. Провежда втори ЧК ежеседмично за водене на документация и работа с родители и ученици по утвърден график съгласно заповед на директора и го отразява в материалната книга.

15.Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

16.При необходимост и периодично провежда индивидуални срещи с отделни ученици от паралелката и техните родители, организира и провежда часа на класа и работи за развитието на паралелката като общност;

17.Организира и провежда родителски срещи. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на ученици от паралелката;

18.Заедно с педагогическия съветник анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

19.Осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазването на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищна среда;

20.Осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители и участва редовно в заседанията на МО на класните ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

21.Осъществява връзка и подпомага специалисти, които работят с ученици от паралелката;

22.Предлага ученици за награди, похвали и наказания. Задължително и точно спазва предвидената в ЗПУО процедура преди налагане на санкциите и мерките по чл.199 на учениците от паралелката.

23.Води редовно задължителната училищна документация на класа:

а)електронния дневник на класа;

б)личните картони на учениците;

в)ученическите книжки – ако имат такива.

г)друга документация, възникваща в процеса на работа.

24.Не поверява училищна документация на ученици и не допуска попълването ѝ от ученици.

25. Създава организация за опазване на класните стаи и кабинетите, като инструктира, организира и контролира дейността на дежурните за седмицата ученици от своя клас;
26. Участва със своя клас в организирани училищни мероприятия, както и инициира такива.
27. Търси спонсори за набавяне на средства за класа, класната стая, училището или за отделна проява.

**Чл.31.** Задължения на дежурните учители:

1. Всяко междучасие следят за реда и дисциплината в района, определен им със заповед. При констатирани нередности, увредено училищно имущество или възникнали инциденти съобщават незабавно на училищното ръководство.
2. Носят отговорност за опазване живота и здравето на учениците и материално-техническата база в района, определен им със заповед.
3. Напомнят на дежурните ученици за задълженията им.
4. Опазването на живота и здравето на учениците и на МТБ по време на междучасията и до напускане сградата на училището след часовете е отговорност на дежурните учители, а по време на учебен час – на съответния преподавател.

**Чл. 32. (1)** Педагогическият съветник участва пряко в учебно-възпитателния процес на училището.

- (2) Председател е на комисията по противообществени прояви. Води книга за ученици с проблеми.
- (3) Изготвя план за работата си, който се утвърждава от директора и отчита дейността си на заседание на ПС
- (4) Работи активно за социализацията на учениците чрез разкриване на индивидуалните им умения и способности, изграждане култура на поведение и общуване, гражданско възпитание, решаване на конфликти и други дейности.

***Раздел IV. Непедагогически персонал***

**Чл.33. (1)** Главният счетоводител съставя и отговаря за правилното водене на финансово-икономическата и отчетна информация от дейността на учебното заведение.

(2) Задълженията на главния счетоводител са разписани в длъжностната му характеристика.

(3) Касиер-домакинът е на пряко задължение на главния счетоводител. Задълженията на касиер-домакина са разписани в длъжностната му характеристика.

**Чл.34. (1)** Завеждащ административна служба съхранява досиетата на персонала, съхранява и отговаря за опазването на задължителната училищна документация, издава всички видове служебни бележки и справки, води дневници ЕДСД за цялата входяща и изходяща документация.

(2) Завеждащ административна служба работи с ученици и граждани по **график**, утвърден от директора.

(3) Задълженията на завеждащ административна служба са разписани в длъжностната му характеристика.

**Чл.35. (1)** Организацията на работата на помощния персонал – работник **поддръжка сгради, огняр парни котли, чистачи** – се извършва от директора (или от домакина и помощник-директора при наличието на такива).

(2) Задълженията за всяка длъжност от помощния персонал са разписани в длъжностна характеристика

## **Глава IV. Работно време, почивки и отпуски**

### ***Раздел I. Работно време***

**Чл. 36. (1)**Професионалната гимназия по транспорт „Н.Й.Вапцаров” – гр.Сливница, работи при петдневна работна седмица с 8-часова продължителност на работния ден и нормалната продължителност на седмичното работно време – 40 часа.

(2) Удължаване продължителност на работното време или преминаване към непълно работно време се допуска само по изключение при условията и реда на чл.136а, чл.138 и чл.138а от Кодекса на труда.

(3)Работното време на учителите, служителите и работниците в ПГ по транспорт „Н. Й. Вапцаров” – гр.Сливница, се изчислява в работни дни – подневно.

**Чл. 37. (1)** Работното време на директора на училището е 8 часа дневно от 7:45 до 16:15ч. **с обедна почивка от 14:00 до 14:30 часа;**

**(2) Приемното време на директора е вторник и четвъртък от 10.00 ч. до 12.00 ч.**

(3) Работното време на заместник-директора на училището е 8 часа дневно от 7:45 до 16:15ч. **нов 09.2015г.**

**Чл. 38. (1)** Работното време на учителите е 8 часа дневно – от 7:45 до 15:45 часа.

(2) През учебно време учителите са длъжни да бъдат в училище не по-късно от 15 минути преди началото на учебните занятия и да напуснат училище не по-рано от 15 минути след края на учебните занятия, в случай, че няма предвидени други училищни дейности.

(3) В рамките на установеното 8-часово работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1.Изпълнение на нормите за преподавателска работа съгласно **Наредба №4 от 20.04. 2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда** и утвърдения Списък-образец №1 за учебната година. Изпълнението на нормите за преподавателска работа е част от трудовите задължения на педагогическия персонал.

2.Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки.

3.Класни и общи родителски срещи.

4.Сбирки на методическите обединения и училищните комисии.

5.Провеждане на възпитателна работа с учениците.

6.Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях.

7.Срещи с родителите.

8.Разработване на проекти и работа по проекти.

9. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(4) За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, методическите обединения, работните оперативни планове, наредби, графици, седмични задачи и други, утвърдени от директора.

(5) След изпълнението на всички посочени в ал.3 и 4 задължения, учителите могат да изпълняват трудовите си задължения (повишаване на квалификацията, работа по проекти, подготовка и самоподготовка на учебния процес, проверка на писмени работи, срещи с родители) извън сградата на училището.

(6) По време на ваканциите и в дните без учебни занятия учителите, които не са в отпуск, присъстват в училище в рамките на осем часов работен ден от 8.30 до 17.00 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа, за изпълнение на трудовите си задължения и текущи задачи, възложени от директора. Тези учители могат да изпълняват част от трудовите си задължения извън сградата на училището с разрешение на директора (или на помощник-директора, ако има такъв). **За отчитане присъствието на учителите в тези дни се ползва утвърдена от директора присъствена форма. В случай на неявяване или нерегистрирано с подпис присъствие в присъствената форма, съответният учител подава молба за платен или неплатен отпуск за съответния ден.**

**Чл. 39.** (1) Педагогическият съветник е с минимална задължителна норма за преподавателска работа от 30 часа седмично и на 8-часов работен ден – от 8.30 до 16.30 часа. **За отчитане на присъствието на педагогическия съветник се ползва утвърдена от директора присъствена форма.**

(2) В рамките на установеното 8-часово работно време педагогическият съветник е длъжен да бъде в училище за:

1. Изпълнение на минималната нормата за преподавателска работа съгласно **Наредба №4 от 20.04. 2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда** и утвърдения Списък-образец №1 за учебната година. Изпълнението на нормата за преподавателска работа е част от трудовите задължения на педагогическия персонал.

2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки.

3. Класни и общи родителски срещи.

4. Сбирки на методическите обединения и училищните комисии.

5. Провеждане на възпитателна работа.

6. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях.

7. Срещи с родителите.

8. Разработване на проекти и работа по проекти.

9. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) За педагогическия съветник е задължително изпълнението на заповедите на директора и на помощник-директора (ако има назначен такъв), както и задълженията, съгласно длъжностната му характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисиите,



методическите обединения, работните оперативни планове, наредби, графици, седмични задачи и други, утвърдени от директора.

(4) След изпълнението на всички посочени в ал.1, 2 и 3 задължения, педагогическият съветник може да изпълнява трудовите си задължения (повишаване на квалификацията, работа по проекти, срещи с родители) извън сградата на училището.

**Чл.40. (1)** Непедагогическият персонал е на 8-часов работен ден, както следва:

1. Главен счетоводител, счетоводител, ЗАС, касиер-домакин работят на 8-часов работен ден от 7:45 до 16:15 часа с обедна почивка от 12:00 до 12:30 часа;

2. Работникът по ремонт и поддържане на сгради е на 8-часов работен ден: от 7:30 до 16:00 часа с обедна почивка от 12:30 до 13:00 часа

3. Огняр парни котли е на 8-часов работен ден с работно време, както следва:

а) от 6.30 ч. до 15.00 ч. със задължителна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч. през отоплителния сезон;

б) от 7.30 ч. до 16.00 ч. със задължителна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч. извън отоплителния сезон по време на учебни занятия;

4. Хигиенист - чистачите са на 8-часов работен ден с работно време, както следва:

а) по време на учебни занятия – от 7.30 до 16.00 ч. със задължителна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.;

б) в неучебно време - от 7.30 до 16.00 часа с обедна почивка от 12:00 до 12:30 часа

**(2) За отчитане присъствието на представителите на непедагогическия персонал се ползва утвърдена от директора присъствена форма, която се води и съхранява от ЗАС. В случай на неявяване или нерегистрирано с подпис присъствие в присъствената форма, съответният работник или служител носи дисциплинарна отговорност по КТ.**

**Чл. 41.** Директорът има право да променя със заповед при необходимост работното време, установено в този раздел, както за целия персонал, така и за отделни негови членове, с цел осигуряване на училищни дейности като патронен празник, родителски срещи, олимпиади, състезания и др.

**Чл. 42. (1)** В случай, когато учителят, служителят или работникът не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят предварително за това директора или главния учител.

(2) В случай, когато на учителя, служителя или работника се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване и разрешение от директора на училището.

(3) В случай на временна нетрудоспособност учителите са длъжни да уведомят директора най-късно **1 час преди** началото на учебните занятия с цел осигуряване на заместващ учител, а представителите на непедагогическия персонал – до началото на работното им време.

(4) Отсъстващите поради временна нетрудоспособност учители, служители или работници са длъжни да информират директора за причината за своята нетрудоспособност, продължителността на отсъствието и вида на болничния лист (първичен или продължение) веднага след издаването му, както и да представят същия в канцеларията на училището в

сроковете, указани в Наредбата за експертиза на работоспособността ( до 24 часа от неговото издаване ).

## ***Раздел II. Почивки***

**Чл. 43.** Почивката не се включва в работното време.

**Чл. 44.** Служителите в училището ползват следните почивки:

1. Дневна почивка - половин час за служителите на 8 часов работен ден и се ползва в интервала от 12.00 до 14.00 часа. Учителите – през междучасията;

2. Междудневна почивка не по-малко от 12 часа;

3. Междуседмична почивка – не по-малко от 48 часа, които се ползват непрекъснато в два последователни дни, от които единият поначало е неделя;

4. Официални празници, определени в Кодекса на труда или в постановление на Министерски съвет за начина на ползването им.

## ***Раздел III. Отпуски***

**Чл. 45.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни на основание чл.155 ал.5 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО.

**Чл. 46. (1)** Учителите ползват платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни на основание чл.155 ал.5 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО.

**(2)** Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите.

**(3)** Платен отпуск по време на учебни занятия учителите могат да ползват единствено ако имат неизползван платен годишен отпуск за предходната календарна година при условията на чл.176 от КТ

**(4)** По-големи размери на платения годишен основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училището могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

**(5)** Неплатен отпуск над 30 работни дни в една календарна година на педагогическия персонал се разрешава само през лятната ваканция.

**Чл. 47.** Педагогическият и непедагогическият персонал имат право на платен отпуск по чл.157, ал.1 от КТ. В тридневен срок след даденото събитие лицето, ползвало отпуск по чл. 157, ал.1 от КТ е длъжно да представи документ, издаден от съответните органи и удостоверяващ даденото събитие.

**Чл. 48.(1)** Ползването на всички видове отпуск, с изключение на този за временна нетрудоспособност, се разрешава след подаване на писмена молба от лицето за преценка и писмена заповед от директора.

**(2)** Започването на ползването на отпуска става след писмено разрешение на директора. Неспазването на този ред представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за реализиране на дисциплинарна отговорност.

(3) Заявлението за отпуск на учител по **чл.155, чл.161, чл.157, чл.168, чл.169 и чл.170** по време на учебни занятия има **допълнителен реквизит „заместващ учител“**. Реквизитът се попълва от подалия заявлението учител след консултиране с директора и посочения като заместващ учител, като се вписва името на заместващия учител и се подписва от него.

**Чл. 49.** Ползването на платения годишен отпуск става наведнъж или на части, от които най-малко половината наведнъж, като това не пречи на учебния процес или на кампанийни мероприятия - изпитна сесия, дейности по държавен план-прием и др.

## **Глава V. Условия за наемане на служители на трудов договор в ПГ по транспорт „Н.Й.Вапцаров“**

**Чл. 50.** Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя на български език в писмена форма преди постъпване на работа в три еднообразни екземпляра.

**Чл. 51.** (1) Кандидатите за работа подават следните документи:

1. писмена молба за постъпване на работа до директор;
2. автобиография;
3. други документи, ако за длъжността се изискват такива.

(2) За сключване на трудовия договор одобрените кандидати трябва да представят:

1. копие на документ за самоличност;
2. копие на документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, съобразно изискванията за длъжността или работата, за която кандидатства;
3. трудова или осигурителна книжка, оформена от всички предходни работодатели;
4. свидетелство за съдимост, ако се изисква;
5. медицинско свидетелство;
6. служебна бележка или военна книжка, удостоверяваща времето за отбиване на редовна военна служба, когато то се зачита за трудов стаж;
7. документи за придобит трудов стаж с данни на какви длъжности и при кои работодатели е придобит;

(3) Необходимите документи за сключване на трудов договор трябва да са налични в канцеларията на училището най-малко до 5 работни дни преди датата на постъпване.

(4) На служителя срещу подпис се връчва трудов договор, длъжностна характеристика и справка за подадени уведомления до НАП по чл. 62 , ал.3 от КТ. Запознава се с Правилника за вътрешния трудов ред и Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд срещу подпис.

(5) При постъпването служителят попълва предвидените декларации по чл.333 от КТ.

**Чл. 52.** (1) Трудовите договори на работниците и служителите в предприятието се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда.

(2) При прекратяване на трудовия договор работодателят издава заповед за прекратяване в необходимия брой екземпляри, която се връчва срещу подпис на служителя.

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение независимо от правното основание, работодателят вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на работника или служителя срещу подпис в обходния лист и декларация за предадена трудова книжка.

## **Глава VI. Трудова дисциплина и дисциплинарна отговорност**

**Чл. 53.** Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

**Чл. 54.** (1) За нарушения на трудовата дисциплина се считат всички нарушения, подробно визирани в Кодекса на труда, в разпоредбите на настоящия Правилник, както и в Правилника за дейността на училището и в клаузите на индивидуалния трудов договор.

(2) При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

**Чл. 55.** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и останалите нормативни документи в системата на народната просвета.

**Чл. 56.** (1) При установени от страна на директора нарушения на трудовата дисциплина, виновните лица носят дисциплинарна отговорност по КТ.

(2) Учителите носят материална отговорност за повереното им имущество. Когато повереното им училищно имущество е увредено, похабено, унищожено или изчезнало поради виновно неизпълнение на трудовите задължения, учителите възстановяват неопазеното училищно имущество.

(3) **Когато учител е напуснал работното си място и поради това не е изпълнил възложената му за деня норма за задължителна преподавателска работа, или, пребивавайки на работното си място, по време на учебен час е допуснал учениците да не са в час, като за това не е уведомил своевременно директора на училището, за съответните часове не му се полага трудово възнаграждение.**

**Чл. 57.** При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя, начина на работа и личните му качества и умения.

**Чл. 58.** За злоупотреба с доверието на училището се считат всички действия, осъществени от служителя в нарушение на добрите нрави, разпоредбите Кодекса на труда, на индивидуалните трудови договори, на вътрешните актове.

**Чл. 59.** Дисциплинарните наказания се налагат на провинилия се служител от работодателя или от определено от него лице.

**Чл. 60.** (1) Дисциплинарните наказания с изключение на дисциплинарното уволнение се заличават с изтичането на една година от налагането им. Зачиването има действие занапред.

(2) Дисциплинарните наказания с изключение на дисциплинарното уволнение могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по ал. 1, ако работникът или служителът не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Зачиването има действие занапред.

(3) Зачиването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителта срещу подпис.

(4) Работодателят може да отстрани временно от работа служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или други упойващи средства. Отстраняването продължава, докато служителът възстанови годността си да изпълнява определената му работа. През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителът не получава трудово възнаграждение.

### **Глава VII. Имушественa отговорност**

**Чл. 62.** (1) Служителят отговаря имушественно за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата.

(2) Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако той не може да се установи - към деня на откриването ѝ.

(3) Ако вредата е причинена от няколко служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

(4) Работодателят издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на служителта. Заповедта се връчва на служителта срещу подпис.

**Чл. 63.** Имушественa отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имушество възстановяват нанесената щета по пазарни цени.

### **Глава VIII. Общи разпоредби**

**Чл. 64.** Всички работници и служители от ПГ по транспорт „Н.Й.Вапцаров”, гр. Сливница, са длъжни да се запознаят с този правилник, като подписват декларация за запознаване до 14 дни след утвърждаването му, и да го спазват.

**Чл. 65.** Констатираните нарушения се отразяват в констативни протоколи.

**Чл. 66.** За установяване на нарушителя могат да се използват записите на системата за видео наблюдение, което се отразява в констативен протокол.

**Чл. 67.** При прекратяване на трудовото правоотношение със служителта той вече се счита за външно лице.

**Чл. 68.** Този Правилник е съгласуван с председателите на работниците и служителите по чл.7 от КТ, излъчени от Общото събрание на ПГ по транспорт „Н.Й.Вапцаров” – гр.Сливница, утвърден е от директора и влиза в сила от 15.09. 2011 г.

**Чл. 69.** С отделна заповед той може да бъде изменян и допълван.

**Чл. 70.** Екземпляр от Правилника е на разположение на всички служители в канцеларията на училището и в учителската стая.

**Чл. 71.** Всички неуредени с този Правилник въпроси се разглеждат съгласно действащите нормативни документи в страната и в съответствие с наредбите на МОН.

### **Глава IX. Изменения**

Актуализираният Правилник за вътрешния трудов ред в ПГ по транспорт “Н.Й.Вапцаров” е приет на заседание на педагогическия съвет с Протокол №15 от 14 септември 2021 г.