ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „АКАД.СЕРГЕЙ П.КОРОЛЬОВ” ГР.ДУПНИЦА

2600 гр.Дупница, обл.Кюстендил, Орлинска 70, тел.0701/51835,

e-mail: pg_ koroljov@abv.bg

УТВЪРДИЛ:.....
/инж. Елена Костадинова
Директор на
ПГ „ Акад. С. П Корольов”/

СЪГЛАСУВАЛ:.....
/инж: Ирена Величкова
Председател на СО на
СБУ към КНСБ в
ПГ „ Акад. С. П. Корольов”/

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
в Професионална гимназия„ Акад. С. П. Корольов” гр. Дупница 2021/2022 учебна година

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник е изработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за професионалното образование, Държавните образователни стандарти и КТД.

Чл. 2. С този правилник се урежда организацията на труда в ПГ „Акад.С.П.Корольов”.

Чл.3. Правилникът конкретизира правата и задълженията на педагогическия и непедагогическия персонал, както и на работодателя.

Чл. 4. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

Чл. 5. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА
ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I
ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 6. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището при условията и реда на КТ.

Чл. 7. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено в ТП на НАП, и длъжностна характеристика.

Чл. 8. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 9. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. заявление (свободен текст);
2. професионална автобиография;
3. 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 / за педагогическите кадри / - трудова книжка;
6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор;
8. препоръка от предходния работодател /ако има такава/.

Чл. 10. Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и от този момент те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 11. Началото на изпълнението и времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 12. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Кодекса на труда
2. Колективния трудов договор.

Чл.13. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 14. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 15. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени 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.

Чл. 16. /1/ Прекратяване на трудовите правоотношения се извършва по реда и условията на Кодекса на труда и според действащата нормативна база в сферата на средното образование.

/2/ Заповед за прекратяване на трудов договор с член на педагогическия или непедагогическия персонал се съпровожда с представяне на обходен лист, подписан от съответните длъжностни лица, в потвърждение на това, че лицето няма задължения към училището.

/3/ Екземплярът за служителя му се връчва с акта на подписването на заповедта за прекратяване на трудовия договор и получаването на трудовата книжка.

Раздел II
ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл. 17. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Закона за предучилищното и училищното образование /гл.11; раздел1/

Чл. 18. За заемане на длъжността „учител" се изисква диплома за завършена степен „бакалавър", „магистър" или „специалист".

Чл. 19. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлени престъпления;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с Наредба на образованието, младежта и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 20. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи, посочени в чл. 9, раздел I, глава II от настоящия правилник и представени от кандидатите за заемане на свободната длъжност и / или събеседване с кандидата.

Чл. 21. Обявата на директора за вакантното работно място трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ – до завръщане на заместваия на работа;
3. изискванията за заемане на длъжността - образование, професионална квалификация и правоспособност, определени със ЗПУО
4. началния и крайния срок за подаване на документите.

Раздел III
ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 22. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ и ЗПУО, като допълнителният труд не може да надвишава 48 часа седмично.

1. При необходимост от полагане на допълнителен труд повече от 48 часа седмично служителят дава писменото си съгласие за полагането му. При съгласие за полагане на допълнителен труд повече от 48 часа седмично продължителността на работното време се изчислява за не повече от 4 месеца.
2. В случай на отказ той не е задължен да работи повече от 48 часа и от отказа му не произтичат никакви неблагоприятни последици за него.

Раздел IV
ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 23. Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 24. Работодателят или работникът/служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение, освен в случаите и по реда, установени от закона.

Чл. 25. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя, съобразно КТ и нормативната уредба в сферата на образованието;

Чл. 26. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 27. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН гр. Кюстендил след съгласуване на финансиращия орган.

Чл. 28. Директорът може да командирова работници и служители при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР

Чл. 29. Директорът е длъжен да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

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 в условия на COVID19;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 30. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 31. 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 условията и по реда, установени в отделен закон.

Чл. 32. Длъжен е да създаде условия за повишаване на професионалната квалификация в организирани форми на обучение или чрез самостоятелна подготовка на всички учители, които желаят това, осигурявайки необходимите финансови и човешки ресурси за осъществяване на квалификационната дейност.

Чл. 33. Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. отговаря за цялостната дейност, като я организира и контролира;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

5. разпорежда се с бюджетните средства;

6. сключва и прекратява трудови договори с помощник-директорите, учителите, служителите и работниците;

7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;

8. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;

9. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб;

10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;

11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;

13. изготвя длъжностно разписание на персонала и работните заплати.

14.осигурява заместване по мярка „Без свободен час" при отсъствие на учители, като се съобразява с професионалната квалификация на отсъстващия и заместващия учител и седмичното разписание.

Чл. 34. Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълненията на решенията му.

Раздел II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИ

Чл. 35. За всяка учебна година директорът определя със заповед лицата, които да го заместват.

ЗАМЕСТНИК –ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕНАТА ДЕЙНОСТ

ЧЛ.36. Подпомага директора при организирането и контрола на учебно-производствената дейност в училището, като :

1. участва в организацията и контрола на учебно-производствената дейност в училището;
2. организира и контролира провеждането на практическите занятия на учениците по учебната, лабораторната и производствената практика;
3. контролира практическото обучение на учениците чрез посещения на учителите по практика в учебните часове, като наблюдава организацията на учебния процес, както и чрез провеждане на практически задания за оценяване на практическата подготовка на учениците;
4. организира учебната и практическата дейност на учителите по практика;
5. организира и контролира подготовката и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификационна степен;
6. организира и контролира материално-техническото осигуряване на учебно-производствената дейност;
7. организира и контролира реализацията на произведената продукция или извършените услуги, ако има такива;
8. организира и контролира правилното водене и съхранение на задължителната документация за отчитане на материалите и стоките, необходими за учебно-производствената дейност на учениците;
9. участва в калкулирането и договарянето на пазарната цена на продукцията или извършените услуги;

10. урежда договорните отношения на училището с предприятия, фирми и други юридически лица във връзка с организирането и провеждането на учебно-производствената практика;
11. организира ремонта и поддържането на материалната база за практическо обучение;
12. организира и контролира спазването на изискванията за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност на учениците и персонала в учебните работилници, лаборатории и други бази за провеждане на практическото обучение;
13. извършва задължителна преподавателска работа, съгласно утвърдени норми;
14. участва в разработването на Списък–образец № 1 съвместно с Директора ;
15. участва в организирането на заседанията на педагогическия съвет;
16.подпомага учителите и класните ръководители за правилното водене на документацията по безопасност на труда;
17.съдейства на компетентните общински и държавни органи при извършване на проверки в училището;
18.в рамките на своите компетенции, самостоятелно или в екип, изпълнява допълнително възложени задачи от директора.
19.осъществява ежедневен контрол по спазване на дейностите относно противоепидемичните мерки при работа в COVID условия.

УЧИТЕЛИ И ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл. 37. Задълженията и отговорностите на учителя са регламентирани в КТ, ЗПУО и нормативните актове в системата на образованието и / или други ведомства, имащи отношение към дейностите, извършвани от училището.

Ал.1. Учителят има следните общи задължения и отговорности:

1. работи за постигане от учениците на държавните стандарти за знания, умения и компетенциипо отделните учебни предмети;
2. изготвя годишни тематични разпределения на учебния материал по съответния учебен предмет, програми за ЗИП и СИП, както и други материали, подпомагащи учебно-възпитателната работа или възложени от училищното ръководство;
3. извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;
4. контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в ЗПУО, ДОС и/или в Правилника за дейността на училището;
5. вписва оценките на учениците в дневника на класа и в ученическите книжки веднага след оформянето им;
6. оформя срочни и годишни оценки съгласно Наредби на МОН;
7. провежда консултации с ученици по график, утвърден от директора на училището;
8. спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на ученици от учебни занятия;
9. поддържа връзка с родителите (настойниците) на учениците, на които преподава;
10. води стриктно документацията, за която отговаря, като нужните корекции извършва с червен цвят, подписва ги и ги представя на директора за заверка;
11. спазва точно работното време, училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и консултациите, приети в училището;
12. дежури в училище по график, изготвен от директора;
13.участва в работата на Педагогическия съвет и в служебни мероприятия, организирани от училището;

14. изпълнява решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора;

15. поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми;

16. спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;

17. не предоставя на ученици и на външни лица дневници и друга документация;

18. няма право да дава частни уроци на ученици, които обучава, и на лица, които ще се явят на изпит в училището, в което преподава;

19. не пуши и не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него по време на учебните занятия.

20.съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.

21. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност, религия и др.

22. при нарушаване на дисциплината от ученик или явяването му в облекло и вид, които са в нарушение на училищния правилник или състоянието му не позволява да участва в учебния процес, го отстранява от часа или занятията до отпадането на причината за отстраняването. Учителят следва установената процедура, която осигурява занимание за отстранения без напускането на училището.

23. инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците, както и в класната стая;

24. учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време в прилично облекло, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час;

25. уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 3 работни дни;

26. при участие на учениците в регионални и други олимпиади, състезания и др. учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви необходимите документи, изисквани от РУО на МОН;

27. лично взима дневника на класа преди всеки учебен час и след приключването му лично оставя дневника за съхранение в учителската стая;

28. грижи се за състоянието на МТБ, която ползва, и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване; при повреждане на МТБ учителят носи отговорност за нейното възстановяване, включително и материална, като подлежи на наказание според КТ.

29. Провеждане на периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19. Разговорът има за цел най-вече да напомни на учениците за спазване и съблюдаване на правилата за лична хигиена и физическа дистанция и за възпитание на отговорно поведение към себе си и към останалите.

30. Напомняне на учениците да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.

31. Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти с носене на маски или шлемове.

32. Поставяне на видно място – в коридори и класни стаи информационни материали за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.

33. След приключване на учебния час учителят е длъжен да осигури проветряване и дезинфекция на учебните маси и пособия по време на всяко междучасие в кабинетите,

физкултурния салон, лабораториите, работилниците, в които повърхностите, мишките, клавиатурите и инструментите се дезинфекцират във всяко междучасие.

Ал. 2 Класният ръководител:

1. изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение в условията на COVID19, съобразявайки се с възрастовите, физическите, психическите и емоционалните особености на своите ученици, познавайки етническите, битовите, семейните и др. условия на живот на учениците; провежда часа на класа съобразно седмичното разписание;

2. организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището- най- малко 2 за учебна година, като в началото на всяка учебна година запознава родителите с Правилника на училището, а в часа на класа запознава учениците с техните права и задължения в училището;

3. поддържа редовни контакти с родителите/ настойниците/ на учениците, информира ги за постижения или пропуски в обучението и дисциплината, нарушения на Правилника за дейността на училището и запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които ги засягат;

4. анализира и оценява рисковите фактори върху развитието на учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях съвместно с педагогическия съветник, ръководството на училището, УКБППМН и др.;

5. грижи се за живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при провеждане на организирани училищни мероприятия;

6. съхранява документите, удостоверяващи уважителните причини за отсъствията на учениците;

7. зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на учениците и учителите в училището;

8. контролира посещаемостта на учебните часове и изготвя справка за Дирекция „Социално подпомагане"до пето число на следващия месец за ученик, допуснал 5 отсъствия по неуважителни причини за месеца;

9. предлага на ПС ученици за награди или санкции, съобразно Правилника за дейността на училището;

10. привежда в изпълнение решенията на ПС и разпорежданията на директора, свързани с класа, за който отговаря;

11. информира писмено директора при провеждане на мероприятия на класа извън района на училището; при организиране на екскурзии извън населеното място спазва реда и условията , посочени в ЗПУО;

12. изготвя документи за завършен клас (степен) или за преместване на ученици в друго училище съгласно ЗПУО;

13. спазва приниципите за конфиденциалност на информацията, като не обсъжда публично въпроси, касаещи личността на учители или ученици, и издига авторитета на училището.

Ал. 3 Дежурният учител има следните задължения и отговорности:

1. да спазва утвърдения от директора график за дежурство;

2. да се явява в училището 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване на състоянието на училищната база и подготовката ù за учебно-възпитателния процес;

3. да контролира графика за времетраене на учебните часове;

4. да докладва на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;

5. да контролира реда и дисциплината в учебната сграда по време на междучасията;

6. след биенето на първия звънец да предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час.

7. да следи за вещи, оставени без надзор или съмнителни такива;

8. да не допуска влизането и пребиваването на външни лица в сградата и района на училището, като оказва съдействие на охраната и информира своевременно ръководството за нарушения на пропускателния режим;

9. ограничава струпването на ученици в коридорите и санитарните помещения, контролира носенето на маски, споделянето на напитки и закуски, като следи за спазването на противоепидемиологичните мерки.

Ал. 4. Педагогическият съветник:

1. осъществява дейност, насочена към укрепване на психическото благополучие на учениците и създаване на безопасна, здравословна и безопасна учебна среда на учениците и учителите в COVID епидемия;

2. оказва действие на учителите, класните ръководители и ръководството за работа с надарени или проблемни ученици,получили санкции от ПС; осигурява подходяща дейност за отстранените от часове ученици, следвайки разработената процедура;

3. по сигнал на класните ръководители провежда индивидуална работа с ученици и родители /настойници/ с цел подобряване на микроклимата в класа и училището и превенция на противообществените прояви;

4. провежда превантивна работа с учениците чрез кампании, презентации, беседи и др. В сътрудничество с медицинската сестра, обществения възпитател от МКБППМН, РЗОК и др. държавни или неправителствени организации;

5. подпомага класните ръководители при изготвянето на ученическите характеристики в края на учебната година;

6. присъства на заседанията на Педагогическия съвет и като негов член подготвя и представя становища при разглеждане на предложения за награждаване или санкциониране на ученици.

МЕДИЦИНСКАТА СЕСТРА:

Чл. 38. Медицинската сестра подпомага дейността в училището като:

1. оказва първа долекарска помощ на ученици, учители и служители;

2. организира и провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рискови фактори в училището;

3. подпомага класните ръководители при уреждането на отсъствията на учениците и при разглеждане на здравни теми в часа на класа;

4. организира превантивна дейност на здравна тематика под формата на кампании, презентации, лекции и обучения съвместно с педагогическия съветник, класните ръководители и извънучилищни организации;

5. информира ръководството на училището за нивото на заболеваемост по време на масови заболявания или епидемии - COVID 19;

6. участва в преглеждането на документите на учениците за освобождаване от часовете по Физическо възпитание и спорт;

7. контролира текущото хигиенно състояние на училището, организира извършването на текущото хигиенно почистване;

8. отговаря за съхранението на медикаментите и консумативите в здравния кабинет и отчита изразходването им;

9. в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност, религия и др.;

10. спазва принципа за конфиденциалност по отношение на здравословното състояние на ученици и учители, освен в случай на крайна необходимост;

11. участва в изготвяне на седмичното разписание;

12. участва в работата на ПС с право на съвещателен глас.

13.в случай на проявени симптоми на ученик да съдейства за неговото изолиране и получаване на медицинска помощ.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.39. Основните задължения по трудовото правоотношение с помощния и обслужващия персонал се уреждат съгласно КТ, ЗПУО, длъжностните характеристики и Училищния правилник.

Чл. 40. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;

2. да се явяват навреме на работа в прилично облекло и да бъдат на работното си място до края на работното време;

3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява качествено изпълнение на възложените задачи;

4. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;

5. да не пушат в сградата и района на училището по време на учебните занятия;

6. да спазват техническите и технологическите правила, Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Училищния правилник, други нормативни документи и законови нареждания на работодателя;

7. да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да разходват разумно и икономично електрическа енергия, вода, отопление и други консумативи;

8. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;

9. да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;

10. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;

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

12 Във всички санитарни помещения и тоалетни в училищата е необходимо да се следи за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун или дезинфектанти, както и регулярно изхвърляне на боклука.

13. На дезинфекция и почистване подлежат всички училищни, санитарни и административни помещения

14.Ежедневно двукратно (преди началото и след приключване на занятията) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове в училища, бюра, чинове, маси,

дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, бутони на асансьори, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др., а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час.

15. Дезинфекция на коридори и санитарни помещения преди първия учебен час и след голямото междучасие.

Чл. 41. Права:

Ал.1. Учителите и служителите в училището, съобразно трудовата си дейност, имат следните общи права:

1. избират организацията, методиката и средствата за обучение;
2. избират формите и времето за текущ контрол на знанията и на уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището;
3. участват при обсъждането на провежданата от тях учебно-възпитателна работа;
4. участват в комисии по провеждане на поправителни, приравнителни изпити или изпити за промяна на оценката, както и на изпити на ученици на самостоятелно или на индивидуално обучение като председатели, членове или квестори, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;
5. предлагат, да избират и да бъдат избирани за членове на различни училищни комисии;
6. провеждат училищния кръг на олимпиадата по предмета, по който преподават;
7. ползват личните картони, книгата за подлежащите, регистрационната книга, приключени дневници и друга документация, свързана с работата им срещу подпис в специална книга при ЗАС;
8. избират начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си, като уведомяват ръководството за желанието си да бъдат включени в квалификационни форми, организирани от училището или заплатени от него;
9. ползват безпрепятствено техническите средства в училището(ксерокс, компютър и т.н.);
10. ползват придобивките, договорени в КТД (при условие, че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред) като допълнителен платен отпуск, трикратно ДМС в рамките на учебната година и др.
11. получават своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и работно облекло, при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;
12. ползват платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора,съобразно нормативните документи;
13. изразяват мнение по въпроси, касаещи работата в училището, да дават предложения и препоръки
14. получават своевременна, достоверна и разбираема информация относно финансиране на училището, участие в проекти, работа на Училищното настоятелство и др. въпроси, свързани с дейността на училището;
15. изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и за резултатите от трудовата си дейност,както и обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Ал. 2. Класният ръководител има право:

1. да разрешава и урежда отсъствията на учениците в съответствие със ЗПУО и Правилника за дейността на училището;
2. да търси и получава помощ от родители по въпроси, касаещи пряката им работа;

3.да прави мотивирани предложения за награждаване на ученици в съответствие с ЗПУО и Правилника за дейността на училището;

4. да използва като средство за връзка с родителите електронната поща на единия от тях или електронния дневник;

5. да участва в различни обучения, семинари и др. за повишаване на квалификацията и разширяване на уменията си за общуване с ученици и родители;

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I
РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 42. Училищният директор е с ненормирано работно време:

1. Работното време на директора е както следва:
7,30 ч. – 16,00 ч.; почивка: 12,00 ч. – 12,30 ч.

2. Работното време на заместник -директора и на педагогическия съветник е както следва:
7,30 ч. – 16,00 ч.; почивка: 12,00 ч. – 12,30ч.

Чл. 43. Работното време на учителите е 8 часа дневно, съобразно КТ.

Чл. 44. В рамките на установеното работно време учителите извършват:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък-Образец № 1 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети , оперативки, обучения;
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 заеманата длъжност.

Чл. 45. След изпълнение на изброените в т. 1-8 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл. 46. Отчитането на извършената дейност през работното време става чрез отразяване на урочните единици и проведените консултации в дневниците на класовете, отразяване на срещи с родители в протоколи и др..

Чл. 47. (1) Работното време на непедагогическия персонал е както следва:

№	Длъжност	Начало	Край	Почивка
	Главен счетоводител	7,30 ч.	16,00 ч.	12,00 – 12,30 ч.
	Заместник директор	7,30 ч.	16,00 ч.	12,00 – 12,30 ч.
	ЗАС	7,30 ч.	16,00 ч.	12,30 – 13,00 ч.

	Касиер-домакин	7,30 ч.	16,00 ч.	12,00 – 12,30 ч.
	Чистачки	6,30 ч.	15,00 ч.	12,30 – 13,00 ч.
	Общ работник	7,30 ч.	16,00 ч.	12,00 – 12,30 ч.
	Огняр, Електротехник	7,30 ч.	16,00 ч.	12,00 – 12,30 ч.

Раздел II
ПОЧИВКИ

Чл. 48. Почивките през работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III Глава VII от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 49. Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Раздел III
ОТПУСКИ

Чл. 50. Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, КТД и Наредба за работното време по предварително утвърден график за календарната година от директора.

Чл. 51. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни като член на Съюза на работодателите за работа на ненормиран ден.

Чл. 52. ал (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 3 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и допълнително в размер на 8 работни дни по браншов колективен договор.

ал. (2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

Чл. 53. По-големи размери на платения годишен основен и удължен допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

Чл.54. Поради служебни причини работодателят може да отложи за следващата календарна ползването на част от платения отпуск в размер не повече от 10 дни.

Чл. 55. Платеният годишен отпуск не може да се компенсира с парични средства, освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 56. За редовно неизпълнение на професионалните задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник и на правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 57. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО, и чл. 187 от КТ.

Чл. 58. Злоупотребата с доверието и уронването на престижа и доброто име на гимназията, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения за работодателя, учителите и служителите, учениците и училището като цяло също се считат за нарушение на трудовата дисциплина и настоящия Правилник.

Чл. 59. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

Чл. 60. Контролът по спазване на трудовата дисциплина се осъществява от Директора.

ГЛАВА ШЕСТА
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 61. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на образованието.

Чл. 62. Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.Ако не бъде установена персонална отговорност, имуществената отговорност е колективна- на класа или групата ученици, участвали и присъствали на повреждането или унищожаването на имуществото.

Чл. 63. Учител, допуснал или непредотвратил нанасяне на щети на МТБ на училището, също носи имуществена и финансова отговорност за това.

Раздел II
ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 65. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, на педагогическия и на непедагогическия персонал при спазване на гл. XII, раздел III на КТ и на Постановление № 31 на МС от 11.02.1994 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, гл. X от КТ – ДВ, бр. 16.

ГЛАВА СЕДМА
ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 66. Учителите и другият педагогически персонал имат право и задължение според ЗПУО да участват в квалификационни форми за професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл. 67. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание на чл. 234 от КТ и ЗПУО.

ГЛАВА ОСМА
ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 68. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс на 15-о число на текущия месец;
2. заплата на 30-о число на текущия месец.

Чл. 69. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС № 175 и Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда

Чл. 70. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда

Чл. 71. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда

Чл. 72. Възнаграждение за допълнителен труд се получава след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл. 110, чл. 111, чл. 259 и чл. 117 от КТ при стриктно спазване на чл. 113 от КТ.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 73. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
3. провеждането на видовете инструктажи се извършва от зам.-директора по учебно-производствената дейност с педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от класните ръководители *(в първия учебен ден след 15.09., в първия учебен ден след зимната ваканция и в първия учебен ден след пролетната ваканция).*
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване съгласно гл. X на Наредба № 7 от 23.09.1999 г. на МТСП и МЗС (обн., ДВ, бр. 88 от 1999 г.).

Чл. 74. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

Чл. 75. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 76. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

1. Комисия по охрана на труда;
2. Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

ГЛАВА ДЕСЕТА
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 77. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 78. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 79. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 80. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя. Съгласно чл. 349 от КТ причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 81. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 82. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 83. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 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 ЕДИНАДЕСЕТА
ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ, ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 84. Охранителен режим – правила:

1. Пазачът пропуска външни лица в училището след представянето на лична карта, записването им в тетрадка за пропускателния поток и издаването на пропуск. При наличие на обемист багаж последният се проверява от пазача, след което се издава пропускът.

2. Учениците влизат в учебната сграда след представяне на ученическа книжка,ученическа карта или лична карта.

Чл. 85. Противопожарен режим – правила

1. Всеки учител или служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място, и начина за действие с него.

2. В края на работното време всеки работник проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи.

3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) се изключват; след приключване на работния ден чистачките да отразяват в тетрадка състоянието на района, за който отговарят, както и това, че ел. инсталации, силовите и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от зам.-директора по учебно-производствената дейност.

4. Необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания:

– да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;

– да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;

– при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в училището се състои от 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, съобразно законите в РБългария.

§ 3. Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване на 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 училище се състои от всички работници и служители и самò 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 специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в Закона за предучилищното и училищното образование и Закона за професионалното образование.

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 на вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§ 10. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и непедагогическия персонал.

§ 11. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§ 12. 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 директорът на училището определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 13. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на училището.

§ 14. Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет с протокол №10/14. .09.2021 г. и утвърден със заповед № 027 / 15.09.2021г.

§ 15. Непознаването на Правилника от педагогическия и непедагогическия персонал не отменя отговорностите за неговото изпълнение.

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „АКАД.СЕРГЕЙ П. КОРОЛЬОВ”
ГР.ДУПНИЦА
2600 гр. Дупница, обл. Кюстендил, „Орлинска” 70, тел.0701/51835,
e-mail: pg_ koroljov@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....
инж.Елена Костадинова
Директор на ПГ”Акад.С.П.Корольов”

П Л А Н

НА КОМИСИЯТА ПО ЖАЛБИ, СИГНАЛИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

ЗА УЧЕБНАТА

2021/2022 ГОДИНА

I. Общи положения:

1. Комисията по жалби, сигнали и предложения е избрана на заседание на педагогически съвет е в състав:
Председател: инж.Красимир Иванов-ЗПУПД

Членове: д-р Гергана Николова –главен учител
Любка Миланова-старши учител

II. Цели на комисията:

1. Планът на комисията е приет на заседание на педагогическия съвет с Протокол №10 /14.09.2021 г .
2. Предложенията, сигналите и жалбите са демократична форма за въздействие за строгото и еднакво спазване на законите от всички. Те се приемат писмено в кутия за сигнали или от фейсбук страницата на училището.
3. Предложения - могат да се правят за усъвършенстване на организацията и дейността на училището или за решаване на други въпроси в рамките на компетентността му.
6. Жалбата - е документ, чрез който в писмена форма се обжалват незаконосъобразността и/или нецелесъобразността на определен проблем/искане. Оспорващият е длъжен да посочи доказателствата, които иска да бъдат събрани, и да представи писмените доказателства, с които разполага.
7. Сигнали - могат да се подават за злоупотреби с власт и корупция, лошо управление на имуществото или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на административните органи и длъжностни лица, права или законни интереси на други лица в гимназията.
8. Дейността на комисията се основава на принципите да разглежда и решава предложенията, жалбите и сигналите в установените срокове обективно и законосъобразно, като никой не може да бъде преследван само заради подаването на предложение или сигнал при условията и по реда на глава осма от АПК.
9. Комисията разглежда предложения, жалби и сигнали в рамките на компетентността й.
10. Комисията води два дневника - един за регистриране на постъпилите предложения, сигнали и жалби и друг за решенията по протоколите от заседанията на комисията.

III. Цели

1. Да създаде условия за подобряване на качеството и ефективността в работата на училището.
2. Бърза и ефективна защита на интересите на жалбоподавателите.
3. Разглеждането на всички сигнали и жалби за нередности, появили се в процеса на обучението, както и постъпилите предложения да става в установените срокове, обективно и законосъобразно.

IV. Задачи

1. Приема и анализира постъпилите предложения, сигнали и жалби.
2. Преценява тяхната основателност и при необходимост може да изиска от ръководството на училището и длъжностните лица допълнителна информация.
3. Комисията взема решение не по-късно от 15 дни от постъпване на предложението, сигнала или жалбата и сезира Директора на училището.
4. Осъществява обратна връзка с жалбоподавателя (освен, ако сигнала не е анонимен) като го информира за хода на оплакването и предприетите действия от комисията.
5. Следи за предприетите действия по предложението, жалбата или сигнала.
6. Членовете на комисията са длъжни да спазват изискванията във връзка с опазване на класифицираната информация и информацията по Закона за защита на личните данни.

V. Дейности и мероприятия

1. Запознаване на педагогическия колектив с дейността на комисията по жалби, сигнали и предложения, нейната роля и място за подобряване на качеството и ефективността в работата на училището.

Отг. Председател на Комисията
Срок: м. Септември

2. Ежеседмична проверка на специалната кутия за жалби, сигнали и предложения или от фейсбук страницата ни.

Отг. Л.Миланова
срок:
/ всеки последен ден от уч.седмица /

3. Да се водят следните книги:
3.1. За регистриране на постъпилите жалби, сигнали и предложения.

Отг. Председател на Комисията
Срок: постоянен

3.2 За решенията по протоколите от заседанията на комисията.

Отг. Председател на Комисията
Срок: постоянен

4. Комисията провежда редовни заседания **веднъж на два месеца** и извънредни заседания при възникнала необходимост.

Отг.Комисията
Срок: м. Постоянен

5. Всяко постъпило предложение, жалба или сигнал се регистрира с входящ номер в дневник на комисията и се отбелязва кратка информация за съдържанието.

Отг.Председател на Комисията
Срок: м. Постоянен

6. Всяко постъпило предложение, жалба или сигнал се регистрира с входящия номер в регистъра на училището.

Отг.ЗАС
Срок: м. Постоянен

7. За проведените заседания и взетите решения се води протокол, който се подписва от членовете на комисията.

Отг. Л.Миланова
Срок: м. Постоянен

8. Комисията взема решение по всяка конкретна жалба, сигнал или предложение след като се изясни случаят и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица, с мнозинство повече от половината от присъстващите членове и най-късно в 3- дневен срок от приключване на обсъжданията.

Отг.: д-р Гергана Николова
Срок: м. Постоянен

9. Комисията предоставя решението по всяка конкретна жалба, сигнал или предложение на Директора на училището, не по-късно от 1 ден от вземане на решението.

Отг.Председател на Комисията
Срок: м. Постоянен

10. Осъществява обратна връзка с жалбоподавателя (освен, ако сигналът не е анонимен) като го информира за хода на оплакването и предприетите действия от комисията.

Отг. д-р.Гергана Николова
Срок: м. Постоянен

11. Комисията контролира изпълнението на решенията по всяка конкретна жалба, сигнал или предложение.

Отг.: д-р.Гергана Николова
Срок: м. Постоянен

12. Комисията отчита дейността си на заседание на Педагогически съвет два пъти в годината – в края на I учебен срок и в края на годината.

Отг.: д-р. Гергана Николова
Срок: м. Февруари, юни

НАСТОЯЩИЯТ ПЛАН Е УТВЪРДЕН СЪС ЗАПОВЕД № 020 / 15.09.2021г.