



Езикова гимназия „Христо Ботев“

гр. Кърджали, ул. “Ген. Чернозубов” № 19 тел/факс: 0361/6-28-17
e-mail: gpche.kj@abv.bg www.botev-kardzhali.com

ПРАВИЛНИК
за вътрешния трудов ред на
Езикова гимназия „Христо Ботев“
град Кърджали,
Учебна 2017 – 2018 година

Утвърден със Заповед № 39/15.09.2017год.

*Правилникът е обсъден, гласуван и приет
на Педагогически съвет с протокол № 15 от 14.09.2017год.*

**ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
НА
ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ „ХРИСТО БОТЕВ”
ГР. КЪРДЖАЛИ**

В сила от 15.09.2017год.

- | | |
|--|------------------|
| ➤ Работни места | - Приложение № 1 |
| ➤ Работно време | - Приложение № 2 |
| ➤ Приемно време | - Приложение № 3 |
| ➤ Ред за ползване на отпуск | - Приложени № 4 |
| ➤ Служебни преписки | - Приложение № 5 |
| ➤ Изходящи документи | - Приложение № 6 |
| ➤ Ред за извършване на контролна дейност | - Приложение № 7 |
| ➤ Ред за работа с материали, представляващи
ведомствена тайна | - Приложени № 8 |
| ➤ Постоянни комисии | - Приложени № 9 |
| ➤ Печати на ГПЧЕ „Христо Ботев” | - Приложени № 10 |
| ➤ Учебници | - Приложени № 11 |

РАБОТНИ МЕСТА

Езикова гимназия „Христо Ботев” се помещава в сграда, намираща се в гр. Кърджали, ул. „Ген. Чернозубов” № 19 ,кв.48,парцел I, кв.”Байкал”на основание Акт№52от02.06.1997г.за общинска публична собственост,регистър 1,досие РЗ-52 на Общински народен съвет.

В съответствие с утвърденото щатно разписание от Директора на Езикова гимназия „Христо Ботев”, което е в сила от 15.09.2016год., а за заплатите – в сила от 15.09. 2016 год., разпределението на работните места в ЕГ „Христо Ботев” е следното:

- | | |
|---|--------------------------|
| I. Директор | - етаж II, |
| Дирекция | |
| II. Педагогически специалисти с ръководни функции | |
| 1. Заместник директори по учебната дейност | - етаж I |
| III. Педагогически специалисти с I, II, III, IV, V ПКС и без ПКС: | |
| 1. Педагогически съветник | - етаж I, |
| 2. Учители | - етаж I, учителска стая |
| 3. Училищен психолог | -етаж I |
| IV. Специалисти с ръководни функции: | |
| 1. Заместник директор по административно-стопанската дейност №201 | - етаж II, стая |
| 2. Главен счетоводител канцелария | - етаж I, |
| V. Специалисти с висше образование: | |
| 1. специалисти канцелария | - етаж I, |
| VI. Помощно-обслужващ персонал: | |
| 1.Завеждащ административно-техническа служба канцелария | - етаж II, |
| 2. Касиер-домакин канцелария | - етаж I, |
| 3. Библиотекар библиотека | - етаж I, |
| 4. Технически секретар | - етаж II, № 201 |
| VII. Работници | |
| 1. Огняр | - парокотелно |

2. Ел. техник
3. Работник поддръжка
4. Чистачка

чистачките

-
- работилница
- I етаж, стая на

РАБОТНО ВРЕМЕ

В правилника за вътрешния трудов ред, е регламентирано следното работно време:

1. Педагогически специалисти с ръководни функции:

Заместник директори по учебната дейност:

- при I смяна – от 7.15 до 12.30 ч и
от 13.00 до 15.45 ч.
- почивка от 12.30 до 13.00 ч
- при II смяна – от 11.00 до 12.30
от 13.00 до 19.30 ч.
- почивка от 12.30 до 13.00 ч

във времето без учебни занятия
от 8.00 до 12.00 ч
от 13.00 до 17.00 ч
почивка от 12.00 до 13.00 ч

2. Педагогически специалисти:

а) Учители – работното време на учителите е 8 (осем) часа дневно. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си преподавателска заетост, за участие в педагогически съвети, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с ученици и други, както и за изпълнение нарежданията на директора. След изпълнението на посочените задължения учители могат да бъдат извън училището за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

За учебните часове учителите се явяват 10 минути преди започване на часа.

При отсъствие на учител по болест или отпуск, със заповед на директора, учителите са задължени да заместват отсъстващия учител.

Болничните листове се предоставят в канцеларията на гимназията до два дни от издаването им.

Ежедневно учителите да извършват дежурство по утвърден от директора график. Дежурните учители се явяват на дежурство в 7.00 часа за първа смяна и в 13.00 часа за втора смяна.

Във време без учебни часове: Съгласно сключен КТД.

Учебните часове се провеждат съгласно утвърденото за периода седмично разписание.

Продължителността на учебен час е 40 мин. Промени в графика на учебните часове може да прави само директора.

Прекъсване на учебния час може да се прави само от ръководството на училището или от гражданска защита при бедствия.

б) Педагогически съветник и психолог:

- от 8.00 до 12.00 ч.
- от 13.00 до 17.00ч.с почивка от 12.00 до 13.00 ч.

3. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

1. Главен счетоводител – от 8.00 ч. до 12.00 ч. и от 13.00 ч. до 17.00 ч
2. ЗАТС - от 8.00 ч. до 12.00 ч. и от 13.00 ч. до 17.00 ч
3. Технически секретар - от 8.00 ч. до 13.00 ч. и от 14.00 ч. до 17.00 ч
4. Касиер – домакин - от 8.00 ч. до 13.00 ч. и от 14.00 ч. до 17.00 ч
5. Библиотекар - от 8.00 ч. до 12.00 ч. и от 13.00 ч. до 17.00 ч
6. Специалисти - не нормирано работно време – от 8.00 ч. до 12.00 и от 13.00 до 17.00 ч. и при необходимост изпълнява трудовите си задължения и след изтичането на редовното работно време.
- 7.Ел.техник - от 8.00 до 12.00 ч. и от 13.00 до 17.00 ч.
- 8.Работник поддръжка и ремонт - от 9.00 до 13.00 ч. и от 14.00 до 18.00 ч
- 9.Чистачки:

І смяна	от 6.30 до 15.00 ч
Почивка	от 11.00 до 11.30 ч
ІІ смяна	от 11.30 до 20.00 ч.
Почивка	от 14.00 до 14.30 ч.

10.Огняр – през отоплителния период

- при І смяна от 6.00 до 14.30 ч.
- почивка от 11.00 до 11.30 ч.
- при ІІ смяна от 11.00 до 19.30 ч.
- почивка от 12.00 до 12.30 ч.

През останалото време:

От 8.00 до 12.00 ч.

и от 13.00 до 17.00 ч.

Почивка от 12.00 до 13.00 ч

Работното време е 8 часа /дневно/. То се изпълнява на работно място, определено съгласно Приложение № 1 от настоящата заповед.

При отсъствие по болест или отпуск на непедagogическия персонал със заповед на директора служителите са длъжни да заместват отсъстващия в рамките на своите компетентности.

Командировъчните заповеди се издават по реда на чл. 215 и във връзка с чл. 121 от Кодекса на труда и Наредбата за командировките в страната.

ПРИЕМНО ВРЕМЕ

Приемното време за директора на Езикова гимназия „Христо Ботев” гр. Кърджали:

1. За родители – всеки четвъртък от 11.00 до 12.00 ч.
2. За граждани – понеделник от 15.00 ч. до 16.00 ч.
- сряда от 11.00 ч. до 12.00 ч.

РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ОТПУСК

I. Процедура за ползване на отпуск от директора:

1. Директорът издава заповед за определяне на длъжностно лице за заместване, в която посочва периода на заместване и задълженията на длъжностното лице, което ще го замества.

2. Директорът подава заявление с приложена към него заповед по чл. 148 ал. 5 от Правилника за прилагане на Закона за народната просвета за определен заместник и ги подава в РУО- Кърджали.

3. Заявлението се съгласува с Началника на РУО – Кърджали.

4. След разрешаването на отпуска от Началника на РУО – Кърджали, старши експерт „Човешки ресурси” в РУО – Кърджали изготвя заповед.

5. Ползването на отпуск започва след получаването на заповед по т. 3.

II. Процедура за ползване на отпуск на работници и служители, назначени по трудови правоотношения

Всеки работник/служител в ЕГ „Христо Ботев” има право на отпуски:

- по чл. 155 – платен годишен отпуск;
- по чл. 156 – допълнителен платен отпуск;
- по чл. 157, ал. 1, т.1,2,3,4,5 – отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения (склучване на брак, кръводаряване, смърт на родител и др.);
- по чл. 159 – синдикален отпуск;
- по чл. 160 – неплатен отпуск;
- по чл. 161 – служебен отпуск;
- по чл. 163 – отпуск при бременност и раждане

и в други случаи, където се прилага Кодекса на труда.

Директорът разрешава ползването на отпуски на учителите, служителите и работниците като предварително се осъществява следната **процедура**:

1. Работникът или служителят подава молба до директора на гимназията при ЗАТС три дни преди ползването на желаните отпуски.
2. ЗАТС слага входящ номер на молбата за отпуск и я регистрира в ЕДСД – Входяща кореспонденция, след което я дава на директора за одобрение.
3. Директорът разрешава/неразрешава ползването на отпуска и издава заповед.
4. След разрешаването на отпуска ЗАТС изготвя заповед за отпуск.
5. Ползването на отпуска започва след получаване на писмено разрешение от директора, в случаите когато директорът отсъства от лицето, което го замества.

ВХОДЯЩА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

Целта на процедурата е да се определи редът за водене и съхранение на кореспонденцията на Езикова гимназия „Христо Ботев”, гр. Кърджали.

Обхваща всички документи, постъпващи в училището.

Подлежат на насочване според адресата или съдържанието им.

Ред за движение на входящата кореспонденция:

ЗАТС вписва в регистъра (Дневник ЕДСД) входящата кореспонденция и придвижва постъпилата документация, изискваща незабавни действия от Директора в същия ден.

1. ЗАТС поставя входящ номер от входящия дневник на документите, получени:

1.1. по пощата;

1.2. представени лично в канцеларията на ЕГ „Христо Ботев” и адресирани до ЕГ „Христо Ботев” от държавни органи, от юридически и физически лица, след проверка на наличието на материалите, посочени в тях и адрес за обратна връзка.

Постъпилите документи в ЕГ „Христо Ботев”, гр. Кърджали се възлагат от Директора до учителите, служителите или работниците, като резолюцията съдържа:

- указание;

- срок за изпълнение;

- дата;

- подпис, като посочва изрично, кой отговаря за изпълнението на задачата

Разпределянето на служебните преписки за работа се извършва веднага след постъпването им в ЕГ „Христо Ботев”, гр. Кърджали.

2. ЗАТС представя ежедневно оригиналите на получените документи на Директора на ЕГ „Христо Ботев” гр. Кърджали.

3. След получаването на резолюция, документите (служебните преписки) се представят от техническия секретар на учителите, служителите или работниците в ЕГ „Христо Ботев” гр. Кърджали.

3.1. Оригиналите на преписките се подреждат в класьор по пореден номер, като след приключването ги дава за съхранение при ЗАТС в ЕГ „Христо Ботев” гр. Кърджали, който ги съхранява в архива на училището със срок, определен съгласно Наредба № 8/11.08.2016 год. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование .

ЗАТС на ЕГ „Христо Ботев”, гр. Кърджали трябва да следи и за писмата, които пристигат по електронната поща. Докладва на директора за получените по електронна поща на училището писма, принтира ги и ги завежда в ЕДСД – входяща кореспонденция.

ИЗХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ

В Езикова гимназия „Христо Ботев” гр. Кърджали, изходящите документи се съставят в **не по-малко от два екземпляра, като вторият екземпляр съдържа инициалите на служителя, изготвил документа.**

Ред за представяне на изходящите документи:

1. Изготвилият документа го представя на техническия секретар в ЕГ „Христо Ботев”
2. Техническият секретар:
 - 2.1. Проверява дали поставената дата е актуална;
 - 2.2. Представя документа за подпис на Директора на ЕГ „Христо Ботев” гр. Кърджали;
 - 2.3. Получава от Директора на ЕГ „Христо Ботев” гр. Кърджали подписаните екземпляри на документа, завежда ги в ЕДСД – изходяща кореспонденция, като:
вторият екземпляр, съдържащ инициалите на служителя, подрежда в класьор по пореден номер. След приключване на класьора, документите се съхраняват от ЗАТС в ЕГ „Христо Ботев” гр. Кърджали, със срок на съхранение, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 год. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
- 2.3.1. **първият** екземпляр изпраща до адресата с обикновена поща, по куриер или с обратна разписка (за отговор на писмо, на жалби, сигнали и молби на граждани);
- 2.3.2. при необходимост изпраща изходящия документ по електронна поща.

РЕД ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

На контрол подлежат следните дейности, осъществявани в ЕГ „Христо Ботев“:

- ❖ учебно-възпитателна;
- ❖ квалификационна;
- ❖ административно-управленска;
- ❖ социално-битова и стопанска;
- ❖ финансова.

Целта на контролната дейност е осигуряване на условия в училището за осъществяване на държавната политика в областта на образованието. Постигане на държавните образователни изисквания и реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни документи.

Задачите за осъществяване на контролна дейност в училище са свързани с реализиране целите на учебно-възпитателния процес:

1. Създаване на условия за повишаване активността на учениците в учебно-възпитателната работа.
2. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.

В ЕГ „Христо Ботев“ лицата, които изпълняват контролни функции осъществяват следния контрол:

1. Директорът осъществява цялостен контрол на дейността на училището.
2. Заместник-директорите подпомагат директора при организирането на учебната дейност на училището, съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.
3. Заместник-директорът по административно-стопанската дейност подпомага директора при организирането и контрола на административно-стопанската дейност в училището, съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.
4. Главният счетоводител подпомага директора при осъществяването на контрол на финансово-счетоводните дейности в гимназията.

I. Контролна дейност на Директора на ЕГ „Христо Ботев“ гр. Кърджали

1. Обект и предмет на контролната дейност на директора са:

- учебната дейност на учениците и техните учебни резултати;
- учебно-преподавателската/педагогическа, методическа, организационна и квалификационна дейност на учителите;
- работата на помощник-директорите;
- работата на обслужващия и помощния персонал.

2. Организация на контролната дейност относно:

- 2.1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни изисквания, на нормативните и поднормативните актове в средното образование.
- 2.2. Спазване на училищния правилник, правилника за вътрешния трудов ред в училището и трудовата дисциплина.
- 2.3. Спазване на седмичното разписание.
- 2.4. Учебно-възпитателната работа по отделните учебни предмети съвместно с експерти от РУО и МОН.
- 2.5. Изпълнението на решенията на педагогическия съвет.
- 2.6. Дейността на помощник-директорите, административния и помощен персонал.
- 2.7. Административната и стопанската дейност.
- 2.8. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
- 2.9. Изпълнение на наложени наказания.
- 2.10. Изпълнение на бюджета.
- 2.11. Готовността за действие в екстремни ситуации.

3. Форми на контрол:

3.1. Педагогически контрол:

- 3.1.1. Превантивни проверки;
- 3.1.2. Тематични проверки;
- 3.1.3. Текущи проверки.

3.2. Административен контрол:

- 3.2.1. Проверка на училищната документация, свързана с учебния процес;
- 3.2.2. Проверка на другата документация
- 3.2.3. Проверка по социално-битовата и стопанска дейност;
- 3.2.4. Други проверки, свързани със спазване на утвърдените правилници и дадени препоръки от контролните органи.

Директорът контролира:

1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни изисквания и на нормативните актове в средното образование;
2. Спазването на правилника за вътрешния ред;
3. Спазването на изискванията за трудовата дисциплина и седмичното разписание;
4. Организацията на учебно-възпитателната работа по отделните учебни предмети чрез посещения в учебни часове;
5. Изпълнението на проверките към работата на учителите, дадени от експерти на РУО и МОН;
6. Дейността на заместник-директорите по учебната дейност, административния и помощен персонал;
7. Правилното водене на училищната документация.

II. Контролна дейност на заместник-директорите по учебната дейност в ЕГ „Христо Ботев”, гр. Кърджали:

1. Обект на контролната дейност

1.1. Учебната, педагогическата и организационна дейност на учителите.

1.2. Резултатите от учебната дейност на учениците.

2. Методи на контролна дейност:

2.1. Наблюдения в часове;

2.2. Проучване и анализ на документацията, свързана с осъществяване на различни дейности в училище.

2.3. Провеждане на контролни работи и тестове за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учители и ученици.

3. Форми на контрол:

3.1. Педагогически:

3.1.1. Превантивни проверки:

а) Провеждане на срещи и разговори с учители, родители и ученици.

б) Провеждане на разговори с МО по предмети във връзка с проблеми, свързани с преподаването, учебници, форми на оценяване и др.

3.1.2. Текущи проверки:

а) Проверка на учебно-възпитателната работа на учителите чрез посещения в часовете по предмети от:

- задължителна подготовка (ЗП);
- задължително-избираема подготовка (ЗИП);
- свободно-избираема подготовка (СИП);
- профилирана подготовка (ПП);
- в часа на класа.

3.2. Административен контрол:

3.2.1. Проверка на училищната документация:

а) Дневници – ритмичност на изпитванията, проверка на нанесените, сумирани и пренесени отсъствия и съответствието им с ученическите книжки и документите на извинение на отсъствията;

б) Ученически книжки – за редовното нанасяне на оценки, отсъствия, наказания и лични карти на учениците;

в) Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст и съответствието ѝ с документите, отразяващи движението на учениците и дневниците на паралелките;

г) Лични картони на учениците;

д) Регистрационни книги за издадени документи за завършена степен на образование;

е) Протоколите от изпитите/зрелостни, поправителни, приравнителни, изпити в самостоятелна форма на обучение/;

ж) Проверка на спазването и изпълнението на учебните планове и програми;

з) Проверка на вписаните и взети лекторски часове чрез съпоставка на материалната книга за взетия учебен материал, лекторската книга и заповедната книга;

и) Проверка на документите, отразяващи отсъствието на учителите през текущия месец и съответствието им със задължителната училищна документация (материална книга и дневници);

й) Проверка на наложените наказания в съответствие с ЗПУО и Правилника за дейността на училището и отразяването им в задължителната училищна документация.

3.2.2. Проверка на системата за дежурство в училище, спазване графика за времетраене на учебните часове, трудовата дисциплина и длъжностните характеристики на учителите;

3.2.3. Изпълнение на седмичното разписание;

3.2.4. Спазване на правилника за вътрешния трудов ред;

3.2.5. Проверка на издаваните документи на учениците;

3.2.6. Проверка на правилното водене и съхранение на училищния архив;

3.2.7. Проверка на годишните разпределения на учителите и плановете на класните ръководители и съответствието им при попълване на материалната книга.

Заместник-директорите по учебната дейност контролират:

1. Организацията на учебно-възпитателната работа на учителите в учебните часове;

2. Провеждането на изпити (държавни, зрелостни, поправителни, приравнителни);

3. Спазването на правилника за вътрешния ред;

4. Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация.

III. Контролна дейност на заместник-директора по административно-стопанската дейност в ЕГ „Христо Ботев”

1. Обект на контролна дейност са:

1.1. Работата на непедagogическия персонал.

1.2. Воденето и съхраняването на документацията по трудовоправните отношения с персонала.

1.3. Снабдяването на учебното заведение с учебна и училищна документация.

1.4. Опазване, ремонтване, разширяване и обогатяване на материално-техническата база.

1.5. Контрол по спазване на изискванията за безопасни условия на труд, обучение и възпитание в училище.

1.6. Спазване на изискванията на РЗИ и РДПБЗН за работата в учебното заведение.

2. Формите на контрол за извършване на дейността са:

2.1. Проверка по спазването на изискванията на Правилника за вътрешния трудов ред и Кодекса на труда от административно-помощния персонал и Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

2.2. Проверка на спазването на длъжностните характеристики и изпълнението на възложената работа.

- 2.3. Проверка на поддържаната хигиена в училищната сграда и двора.
- 2.4. Проверка готовността на съоръженията за извършваните дейности при природни бедствия, аварии и противопожарна защита.
- 2.5. Проверка спазването на утвърдените месечни графици за денонощната охрана.
- 2.6. Проверка по спазването на пропускателния режим в училището.
- 2.7. Проверка на условията за работа през есенно-зимния период.
- 2.8. Проверка на водената документация от ЗАГС.
- 2.9. Проверка на спазването на инструкциите за безопасна работа с ел.уреди през отоплителния сезон.
- 2.10. Проверка на водената документация от секретаря.
- 2.11. Проверка на личните дела на персонала.
- 2.12. Проверка на съхранението на училищната документация.
- 2.13. Проверка на използването, съхраняването и воденето на документацията в библиотеката.
- 2.14. Проверка на воденето и попълването на трудовите книжки.
- 2.15. Проверка на сключените трудови договори и допълнителни споразумения.
- 2.16. Проверка на водената документация от ЗАГС
- 2.17. Проверка на съхранението на учебната документация.
- 2.18. Проверка на водената документация на спазване изискванията на РЗИ, РДПБЗН, Дирекция „Районна инспекция по труда”.
- 2.19. Проверка на специализираните кабинети, хранилища, учебно-технически средства и материали.
- 2.20. Проверка на необходимостта на училището от учебна и училищна документация за учебния процес.
- 2.21. Проверка на отчетите на домакина при ежедневното приемане на сградата, констатиране на повредено или счупено имущество и издирване виновника за повредата.
- 2.22. Проверка на системата за дежурство в училище – учители и прислужници.
- 2.23. Проверка на вписаните и взети лекторски часове чрез съпоставка на материалната книга за взетия учебен материал, лекторската книга и заповедната книга до 29 –то число на текущия месец.

Директорът, заместник-директорите по учебната дейност, заместник-директора по административно-стопанската дейност отразяват резултатите от контролната си дейност в Книгата за контролна дейност на директора/ заместник-директорите.

IV. Контролна дейност на главния счетоводител в ЕГ „Христо Ботев”:

1. Контролира финансово-счетоводната дейност в училището и работата на счетоводния отдел.
2. Дава предложения на директора относно организацията на финансово-счетоводната дейност.

3. Изготвя отчети, доклади и други счетоводни документи на ЕГ „Христо Ботев” гр. Кърджали до директора, за РУО и МОН, свързани със счетоводната дейност в гимназията.
4. Няма право да се разпорежда с финансовите средства, без знанието на директора.
5. Изпълнява всички дейности, съгласно длъжностната си характеристика.

Контролната дейност се прилага при спазване на следната процедура:

1. Извършване на проверка
2. Констатиране на нарушения (ако има такива).
3. Съставяне на протокол за извършена проверка като се вписва в Книгата за контролна дейност .
4. Запознаване на работниците и служителите, допуснали нарушенията с констативния протокол.
5. В констативния протокол, в зависимост от тежестта на нарушението се поставя срок за отстраняване на допуснатите грешки от работника или служителя, ако това е невъзможно се прилагат разпоредбите на КТ, ЗПУО и други нормативни документи или се уведомяват контролните органи за съдействие.

Заместник-директорите по учебната дейност, Заместник-директора по административно-стопанската дейност и главният счетоводител, задължително се съгласуват с директора по въпроси, извън техните компетенции, които са свързани с работата и дейността на гимназията.

В края на всяка учебна година изготвят доклад-анализ за контролната дейност, която изпълняват като го представят на директора на гимназията.

Директорът представя доклад-анализ за контролната дейност в РУО – Кърджали.

РЕД ЗА РАБОТА С МАТЕРИАЛИ, ПРЕДСТАВЛЯВАЩИ ВЕДОМСТВЕНА ТАЙНА

Със заповед № РД 09-700/30.05.2005 г. на Министъра на МОН са утвърдени общи правила за работата с изпитни материали, използвани в системата на образованието. Правилата влизат в сила от 01.06.2005 г. и отменят Правилата за работа с материали, представляващи ведомствена тайна от 1992 г. С тях се определя редът и условията за работа с този тип материали. Това са теми, тестове, за матури, както и придружаващите документи, които са предназначени за:

- Конкурсни изпити;
- Зрелостни изпити;
- Изпити по чужд език за завършен клас с интензивно изучаване на чужд език;
- Олимпиади – регионален кръг;
- Национални проверки за постиженията на учениците по определен учебен предмет или направление.

Материалите се подготвят от експерти в МОН – София и се изпращат по предназначение от служба „Секретно деловодство” на Министерството на образованието и науката до началниците на РУО. Задължение на Началника на РУО – Кърджали е да уведоми директора на училището, че трябва да се вземат материалите, като за получаването се уточнява ден и час по график. Началникът на РИО – Кърджали с протокол в деня на изпита /или един ден преди изпита предава на директора на училището материалите за зрелостни изпити, национални проверки, олимпиади и др. с необходимите указания за провеждането им.

Правилата за информационна сигурност на изпитните материали за държавните зрелостни изпити, както и останалите видове конкурси, външни проверки и олимпиади се определят със заповеди и писма от Министъра на образованието до Началниците на регионалните инспекторати по места, а те изпращат указанията до съответните училища.

Задълженията на длъжностните лица, които имат право да работят с този тип материали се определят със заповед на директора на училището.

Длъжностните лица, ангажирани с изготвянето, утвърждаването, размножаването, транспортирането и предаването на материалите, които представляват ведомствена тайна, подписват декларация за спазване на изискванията на тези правила. Комисиите и длъжностните лица за работа с материали, представляващи ведомствена тайна се определят от директора на училището със заповед като се спазва процедурата от указанията на Началника на РУО гр. Кърджали.

Длъжностните лица, допуснали нарушение на тези правила, носят наказателна отговорност.

Приложение 9
към Правилника за вътрешния трудов ред

ПОСТОЯННИ КОМСИИ, ОБЕДИНЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ

I. Съгласно Годишния план на гимназията и Заповеди, свързани с Наредба № 8 са:

1. Комисия за квалификационна дейност;
2. ПО

ПОСТОЯННИ КОМСИИ, ОБЕДИНЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ

I. Съгласно Годишния план на гимназията и Заповеди, свързани с Наредба № 8 за постоянно действащите комисии са:

3. Комисия за квалификационна дейност;
4. ПО по български език и литература;
5. ПО по английски език;
6. ПО по немски език;
7. ПО по френски език;
8. ПО по физика, информатика, математика;
9. ПО по география и икономика, философски цикъл, история и цивилизация;
10. ПО по химия и ООС и биология и здравно образование;
11. ПО по физическа култура и спорт, изобразително изкуство и музика;
12. ПО на класните ръководители;
13. Комисия за гражданско образование и възпитание;
14. Комисия за медийно присъствие и съхраняване на паметта на училището;
15. Комисия за поддържане, обогатяване на МТБ и хигиенизиране на двора;
16. Комисия за превенция на противообществените прояви на учениците;
17. Комисия по охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
18. Комисия за подобряване безопасността на движението на учениците по пътищата;
19. Комисия по даренията;
20. Комисия за изготвяне на седмичното разписание.

II. Съгласно ПДУ са сформирани следните организации:

1. Синдикални организации на КНСБ и НУС

На основание ПДУ работниците и служителите от училището имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

2. Училищно настоятелство

Училищното настоятелство е обществен орган за подпомагане на дейността на училището.

Съставът, устройството, структурата, функциите и цялостната дейност на училищното настоятелство са уредени с устав, изготвен на базата на

правилника за устройството и дейността на училищните настоятелства, издаден от министъра на образованието и науката.

Училищното настоятелство подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми.

3. Комитет по условия на труд /КУТ/

В училището и изграден Комитет по условия на труд /КУТ/ с права и задължения, в съответствие с изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

Приложение № 10
към Правилника за вътрешния трудов ред

ПЕЧАТИ
НА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ „ХРИСТО БОТЕВ” ГР. КЪРДЖАЛИ

На основание Глава втора, чл. 8 от Указ № 612 за печатите (обн., ДВ, бр.69 от 31 август 1965 г.; изм. бр. 26 от 1988 г., бр.11,47 от 1998 г., бр.45 от 2002 г., бр. 97 от 15 октомври 2002 г) и Заповед № 34А/15.09.2008 год. на директора на училището в ЕГ „Христо Ботев” гр. Кърджали са определени следните длъжностни лица и техните отговорности за съхраняването и полагането на печатите на ЕГ „Христо Ботев” гр. Кърджали, както и видовете документи, върху които се полагат печатите:

I. Йорданка Николова Чавдарова – на длъжност директор в ЕГ „Христо Ботев” гр. Кърджали съхранява и полага два вида печати:

1. С изображение на държавния герб;

1.1. Печатът с изображение на държавния герб е кръгъл, с надпис Езикова гимназия „Христо Ботев” гр. Кърджали” и в средата с изображение на държавния герб. Получен е в ЕГ от РУО – Кърджали по законно установения ред за печатите. Полага се само върху оригиналите на официални документи с важно държавно значение и дългосрочна валидност.

1.2. В ЕГ „Христо Ботев” печатът с изображението на държавния герб да се полага само след подпис от Директора на определените за това места, изискващи печат с изображение на държавния герб:

- върху бланки на дипломи за завършено средно образование;
- върху бланки на дубликати на дипломи за завършено средно образование;
- в личните картони на учениците, на страницата за издаване на диплома за завършено средно образование, след полагане на подпис от Директора;
- върху други документи, изискващи печат с изображение на държавния герб, след полагане на подпис от Директора.

1.2. Печатът с изображението на държавния герб да се съхранява в заключена метална каса, в дирекцията, като достъпът до него е ограничен само за директора.

2. Обикновен печат – кръгъл, с надпис „Езикова гимназия Кърджали, в средата с надпис „Хр. Ботев” и с логото на гимназията.

II. Дияна Бодурова Делчева – на длъжност завеждащ административно-техническа служба в ЕГ „Христо Ботев” съхранява и полага два вида печати:

1. Печат „Вярно с оригинала”

Печатът „Вярно с оригинала” е правоъгълен, с надпис „ЕГ „Христо Ботев”, Вярно с оригинала”. Поставя се върху ксерокопия на оригинални документи, подписани от директора или в случаите, в които това е необходимо.

2. Печат „Вх. №...” правоъгълен с надпис „ЕГ „Христо Ботев” гр. Кърджали, Вх. №... място за дата и година”

2.1. Печата „Вх. №..” да се поставя на всички документи, които са постъпили в ЕГ „Христо Ботев” от други институции и в случаите, където това е необходимо.

2.2. След положен печат „Вх. № ...” документите се завеждат в ЕДСД – входяща кореспонденция под входящи номера и се поставят в класьори.

3. Печат за прослужено време – правоъгълен с надписи ЕГ ”Христо Ботев”-гр. Кърджали, прослужено време от... до ...,....год.,мес....., дни....., гл.счетоводител, директор.

3.1. Печатът за прослужено време се полага само в трудовата книжка при прекратяване на трудов договор на лица, които са работили в ЕГ, като се попълват всички посочени в печата реквизити. Задължително се подписват гл. счетоводител и директор.

3.2. В трудовите книжки на работещите в ЕГ, ЗАГС периодично отразява промяната на работната заплата или, ако има промяна в длъжността, като всяка промяна задължително се заверява с подпис на директора и се поставя обикновения печат на ЕГ.

3.3 Достъпът до печата и полагането му е ограничен само за определеното със заповед на директора лице.

III. Дора Георгиева Раева – на длъжност технически секретар в ЕГ „Христо Ботев” съхранява и полага **два вида печати**:

1. Обикновен печат - – кръгъл, с надпис Езикова гимназия Кърджали, в средата с надпис „Хр. Ботев” и с логото на гимназията.

1.1. Обикновеният печат на ЕГ „Христо Ботев” гр. Кърджали да се полага от техническия секретар само върху оригинални документи, след подпис на Директора или на длъжностно лице, определено със заповед на Директора.

1.2. С обикновения печат се подпечатват следните видове документи, след полагане на подпис на Директора:

- заповеди на Директора, свързани с дейността на училището;
- заповеди за наказания на ученици и предложения за наказания;
- върху снимката на дипломата за завършено средно образование;
- свидетелства за завършено основно образование;
- удостоверения за завършен клас;
- справка за успех от всички години на обучението на ученика;
- удостоверения за преместване;
- удостоверения за завършен гимназиален етап;
- свидетелство за положен изпит по чужд език;

- удостоверения за положен изпит по общообразователен предмет, невключен в дипломата за средно образование;
 - дубликати на всички горепосочени документи;
 - материална книга;
 - дневници на паралелките;
 - лични картони на учениците;
 - ученически книжки и ученически лични карти;
 - регистрационни книги за издадени документи;
 - удостоверения, служебни бележки, справки;
 - удостоверения за дарения;
 - протоколна книга на ПС;
 - протоколи от дежурство и резултати от проведени изпити, олимпиади и др.
 - състезания;
 - писма, докладни записки, информации, отчети и др.;
 - приемо-предавателни протоколи;
 - трудови договори, допълнителни споразумения към трудови договори, заповеди за прекратяване на трудови правоотношения, заповеди за отпуски, молби и други;
 - уведомления по чл. 62, писма и други;
 - ведомости за възнаграждения, болнични листове, платежни нареждания и други финансови документи;
 - заповеди за командировки на учители и служители на ЕГ „Христо Ботев”, подписани от Директора;
 - наредби, планове, графици, длъжностни характеристики и други;
 - полета „пристигнали” и „отпътувал” на заповеди за командировки, след положен подпис на Директора;
 - сключени договори с други институции;
 - проектна документация;
 - други документи, по преценка за всеки отделен случай поотделно, изискващи
 - обикновения печат на ЕГ „Христо Ботев” , след положен подпис на Директора;
2. **Печат „Иzx. №...”** – правоъгълен, с надпис „ЕГ „Христо Ботев” гр. Кърджали, изх. №...”
- 2.1. Печат „Иzx. №..” да се поставя на всички документи от ЕГ „Христо Ботев”, които се изпращат до други институции, след полагане на подпис от Директора или от определено лице със заповед на Директора.

Двата вида печати са получени от РУО – Кърджали по законно установения ред за печатите.

Двата вида печати да се съхраняват от определеното длъжностно лице, заключени в стаята на техническия секретар.

При отсъствие на определените лица полагането и съхраняването на печатите се извършва от друго лице, определено със заповед на Директора за заместване на титуляра.

Съгласно глава пета – Административно наказателни разпоредби, чл. 20 от Указ № 612 за печатите, в случаите на изгубване или кражба на печати, Директорът уведомява незабавно полицейските органи.

На основание чл. 21 от Указ № 612 за печатите на виновните длъжностни лица, които са допуснали нарушения по съхраняването, ползването и отчетността на печатите, се налагат дисциплинарни наказания от Директора, съгласно КТ.

На виновните лица се налагат глоби по реда на чл. 39, ал.2 от Закона за административните нарушения и наказания и носят отговорност по Наказателния кодекс.

Отговорните лица са се запознали с Указ № 612 за печатите и заповедта на директора на гимназията срещу личен подпис.

Контролът се осъществява лично от директора на гимназията.

Получаването на нови печати за училището и предаването на излезлите от употреба печати се извършва чрез приемно-предавателен протокол между РУО, гр. Кърджали и ЕГ „Христо Ботев”.

Регионален инспекторат по образование – Кърджали, съгласно Указ № 612 на печатите извършва необходимите процедури за регистрацията, отчетността и унищожаването на печатите на ЕГ „Христо Ботев”.

Приложение № 11
към Правилника за вътрешния трудов ред

УЧЕБНИЦИ

В училището се използват учебници, съгласно утвърден от министъра на образованието и науката списък на одобрените учебници и учебни помагала, които подпомагат усвояването на знанията и придобиването на умения и професионални компетенции в училищното обучение.

В началото на всяка учебна година учителите по съответните предмети изготвят списък на учебниците по класове.

Списъкът се поставя на видно място за учениците.

**ПРАВИЛА ЗА ВПИСВАНЕ НА ВЗЕТИТЕ ЧАСОВЕ НАД
ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА НОРМА ПРЕПОДАВАТЕЛСКА РАБОТА**

I. Лекторски часове

1. Взетите лекторски часове да се нанасят в месеца, в който е положен трудът.
2. Вписването им в лекторската книга да става най-късно до 28-мо число на същия месец.
3. Ненанесените лекторски часове поради отсъствие от работа към 28-мо число на текущия месец могат да се нанесат в следващия, но в рамките на финансовата година.

II. Часове по мярка „Без свободен час“ по национална програма на МОН

1. Справка-декларация по мярка „Без свободен час“ се попълва след приключване на срока, определен в допълнителното споразумение, и се представя на ЗАТС.