



Езикова гимназия

„Христо Ботев“

гр. Кърджали, ул. „Ген. Чернузов“ № 19

тел/факс: 0361/6-28-17

e-mail: info-909107@edu.mon.bg

www.botev-kardzhali.com

ПРАВИЛНИК

за вътрешния трудов ред на

Езикова гимназия

„Христо Ботев“ - град Кърджали,

Учебна 2025 - 2026 година

Утвърден със Заповед № 1241-312/31.10.20252025

- | | |
|---|------------------|
| > Работни места | - Приложение № 1 |
| > Работно време | - Приложение № 2 |
| > Приемно време | - Приложение № 3 |
| > Ред за ползване на отпуск | - Приложени № 4 |
| > Входящи документи | - Приложение № 5 |
| > Изходящи документи | - Приложение № 6 |
| > Ред за извършване на контролна дейност | - Приложение №7 |
| > Постоянни комисии, общности и организации | - Приложени № 8 |
| > Печати на ЕГ „Христо Ботев” | - Приложени № 9 |
| > Учебници | - Приложени № 10 |

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№52 от 02.06.1997г.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 15.09.2025 год., а за заплатите - в сила от 15.09. 2025 год., разпределението на работните места в ЕГ „Христо Ботев” е следното:

- | | | |
|------|--|--------------------|
| I. | Директор /Дирекция/ | - етаж II, |
| II. | Педагогически специалисти с ръководни функции | |
| | Заместник-директор по учебната дейност | - етаж I |
| III. | Педагогически специалисти с I, II, III, IV, V ПКС и без ПКС: | |
| | 1. Педагогически съветник | - етаж I |
| | 2. Училищен психолог | - етаж I |
| | 3. Учители стая | - етаж I |
| IV. | Специалисти с ръководни функции: | |
| | 1. Заместник-директор по административно-стопанската дейност | - етаж I |
| | 2. Главен счетоводител | - етаж I |
| | 3. канцелария | - етаж I, |
| | Специалисти с висше образование: 1 | |
| V. | Помощно-обслужващ персонал: | |
| | 1.Завеждащ административна служба | - етаж II, |
| | 2. Касиер, домакин | - етаж I, |
| | 3. Библиотекар библиотека | - етаж I, |
| | 4. Технически секретар | - етаж I |
| | 5. Работници | |
| | Огняр | парокотелно |
| | Работник поддръжка | работилница |
| | Чистачки | стая на чистачките |

РАБОТНО ВРЕМЕ

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

1. Педагогически специалисти с ръководни функции:

Директор

от 8.00 до 12.00 ч и от 13.00 до 17:00 ч.

почивка от 12.00 до 13.00 ч

Заместник-директори по учебната дейност:

Разпределение по заповед на директора:

- 1-ви зам.дир. - от 7.00 до 12.00 ч и
от 12.30 до 15.30 ч.
почивка от 12.00 до 12.30 ч.
- 2-ри зам.дир. - от 9.00 до 12.30 ч.
от 13.00 до 17.30 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.

Заместник-директор по административната дейност:

от 7.00 до 12.00 ч и от 12.30 до 15:30 ч.

почивка от 12.00 до 12.30 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, обща подкрепа, 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 7.20 часа.

Във време без учебни часове: Съгласно сключен КТД.

Учебните часове се провеждат съгласно утвърденото за периода седмично разписание.

Продължителността на учебен час е 45 мин. Промени в графика на учебните часове може да прави само директора.

б) Педагогически съветник:

- от 7.00 до 13.00 ч.

в) Психолог:

- от 8.00 до 14.00 ч.

3. Непедагогически специалисти и помощно- обслужващ персонал

1. Главен счетоводител - от 8.00 ч. до 13.00 ч. и от 14.00 ч. до 17.00 ч
2. ЗАС - от 07.30 ч. до 13.00 ч. и от 14.00 ч. до 16.30 ч
3. Технически секретар - от 8.00 ч. до 12 ч. и от 13.00 ч. до 17.00 ч
4. Касиер - от 8.00 ч. до 12.00 ч. и от 12.30 ч. до 16.30 ч
5. Домакин - от 07.00 ч. до 13.00 ч. и от 14.00 ч. до 16.00 ч
6. Библиотекар - от 07.30 ч. до 13.00 ч. и от 14.00 ч. до 16.30 ч
7. Работник поддръжка и ремонт - от 7.00 до 12.00 ч. и от 13.00 до 16.00
8. Чистачки:

Разпределение, съгласно заповед на директора:

- от 7.00 до 15.30 ч., почивка от 12.00 до 12.30 ч;
- от 9.00 до 17.30 ч., почивка от 14.00 до 14.30 ч.

9. Огняр - през отоплителния период

- от 6.00 до 14.30 ч.
- почивка от 11.00 до 11.30 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/.

При отсъствие по болест или отпуск на непедагогическия 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 вторник от 11.00 до 12.00 ч.
2. За граждани - понеделник от 15.00 ч. до 16.00 ч.
- четвъртък 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. Ползването на отпуск започва след получаването на заповед по т. 1.

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 (сключване 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 заявление до директора на гимназията при техническия секретар три дни преди ползването на желаните отпуск.
2. Техническият секретар 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/не разрешава ползването на отпуска и издава заповед.
4. След разрешаването на отпуска ЗАС 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:

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

1. Техническият секретар 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. Техническият секретар 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 касиера 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.

Техническият секретар 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 в архива на 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 стандарти 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 по учебна дейност подпомагат директора при организирането на учебната дейност на училището, съгласно нормативните актове в системата на предучилищното и училищно образование 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 предучилищното и училищно образование и съответната длъжностна характеристика.
4. Главният счетоводител подпомага директора при осъществяването на контрол на финансово-счетоводните дейности в гимназията.

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 заместник-директорите;
- работата на непедагогическия персонал.

2. Организация на контролната дейност относно:

- 2.1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни стандарти, 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 заместник-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 стандарти и на нормативните актове в средното образование;
2. Спазването на правилника за вътрешния трудов 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 и по административната 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 ПО по предмети във връзка с проблеми, свързани с преподаването, учебниците, 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:

- общообразователната подготовка (ООП);
- разширената подготовка (РП);
- допълнителната подготовка (ДП);
- профилирана подготовка (ПП);
- в часа на класа.

3.2. Административен контрол:

3.2.1. Проверка на училищната документация:

- а) Електронни дневници - ритмичност на изпитванията, проверка на нанесените и сумирани отсъствия; взетите и отразени часове и теми на учителите;

- 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 /в електронен вариант в НЕИСПУО/;

- г) Лични картони на учениците /ЛОД/;

- д) Регистрационни книги за издадени документи за завършена степен на образование/в електронен вид/;

- 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 взетите лекторски часове;
 - и) Проверка на документите, отразяващи отсъствието на учителите през текущия месец и съответствието им със задължителната училищна документация (електронни дневници);
 - й) Проверка на наложените санкции в съответствие със 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;

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

1. Обект на контролна дейност са:

- 1.1. Работата на непедагогическия 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. Изготвянето на справки за избор на учебници и отговаря за осигуряването на учебници на всички ученици;
- 1.5. Опазване, ремонтване, разширяване и обогатяване на материално-техническата база.
- 1.6. Контрол по спазване на изискванията за безопасни условия на труд, обучение и възпитание в училище.
- 1.7. Спазване на изискванията на РЗИ и РДПБЗН за работата в учебното заведение.

2. Формите на контрол за извършване на дейността са:

- Проверка по спазването на изискванията на Правилника за вътрешния трудов ред и Кодекса на труда и Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
- 2.1. Проверка на спазването на длъжностните характеристики и изпълнението на възложената работа.
 - 2.2. Проверка на поддържаната хигиена в училищната сграда и двора.
 - 2.3. Проверка готовността на съоръженията за извършваните дейности при природни бедствия, аварии и противопожарна защита.
 - 2.4. Проверка спазването на утвърдените месечни графици за охраната.
 - 2.5. Проверка по спазването на пропускателния режим в училището.
 - 2.6. Проверка на условията за работа през есенно-зимния период.
 - 2.7. Проверка на водената документация от ЗАС.
 - 2.8. Проверка на спазването на инструкциите за безопасна работа с ел.уреди през отоплителния сезон.

- 2.9. Проверка на водената документация от техническия секретар.
- 2.10. Проверка на личните дела на персонала.
- 2.11. Проверка на съхранението на училищната документация.
- 2.12. Проверка на използването, съхраняването и воденето на документацията в библиотеката.
- 2.13. Проверка на воденето и попълването на трудовите книжки, както и техното приключване.
- 2.14. Проверка на сключените трудови договори и допълнителни споразумения.
- 2.15. Проверка на водената документация от ЗАС, техническия секретар и касиера, който отговаря за архива в училището.
- 2.16. Проверка на съхранението на учебната документация.
- 2.17. Проверка на водената документация на спазване изискванията на РЗИ, РДПБЗН, Дирекция „Районна инспекция по труда“.
- 2.18. Проверка на специализираните кабинети, хранилища, учебно-технически средства и материали.
- 2.19. Проверка на необходимостта на училището от учебна и училищна документация за учебния процес.
- 2.20. Проверка на отчетите на домакина при ежедневното приемане на сградата, констатиране на повредено или счупено имущество и издирване виновника за повредата.
- 2.21. Проверка на системата за дежурство в училище - учители и хигиенистки.
- 2.22. Проверка на вписаните и взети лекторски часове чрез съпоставка в електронния дневник.

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.

ПОСТОЯННИ КОМСИИ, ОБЩНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИИ

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

1. Комисия за квалификационна дейност;
2. ПО по български език и литература;
3. ПО по английски и италиански език;
4. ПО по немски език;
5. ПО по математика, физика и астрономия, информатика, информационни технологии;
6. ПО по география и икономика, философия, гражданско образование, история и цивилизации;
7. ПО по химия и ООС и биология и здравно образование;
8. ПО по физическо възпитание и спорт, изобразително изкуство и музика;
9. ПО на класните ръководители;
10. Комисия за медийно отразяване и съхраняване на паметта на училището;
11. Комисия за превенция на противообществените прояви на учениците;
12. Комисия по охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
13. Комисия за безопасността на движението на учениците по пътищата;
14. Комисия по даренията;
15. Комисия за изготвяне на седмичното разписание;
16. Етична комисия.

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. Обществен съвет

Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му. Създава се на всеки 3 години.

3. 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.

4. Комитет по условия на труд /КУТ/

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

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 № 76-1584/21.07.2021 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. Директорът в ЕГ „Христо Ботев” гр. Кърджали съхранява и полага два вида печати:

1.1. С изображение на държавния герб;

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.

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;
- върху други документи, изискващи печат с изображение на държавния герб, след полагане на подпис от Директора.

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

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

II. Завеждащ административна служба в ЕГ „Христо Ботев” съхранява и полага три вида печати:

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

2.2 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. Всяка промяна задължително се заверява с подпис на директора и се поставя обикновения печат на ЕГ. Достъпът до печата и полагането му е ограничен само за определеното със заповед на директора лице.

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

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.

III. Техническият секретар в ЕГ „Христо Ботев” съхранява и полага два вида печати:

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

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

- заповеди на Директора, свързани с дейността на училището;
- заповеди за санкции;
- удостоверения за завършен клас;
- справка за успех от всички години на обучението на ученика;
- удостоверения за преместване;
- удостоверение за завършен първи/втори гимназиален етап;
- удостоверения за положен изпит по общообразователен предмет, невключен в дипломата за средно образование;
- дубликати на всички горепосочени 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.;
- приемно-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;

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

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.

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

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.

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“.

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.

От учебната 2024-2025 година се осигуряват безвъзмездно учебници и учебни комплекти по учебни предмети от общообразователната подготовка, вкл. и за електронно четими учебници за всички ученици.

Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование, след съгласуване с общественения съвет.

Учебниците и учебните комплекти извън тези за безплатно ползване, както и учебните помагала, които ще използват учениците, се избират от учителя, който преподава в паралелката по съответния учебен предмет или модул.

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

Списъкът се публикува в сайта на училището.

Закупените и предоставени учебници и учебни помагала, се използват от учениците със следната продължителност на ползване:

- за учебните помагала - една учебна година;
- за учебниците - три учебни години;

Раздаването на учебниците и учебните помагала се извършва с приемо-предавателен протокол чрез домакина и класния ръководител на съответната паралелка.

След приключване на учебните занятия за съответната учебна година, учениците връщат учебниците, за които е определен срок за ползване, по-дълъг от една учебна година, на класния ръководител, който ги предава на домакина, отново с приемо-предавателен протокол.

Учениците са длъжни да полагат грижи за съхраняване на получените учебници. Когато ученик не върне учебник или при връщането му се установи, че поради не полагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настойниците) на ученика възстановяват учебника или неговата стойност.

ПРОЦЕДУРА ПО НАЗНАЧАВАНЕ И ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ

1. Обявяване на свободно работно място

За свободно се счита това място, което е включено в щата на ЕГ „Христо Ботев“, но което не е заето или е заето от лице, ползващо законоустановен отпуск или болнични, за което се търси заместник до завръщането му или до друг срок във връзка с неговото отсъствие. За заместване под 3 месеца може да се търси заместник и без обявяването му в Дирекция „Бюро по труда“.

Обявяването на свободно място става чрез обява изпратена до Дирекция „Бюро по труда“, гр. Кърджали и РУО – Кърджали. Обявата се изготвя от директора или от технически изпълнител по указания на директора.

2. Подаване на документи от кандидати за свободно място в училище

Подаването на документите от кандидатите се извършва на място в ЕГ „Христо Ботев“ при техническия секретар или електронно по официалния e-mail адрес на училището.

3. Допускане на кандидатите

Директорът назначава комисия в състав ЗДАД, ЗАС, технически секретар, която проверява документите на подалите кандидати за обявеното свободно място и докладва с протокол от проведено свое заседание допуснатите до следващ етап – събеседване.

4. Събеседване и назначаване

Директорът провежда събеседване с всеки от допуснатите кандидати и взема решение за избор на подходящия за избраната позиция кандидат, като сключва договор с него, съгласно разпоредбите на КТ.

Забележка: Ако за обявената позиция има само един кандидат подал документи, не се назначава комисия за предварителен подбор по документи. Директорът проверява, заедно със ЗАС, дали изискуемите документи са налични, след което се провежда събеседване с кандидата за обявената позиция.