

СТАРА ЗАГОРА

ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

ул. „Захари Княжевски” №71, тел. 042 638698, 042 639062

УТВЪРДИЛ:

П Р А В И Л Н И К

за вътрешния трудов ред на Център за подкрепа за личностно развитие – Стара Загора

РАЗДЕЛ I

ОБЛАСТ И РЕД ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВИЛНИКА

Чл.1. Този правилник е разработен в съответствие с изискванията на Кодекса на труда чл.181 и Правилника за устройство и дейност на Център за подкрепа за личностно развитие при Община Стара Загора.

Конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и урежда организацията на труда в ЦПЛР, съобразно неговите специфични условия и дейности.

Правилникът се прилага във всички области на труд и дейности в ЦПЛР и неговите клаузи са задължителни за всички специалисти, деца и родители, обслужващ персонал и външни посетители в центъра.

РАЗДЕЛ II

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ В ЦПЛР ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.2. Числеността на персонала на Центъра за подкрепа за личностно развитие се утвърждава от Кмета на Община Стара Загора. Трудовите договори се сключват и прекратяват с директора на ЦПЛР – Стара Загора .

Чл.3. Центърът за подкрепа за личностно развитие се ръководи от Директор, който организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на ЦПЛР-Стара Загора.

Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Чл.4. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.5. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, разпределени както следва: единият 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; втория се прилага в личното му дело, третия на касиера, за съхраняване на задължителната документация по трудови правоотношения.

Чл.6. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.7. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Заявление/свободен текст/;
2. Професионална автобиография;
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. Документ за придобита образователно-квалификационна степен /диплом/, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. Документи удостоверяващи продължителността на професионалния опит и документ за стаж по специалността – за учителите и другите педагогически специалисти; трудова книжка или препис - извлечение за трудовия стаж, осигурителен стаж.
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. При заемане на длъжност на педагогически специалист за първи път, лицата представят документ за проведен медицински преглед, удостоверяващ липсата на заболяванията и отклоненията, при които не може да се заема длъжност на педагогически специалист.
8. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
9. Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

Чл. 8. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия, за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл.9. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.10. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 13, ал. 1 от този Правилник.

Чл.12. Трудово правоотношение между страните започва от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 13. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено

споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ЦПЛР – Стара Загора .

(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

Чл. 14. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

Чл. 15. Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

Чл.16. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.17. 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.18. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя, а при невъзможност - по пощата с обратна разписка.

Чл.19. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.20. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.21. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.22. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.23. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т.2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал .2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333 ал.1 от КТ.

Процедура и методи за подбор на педагогическите кадри

Чл.24. Назначаването на учителите и другите педагогически специалисти се извършва при спазване на КТ и Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.25. За заемане на длъжността “учител” и “възпитател” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “магистър”, “бакалавър” или “специалист”/ професионален бакалавър по...../, по изключение може да се назначи и специалист с по-ниско образование, като това се отразява във ВПРЗ.

Чл.26. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

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

Чл.27. Директорът на ЦПЛР – Стара Загора обявява свободните работни места в Бюрото по труд и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантиането им.

Чл.28. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на ЦПЛР – Стара Загора;
 2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
 3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. /Приложение No 1 към чл. 24 от Наредбата/.
 4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- Чл. 29. Набирането, подборът и назначаването на нов учител или служител в ЦПЛР – Стара Загора се извършва съгласно Процедурите от ИСФУК /ОП 03-02 и ОП 03-03 от ИСФУК /

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.30. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на глава пета, раздел IX от КТ.

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.31. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.32. Директорът може да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя след съгласуване със синдикалните организации.

Чл.33. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Командировки

Чл.34. Директорът на ЦПЛР – Стара Загора може да бъде командирован от кмета на Община Стара Загора.

Чл.35. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ , Наредба за командировките в страната, Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина, Работна инструкция за командировките в страната по СФУК, Работната инструкция за командировките в чужбина по СФУК.

ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.36. Да изпълняват стриктно служебните си задължения вписани в длъжностната им характеристика.

Чл.37. Задължително спазване на работното време, съобразно нормативните изисквания и ефективност в работата, за постигане на планираните резултати.

Чл.38. Носене на пълна отговорност за последствията от действията или бездействието си при изпълнение на служебните си задължения, при спазване на определените срокове и задължителна отчетност.

Чл.39. Опазване и поддържане имуществото на ЦПЛР – сгради, специализирани помещения, пособия, инструменти, техника, мебелировка. За нанесени щети виновните се санкционират съгласно законовите разпоредби.

Чл.40. Поддържат реда и чистотата на работните си места, като спазват правилата за безопасност на труда и противопожарната безопасност.

Чл.41. Спазват установения график за ползване на залите и кабинетите според установената дейност и седмичното разписание.

Чл.42. Не допускат злоупотреби с доверието и уронване престижа на Центъра.

Чл.43. Спазват Етичния кодекс на работещите с деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето. Поддържат етични и колегиални взаимоотношения.

Чл.44. Забранява се употребата на цигари, алкохол и други упойващи средства във всички сгради на ЦПЛР.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА НА ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Задължения на работодателя Директор

Чл.45. Длъжен е да осигури 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;
4. кратка характеристика или описание на работата/длъжностна характеристика/;
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.46. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.47. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.48. Длъжен е да създаде условия на учителите и другите педагогически специалисти да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.49. Директорът на ЦПЛР – Стара Загора като орган за управление:

1. Ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.
2. утвърждава Списък-образец 3 на институцията.
3. спазва и прилага държавните образователни стандарти;
4. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
5. 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;
6. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет.

7. сключва и прекратява трудови договори със заместник-директора, учителите, другите педагогически специалисти, служителите и работниците;
8. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО; ПУД на ЦПЛР-Стара Загора
9. организира приемането на деца и ученици, и провежда обучението и възпитанието им в съответствие с Правилника за устройството и дейността на ЦПЛР –Стара Загора .
10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация ;
12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
13. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
14. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
15. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия
16. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
17. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни.

Чл.50. Директорът на ЦПЛР- Стара Загора е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.51. При управлението и контрола на учебната, учебно - творческата и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директор.

Чл. 52. Заповедите на директора могат да се оспорват и отменят от кмета на община Стара Загора.

Чл. 53. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества със заповед за всеки конкретен случай от заместник-директора, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора.

Чл. 54. При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от 60 календарни дни, кметът на община Стара Загора сключва трудов договор с друго лице за временно изпълнение на длъжността „директор“.

Чл.55. 1. В изпълнение на своите правомощия директорът на ЦПЛР- Стара Загора издава заповеди.

2. Административните актове на директора могат да се оспорват пред кмета на общината.

3. Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно - процесуалния кодекс.

Чл.56. Директорът на ЦПЛР спазва и други задължения вписани в длъжностната му характеристика

Задължения на работниците и служителите

Заместник-директор по учебно-творческата дейност

Чл.57. 1. Заместник-директорът по учебно-творческата дейност подпомага директора при осъществяването на учебно-възпитателната и творческа дейност в ЦПЛР – Стара Загора и го замества при необходимост;

2. отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява дневниците и ги представя на директора за подпис.

3. заместник-директорът по УТД контролира реда и дисциплината и спазването на правилника за дейността на ЦПЛР – Стара Загора.

4. изготвя месечния график на занятията, представя го на директора за подпис и следи за неговото реализиране.

5. контролира за редовното присъствие на учениците в учебните занятия и упражнява контрол по пълняемостта на групите, съгласно Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование ;

6. подпомага учителите за правилното водене на учебната документация.

7. следи за редовното присъствие на учителите на ежеседмичните оперативни съвещания;

8. участва в оперативните съвещания с директора на ЦПЛР – Стара Загора .

9. съхранява учебните планове, учебните програми по организационно педагогически форми на обучение до края на учебната година, след което ги предава в архива на ЦПЛР – Стара Загора;

10. ръководи учебната дейност на учителите, контролира организацията на учебния процес;

11. изпълнява в рамките на работния ден норма преподавателска работа в съответствие с установените нормативи;

12. изпълнява задачи, възложени му от компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни актове;

13. участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия съвет;

14. Заместник-директорът по учебно-творческата дейност извършва контролна дейност, на основание чл. 260 от ЗПУО г., която отразява в Книга за контролната дейност. В края на всеки учебен срок отчита пред директора в доклад-анализ дейността си, както и броя на констативните протоколи от извършените проверки, съгласно план, утвърден за всяка учебна година от директора на ЦПЛР – Стара Загора .

15. Стриктно спазва Вътрешните правила за защита на личните данни, съгласно Регламент ЕС 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета, в качеството си на обработващ такива.

Чл. 58. Заместник - директорът няма право да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси. Изпълнява преподавателска норма.

Чл. 59. Заместник-директора няма право:

1. да подписват финансови и счетоводни документи без заповед за заместване
2. Няма право да представлява ЦПЛР пред външни институции
3. Няма право да вземат важни несъгласувани решения без уведомяване на директора

Учители

Чл.60. Задължения

Общи:

- да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите

задължения, включени в длъжностната му характеристика;

- да преподават на книжовен български език, да общуват с учениците на книжовен български език и да ги подпомагат учениците да усвояват книжовно-езиковите норми;
- да изготвя програма за обучение и тематични разпределения на учебния материал и други планове, възложени от ръководството;
- да извършват предварителна научна и методическа подготовка за всеки учебен час, свързана с особеностите на организационната педагогическа форма по която преподава;
- да спазват точно плана за обучение, програмите за обучение, седмичното разписание на часовете, графика на учебните часове и работното време, приети в ЦПЛР – Стара Загора;
- да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
- да участват в мероприятия, организирани от ЦПЛР – Стара Загора;
- да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищно образование;
- да опазват живота и здравето на децата или учениците по време на обучението и на други дейности, организирани от ЦПЛР – Стара Загора;
- непрекъснато да повишават квалификацията си за усъвършенстване и обогатяване на компетентностите си за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерното си развитие в съответствие с раздел V на Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на дисциплината и при негативна промяна в поведението на ученика.
- да не ползват мобилен телефон по време на час;
- да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в ЦПЛР, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
- да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
- да не внасят в ЦПЛР – Стара Загора оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
- да спазват тайната на поверителните материали, използвани в ЦПЛР – Стара Загора;
- да не предоставят на ученици и на други външни лица дневници и друга документация;
- да не предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;
- да анализират и оценяват рисковите фактори върху учениците от групата и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
- да контролират посещаемостта на учебните часове от учениците;
- своевременно да уведомяват родителите, ако ученикът отсъства системно от занятия.
- да консултират родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
- да организират и да провеждат родителски срещи:
на първата родителска среща за учебната година учителят предоставя на родителите информация за графика на учебните занятия на педагогическата форма и ги запознава с

Правилника за дейността на ЦПЛР – Стара Загора и Правилника за здравословни и безопасни условия на труд, възпитание и обучение /раздел “Ученици”/;

- да водят редовно и да съхраняват учебната документация на педагогическата форма.

- да дават необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството;

- да подават заявки до 25 число на предходния месец за разходване на финансови средства и за закупуване на консумативи и материали;

- Стриктно да спазва Вътрешните правила за защита на личните данни, съгласно Регламент ЕС 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета в качеството си на обработващ такива;

- Да спазва Етичния кодекс

Права

Чл.61. Общи:

- свободно да определя методите и средствата за провеждане на обучението в организационно педагогическата форма, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

- да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

- да повишава образованието и професионалната си квалификация;

- да дава мнения и да прави предложения за развитието на ЦПЛР – Стара Загора ;

- да използва материално-техническата база за изпълнение на служебните си задължения;

- да членува в професионални организации и да вземе участие в работата на регионалните и националните им органи;

- да участва при обсъждането на провеждания от него образователен процес;

- да ползва придобивките, договорени по КТД /при условие, че е член на синдикалната организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТД ред/;

- да получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от СБКО, при възможност парични награди и работно облекло.

- да ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.

- да се поощрява с грамота, предметни или парични награди за постигнати високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, съгласно Вътрешните правила за работната заплата.

- да прави мотивирани предложения пред Педагогическия съвет за награждаване на ученици.

Чл.62. Отговорности:

- работи за създаване на условия за пълноценно развитие и реализация на способностите, талантите и дарованията на децата и учениците в зависимост от техните интереси

- грижи се за живота и здравето на учениците по време на образователния процес и при организирани дейности;

- грижи се за състоянието на материално-техническата база, която ползва и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване;

- отговорен е за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина, съгласно КТ;

- отговорен е за щети, нанесени от ученици по време на неговите занятия.

Чл.63. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебните часове и влиза в стаята заедно с учениците.

Чл.64. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни от деня на издаването му.

Чл.65. Предварително уведомява директора при извеждане на учениците извън сградата за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други в чертите на града,

Чл. 66. При организирано извеждане извън града за участия в конкурси, фестивали, форуми без туроператор спазва всички изисквания на Наредбата на МОН за провеждане на организиран отход и туризъм.

Чл. 67. При организиране на лагери, пленери, екскурзионни летувания и др. с туроператор при спазване на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.68. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 69. 1. Учебните часове в ЦПЛР – Стара Загора са открити и могат да бъдат посещавани от други лица.

2. Лицата, желаещи да посетят учебните часове са длъжни:

- да уведомят директора и учителя-ръководител най-малко един ден преди провеждане на учебните часове.

- да влизат в учебното помещение заедно с учителя.

- да не нарушават установения в учебното занятие ред.

- да не напускат учебната зала /кабинет/ преди края на часовете, освен, ако не са получили предварително съгласието на учителя.

3. За неспазилите изискванията по ал .2 на този член, могат да не бъдат приемани от учителите.

Чл. 70. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ работещи на граждански договор

1. Специалистите, работещи по граждански договор имат всички права и задължения през учебната година.

2. Специалистите, работещи по граждански договор, попълват до 20 число констативен протокол за извършената работа през текущия месец.

3. Специалистите, работещи по граждански договор, спазват и други специфични задължения, вписани в гражданския договор.

Административен, помощен и обслужващ персонал

Чл.71. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилника за ВТР на ЦПЛР – Стара Загора, ЗПУО и др..

Чл.72. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

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

- да се явяват на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

- да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;

- да не пушат, да не употребяват алкохол, или други упойващи вещества през работно време на територията на ЦПЛР – Стара Загора ;
- да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
- да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника за ВТР на ЦПЛР - Стара Загора и други законни нареждания на работодателя;
- да пазят грижливо имуществото и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, отопление и други материали;
- да пазят името на ЦПЛР – Стара Загора, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
- да съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
- да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.
- в отношенията си с учениците и с техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
- да спазват Етичния кодекс
- Стриктно да спазват Вътрешните правила за защита на личните данни, съгласно Регламент ЕС 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета на Европа.

Чл.73. Работниците и служителите нямат право да извършват политическа, религиозна и етническа дейност в ЦПЛР.

Чл. 74. Работниците и служителите имат право:

- на своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейностите и делата в ЦПЛР – Стара Загора ;
- да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.
- да членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи;
- да ползват придобивките, договорени по КТД /при условие, че са членове на синдикалната организация или са се присъединили към договореностите по установения в КТ ред/;
- да получават своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от СБКО, парични награди и работно облекло;
- да ползват платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.
- да се поощряват с грамота, предметни или парични награди за постигнати високи резултати при изпълнението на трудовите си задължения.

Чл. 75. Целият персонал е длъжен да спазва чл. 4 от Закона за защита от дискриминация

1. Забранена е всяка проява на дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геноцид по произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние, всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

2. Пряка дискриминация е всяко по-неблагоприятно третиране на лице на основата на ал.1, отколкото се третира, било е третирано или би било третирано друго лице при същите обстоятелство.

3. „Непряка дискриминация е поставяне на лице на основата на признаците на по-неблагоприятно положение в сравнение с други лица, чрез привидно неутрална разпоредба, практика, освен ако тази разпоредба, критерий или практика е обективно оправдан/а с оглед на средствата за постигане на целта са подходящи и необходими.”
- Чл. 76. Служител, съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на ЗЗСД.
- Чл. 77. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
- Чл. 78. Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за закрила срещу дискриминацията.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

- Чл. 79. Непедагогическият персонал са: кариерни консултанти, счетоводител, специалист с контролни функции ЧР, ЗАС и касиер - домакин, пазачи, техник, хигиенисти, организатори, техн. сътрудник, специалист ИТ, домакин. Правата и задълженията им се вписват в длъжностната им характеристика и работи в следните направления:
1. „Счетоводни дейности”
 2. Стопанисване на имуществото на ЦПЛР – Стара Загора;
 3. „Помощно - обслужващи дейности и дейности по поддръжката“.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ И РОДИТЕЛИТЕ В ЦПЛР.

Чл.80. Децата и младежите, които желаят да посещават занятията в ЦПЛР подават заявления по образец, в което посочват избраната от тях форма. При желание, участникът може да подаде заявление до три избрани от него форми.

Чл.81. Заявленията се подават лично от участниците за формациите или от родител/настойник. Заявленията се завеждат във входящата поща и се съхраняват при ЗАС.

- Чл.82. 1. Участниците редовно посещават избраните по своя воля форми, съгласно утвърдения график;
2. Спазват изискванията по реда установен в ЦПЛР и дисциплината, необходима за провеждане дейността;
 3. Поддържат атмосфера на добронамереност, етични взаимоотношения помежду си, активност в извършваната дейност и взаимопомощ;
 4. Опазват имуществото на ЦПЛР и носят материална отговорност за нанесени щети;
 5. Поддържат чистота в работните помещения и площадки;
 6. Участват в публичните прояви на формацията.

Чл. 83. Влизането в кабинетите и залите на ЦПЛР става само в присъствието на ръководител. Той отговаря изцяло за осигуряването на безопасни условия за работа на децата и младежите, както и за състоянието на повереното му имущество.

Чл.84. Всички ръководители, които ползват залите за танци допускат децата само с подходящи обувки.

Чл.85. Деца, младежи и всички работещи в ЦПЛР се инструктират за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд, като участниците във

формите удостоверяват направения инструктаж с подписите си в дневниците на школите, а персонала в специален дневник.

Чл. 86. Участниците във формите се инструктират през първата седмица на месец октомври и първата седмица на месец февруари от ръководителя на школата или клуба.

Чл.87. Щатният персонал се инструктира най-малко два пъти в годината от отговорника по охрана на труда - ЗАС в ЦПЛР.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 88. Родителите имат следните права:

1 Периодично да получават информация за развитието на децата им в избраната от тях форма, както и за уменията им за общуване с другите участници.

2 Да се срещат с ръководителите на формите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3 Да участват в родителските срещи;

4 Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на Центъра за подкрепа за личностно развитие;

Чл. 89. Родителите имат следните задължения:

/1/ Да изчакват децата си в коридора на втория и третия етаж.

/2/ Да опазват и съхраняват общинското имущество.

/3/ Да пазят чистота.

РАБОТНО ВРЕМЕ , ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Редовно работно време

Всички учители и служители работят в условията на 8 и 4 часов работен ден.

Чл.90. Директорът е с работно време е както следва: от 08.30 до 17.30 часа, почивка: от 12:30 до 13:30 часа

Чл.91. Работното време на заместник-директора е 8 часа дневно, 08.30 до 17.30 часа, почивка: от 12:30 до 13:30 часа

Чл.92. Работното време на организатора е 8 часа дневно, от 08.30 до 17.30 часа, почивка: от 12:30 до 13:30 часа

Чл. 93

. 1. на пълен щат не могат да имат в седмичния си график повече от два почивни дни.

В рамките Работното време на учителите е 8 часа дневно или 4 в зависимост дали са на пълен или половин щат.

2. Работната седмица е 5 - дневна:

- през учебно време по утвърден от директора график.

- през ваканциите, утвърдени със заповед на министъра, без лятната ваканция, по график утвърден от директора на ЦПЛР-Стара Загора, вкл. събота и неделя

- през лятната ваканция от понеделник до петък, за педагогическите специалисти, които имат временни групи през ваканциите в плана си за обучение или работят по плана за лятна работа.

Учителите на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в ЦПЛР - Стара Загора -

за изпълнение на нормата преподавателска работа

за участие в педагогически съвети и провеждани съвещания;

за провеждане на индивидуални, групови и общи родителски срещи;

за сбирки на методическите обединения и участия в комисии;
за провеждане на възпитателна работа;
работа с училищна документация;
други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

4. След изпълнение на изброените в ал.2 задачи учителите могат да бъдат извън ЦПЛР – Стара Загора за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

5. В неучебно време работното време е от 9.00 до 17:30 часа, с почивка от 12:00 до 12:30 часа и се отчита чрез присъствената книга, в която се вписва.

Чл. 94. 1. Учебните часове започват и завършват по график, утвърден от директора, не по рано от 8,30 и не по-късно от 20,55ч., включително събота и неделя.

2. Промени в графика за деня се правят само в изключителни случаи /заболяване, принудителен престой, отсъствие на учителя или по други причини/ само с разрешение на директора.

3. За точното изпълнение на седмичното разписание и графика на учебните часове отговарят учителите - ръководители на организационно педагогически форми и заместник-директорът.

Чл. 95. 1 Непедагогическият персонал е с 8-часов работен ден, както следва: от 8:30 до 17:30 часа, с почивка от 12:30 до 13:30 часа, пазачите – от 17.00 до 21.00 часа в съответната сграда.

2. Чистачите, техникът, пазачите, организаторите работят по график утвърден от директора и се отчитат чрез присъствената книга, в която се вписват.

Почивки

Чл.96. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските. Педагогическия и непедагогическия персонал, който е на 8-часов работен ден, ползва почивки от 1 час, които не се включват в работното време и са от 12.30 до 13.30 ч.

Чл. 97. Служителите от непедагогическия персонал, които работят на компютър имат право на 15 мин. физиологична почивка, съгласно Наредба No 15 от 31.05.1999 г. от 10,00 ч. до 10,15 ч. и от 15,00 ч. до 15,15 ч.

Чл.98. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Отпуски

Чл.99. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в ЦПЛР – Стара Загора се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.100. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни /ако е член на СБУ-КНСБ/, от които по чл. 155 ал. 3 от КТ 48 работни дни и 8 работни дни, съгласно КТД на отраслово и общинско равнище, като член на работодателска организация към СБУ –КНСБ.

Чл.101. Зам. Директорът и учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155 ал. 5 от КТ и чл. 24 ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и 8 работни дни за синдикалните членове по КТД.

Чл.102. Непедагогическият персонал ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 4 от КТ и чл.156, а за синдикалните членове по КТД.

Чл.103. Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части и се ползва по реда на чл.173 от КТ за календарната година, за която се полага.

Чл.104. По-големи размери на платения годишен основен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в ЦПЛР – Стара Загора могат да се уговарят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ

Чл.105. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за устройството и дейността на ЦПЛР – Стара Загора, Правилника за вътрешния трудов ред, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.106. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи чл.187 от КТ. от длъжностната характеристика, ЗПУО, Етичния кодекс и други вътрешни правила, непротиворечащи на нормативната уредба.

Чл.107. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III, чл. 188 от КТ, както следва:

1. Забележка
2. Предупреждение за уволнение
3. Дисциплинарно уволнение

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.108. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на предучилищното и училищно образование.

Чл.109. Инвентарът се завежда под номер в инвентарна книга. Инвентарът се зачислява на работниците, служителите, учителите, корепетиторите, заместник-директора и директора от домакина срещу подпис в специална разписка.

По указание на директора, заповед за прекратяване на трудов договор се изготвя след представяне на обходен лист, подписан от заместник-директора /само за педагогическия персонал/, ЗАС и домакин и счетоводител. Лицата, направили умишлени повреди, се наказват дисциплинарно.

Чл.110. Нанасяне на вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или е причинена не при или по повод изпълнението на трудовите задължения отговорността се определя от гражданския закон.

Чл.111. Имуществената отговорност на работника или служителя се прилага независимо от дисциплинарното, административно наказание и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл.112. Размер на отговорността – за вреда, причинена на работодателя по небрежност при/или по повод на изпълнение на трудовите задължения, работникът или служителът отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

Чл.113. Имуществената отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на имуществото възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

Чл.114. За своевременното възстановяване на нанесените материални щети отговарят учителите, домакинът и счетоводителят.

Други видове обезщетения

Чл.115. Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедagogическия персонал при спазване на КТ.

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.116. Трудовото възнаграждение в ЦПЛР се изплаща в пари чрез дебитни карти на работника или служителя наведнъж за текущия месец до 30-то число или при приключване на тримесечие, шестмесечие и деветмесечие в същия месец при работа по проект.

Чл.117. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба за нормиране и заплащане на труда и съгласно Вътрешни правила за работната заплата в ЦПЛР – Стара Загора.

Чл.118. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба за изменение и допълнение на Наредба No 4 от 2017 г. на МОН. за нормиране и заплащане на труда, като е определена на 700 часа в т.ч 72 часа индивидуална работа за пълен щат и 350 в т.ч. 36 часа индивидуална работа часа за непълен щат.

Чл.119. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на членовете на трудовия колектив в ЦПЛР – Стара Загора се изплащат при спазване на глава XII, раздел III от КТ, отрасловия и общинския КТД, ако е сключен такъв, Наредба No4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и определените с Вътрешните правила за работната заплата в ЦПЛР – Стара Загора.

Чл.120. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на ЦПЛР – Стара Загора и работника или служителя по чл.110,чл.111, чл.259 и чл. 117 от КТ, при стриктно спазване на чл.113 от КТ.

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.121. Целият персонал имат право на участие в квалификационни форми за професионално развитие и израстване.

Чл.122. Начинът и формите на обучение и квалификация са регламентирани с Интегрираната система по СФУК, Вътрешните правила за квалификация на персонала и Плана за квалификацията на персонала в ЦПЛР-Стара Загора.

СОЦИАЛНО-БИТОВО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.123. Средствата за СБКО се осигуряват от финансиращия орган.

Чл.124. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедagogическия персонал за една календарна година, за което се съставя протокол.

Чл.125. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.126. Педагогическите специалисти в ЦПЛР – Стара Загора има право на представително облекло, а непедagogическият персонал на работно облекло.

Чл. 127. Представителното облекло на лицата от педагогическия персонал и работното

облекло за останалия персонал се осигурява от финансиращия орган.

Чл. 128. Условието и редът за осъществяване правото на представително облекло на лицата от педагогическия персонал и условията и редът за осигуряване на работно облекло на непдагогическия персонал са регламентирани с Вътрешни правила, приети на Общо събрание.

Чл.129. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.130. Работното облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.131. Когато лицето от педагогическия персонал напусне, то възстановява получената сума за представително облекло, установена пропорционално на неотработените месеци за годината.

Чл.132. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, заплащат стойността за срока на доизносването му.

ОХРАНИТЕЛЕН и ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 133. 1. Всеки работник в ЦПЛР – Стара Загора има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

2. С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ЦПЛР – Стара Загора при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 134. В ЦПЛР – Стара Загора се води и поддържа дневник на посещенията в централна сграда ул.”Захарий Княжески”71, Културен център за даровити деца „ проф.Петър Жеков”, Младежки дом, Кариерен център, Къща – музей „Н.Лилиев”

Чл.135. Охранителен режим – правила:

- Осъществява се от Охранителна фирма

- Пазачът пропуска външни лица в ЦПЛР след представяне на лична карта и записването им в дневник за пропускателния поток, в който се отразява и името на лицето, което ще се посещава.

- Външните лица се придружават от служебно лице до мястото на посещение.

- Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на охраната, относно спазването на вътрешния ред.

- Всички родители изчакват децата на двора, а при лошо време във фойетата в сградата.

- Щатния персонал на ЦПЛР е длъжен да удостовери присъствието си в сградата с вписване и подпис в присъствената книга.

-Влизането в стаите и кабинетите на ЦПЛР става само в присъствието на учителя. Той отговаря изцяло за осигуряването на безопасни условия за работа на децата и учениците, както и за състоянието на повереното му имущество.

- Всички учители, които ползват външни бази /училища, ДГ, спортни зали, Младежки дом и др./ спазват вътрешния трудов ред на съответната институция.

- Не се разрешава допускане на журналисти в сградата на ЦПЛР без изричното разрешение на директора на ЦПЛР.

Чл.136. Противопожарен режим – правила:

- Всеки 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 място и начина за действие с него.

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

- След приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения /без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения/ се изключват от пазача.

- След приключване на работния ден пазачите проверяват състоянието на обектите, за които отговарят, както и за това, че осветителните тела са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени.

Необходимо е да се спазват 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 горими средства с открит пламък. Да се използват електрически фенери, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

- На целия щатен персонал е забранено да пуши и употребява алкохол в района на ЦПЛР – Стара Загора във всичките му бази .

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в ЦПЛР – Стара Загора се разпределя на педагогически специалисти и непедagogически персонал.

§ 2. Работниците и служителите в ЦПЛР – Стара Загора имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правилници, организират своето управление и определят своите функции.

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

§ 4. В ЦПЛР – Стара Загора може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§ 5. Общото събрание в ЦПЛР – Стара Загора се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

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

§ 7. Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на ЦПЛР – Стара Загора и неговия състав и функции са определени със ЗПУО, Правилника за устройството и дейността на ЦПЛР – Стара Загора.

§8. Ред за ползване на залата и имуществото на Младежкия дом.

1. Всички общински структури / училища, читалища, детски градини и други институции на общинска издръжка/, които желаят да ползват залата изпращат уведомително писмо до директора на ЦПЛР.

2. Всички останали ползватели - политически партии, фирми, НПО, обществени организации и др., които желаят да ползват залата с некомерсиална цел - благотворителни събития, безплатни прояви, изпращат уведомително писмо до директора на ЦПЛР.

3. Във всички останали случаи /с комерсиална цел/ се прилага Наредбата на определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Стара Загора в частта ѝ - Приложение №4 към чл.53 – Цени за ползване на

сгради и части от тях собственост на община Стара Загора / изм. Решение №695 от 16.05.2013 г./

4. В уведомителното писмо се посочват: ден, час, вид на проявата, персоналните отговорници и наличие на охрана /ако вида на проявата го налага/.

5. В залата и всички помещения на Младежкия дом се забранява се употребата на алкохол, цигари и наркотични вещества. Не се допускат посетители и работещи в нетрезво състояние.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 8. Този правилник се издава от директора на ЦПЛР – Стара Загора на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 9. Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на Колективния трудов договор / ако има такъв/.

§10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за предучилищното и училищното образование, съответните длъжностни характеристики, Колективният трудов договор /ако има такъв/, други.

§11. Действието на настоящия правилник се отнася за целия персонал в ЦПЛР – Стара Загора .

§12. Директорът запознава на общо събрание целия трудов колектив с настоящия Правилник .

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

§14. Контролът по изпълнението на Правилника се възлага на директора на ЦПЛР – Стара Загора.

§15. Щатният персонал и този нает по граждански договори се запознават с настоящия правилник след утвърждаването му.

§16. Учителите на формите, които функционират в ЦПЛР запознават учениците и родителите им с тази част от Правилника, която ги касае пряко.

§17. Правилникът се съхранява от Директора, копие от правилника се предоставя на ЗАС, в стаята на специалистите и във всички адреси на които се извършва учебна дейност.

§18. Щатният персонал полага подпис, че е запознат с Настоящия правилник и има право да внася писмени предложения за изменение на настоящия Правилник.

§15. Правилникът е приет на Общо събрание на 26.10.2020 г. и е утвърден със Заповед No 52-2/27.10.2020 г. на Директора на ЦПЛР – Стара Загора .

§16. Правилникът влиза в сила от 27.10.2020 година

