



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „Св. Св. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

Адрес: гр. Самоков, 2000, Общ. Самоков. ул. Кирил и Методи“№ 1

Телефон: +359 (0)893615095 ; +359 (0)722 /66382

e-mail: un_kirilimetodi@abv.bg

Website: <http://unkirilimetodi.eu>

УТВЪРДИЛ:.....

Директор: Диана Карабожилива

ПРАВИЛНИК

за вътрешния трудов ред
за учебната 2020/2021 г.
на основание с чл.181 КТ

ГЛАВА I

Участници в училищното обучение

РАЗДЕЛ I

Учители и учители ЦДО

Чл. 1. Учители:

(1) Старшият учител организира и провежда образователно-учител - ЦДОНия процес по учебни предмети в класа си, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училището и социалната среда.

(2) Учителят организира и провежда образователновъзпитателния процес по учебни предмети в класа си, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училището и социалната среда.

Чл. 2. Учител - ЦДО:

- (1) Сташият учител - ЦДО организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове , организирани в целодневното обучение и изготвя седмично разписание по предварително изготвен тематичен план.
- (2) Учител - ЦДО организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни

часове , организирани в целодневното обучение и изготвя седмично разписание по предварително изготвен тематичен план.

Чл. 3. Задължения на заместник директор, старши учител и учител:

(1) Заместник директор:

1. Заместник-директорът по Учебно-възпитателната дейност подпомага директора при организирането, изпълнението и контрола на Учебно-възпитателната дейност в училище.

2. Планира съвместно с директора

-Проекто-решения на Педагогическия съвет по учебно-възпитателната работа в училище, училищните учебни планове и програми;

-Разпределение на учебните предмети, за които ще отговаря;

Мероприятия и дейности свързани с учебния процес в съответствие с нормативната уредба

3. Съблюдава спазването на утвърдения график за дежурство на учителите и на седмичното разписание и при откриване на нарушения или на несъответствия незабавно уведомява директора.

4. Участва в работата на педагогическия съвет, методически и други форми в дейността на училището

5. Разработва и осигурява изпълнението на:

-Програми за повишаване квалификацията на учителите;

-Графиците за дежурство по Правилника за вътрешен ред в училище;

-Графиците за класните родителско-учителски срещи;

-Решенията на Педагогическия съвет, които са в неговите правомощия и компетентност и го касаят пряко.

6. Участва в разработването и изготвянето или актуализирането на:

-Списък-Образец 1 за учебната година;

-Правилника за вътрешен трудов ред;

-Правилника на училището;

-Планове и програми касаещи учебно-възпитателната дейност в училище.

-Проекти за развитието на училището.

(3) Старши учител има следните задължения:

1. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и други задължения , включени в длъжностната му характеристика;

2. Да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети “чужд език” и “майчин език”, да

общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми;

3. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник или осигурява такъв с оглед недопускане на свободни часове;
4. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
6. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
7. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
8. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазване на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
9. Да не ползва мобилен телефон по време на час;
10. Да не пуши, да не дъвче дъвка в и по време на час, педагогически съвети и общи събрания, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън тях при провеждане мероприятия и дейности, в които участват ученици.
11. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител - без къси, тесни, прозрачни дрехи и дълбоки деколтета;
12. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
13. Проверява системно и оценява знанията на учениците.
14. Присъства на заседания на Педагогическия съвет. Неприсъствие се допуска само по уважителни причини след писмено разрешение от директора.
15. Изпълнява решенията на ПС и другите органи за управление на образованието, както и предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
16. Идва в училище 10 минути преди началото на първия учебен час/ първа смяна/ и си отива един астрономичен час след часовете му. Когато няма първи час, идва на работа един учебен час преди започване на часовете му, съгласно утвърденото седмично разписание и си отива

един учебен час след приключване на часовете му. За втора смяна идва един астрономичен час преди започване на часовете.

17. Напуска учителската стая след биенето на първия звънец и влиза в учебен час с биенето на втория звънец. Закъснението за час се третира като дисциплинарно нарушение съгласно КТ.
18. Учителят е длъжен в рамките на учебния час да впише темата на урока и отсъстващите ученици в електронния дневник. При поредни часове учителят отговаря за дневника през междучасието. При ненанесен материал учителят подлежи на финансови и дисциплинарни санкции.
19. Ежечасно регистрира в дневника оценките, получени при изпитване.
20. Уплътнява учебния час и не нарушава неговата продължителност, като за това стриктно се придържа към сигнала на училищния звънец.
21. Изисква от учениците да опазват имуществото и им търси отговорност при установени материални щети в класните стаи или кабинети. Класните ръководители проявяват стремеж за пълноценното обогатяване и поддържане в изряден вид на класните стаи, като ежедневно след учебните занятия за различните смени, проверяват състоянието на материалната база и контактуват помежду си.
22. В едноседмичен срок от началото на всяка учебна година подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси. "Конфликт на интереси" по смисъла на чл. 40а, ал. 1 от ЗНП е налице, когато образователните услуги срещу заплащане се предоставят на ученици, които се обучават в училището, в което учителят преподава, с изключение на случаите на образователни услуги, определени с наредба на министъра на образованието и науката.
23. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко един работен ден предварително при вземането на отделни методични единици извън училището, както и във всички други случаи на извеждане на ученици.
24. Уведомява в писмен вид ръководството, най-малко три работни дни предварително ,при организиране на извънкласни дейности /екскурзии/ с ученици от училището, като посочва план на дейностите, място на провеждането им и представя списък с имената на учениците и паралелката им. При организиране на "зелени училища" е необходимо 90% участие на учениците от класа. Останалите се поемат от учител - ЦДО на полуинтернатни групи.
25. Отговорността за учениците при организирани училищни мероприятия се поема изцяло от учителите, които организират съответното мероприятие. За целта подписват декларация.
26. Не напуска класната стая по време на час.
27. Дежури по график, утвърден със заповед на директора.
28. Участва в родителските срещи на паралелките, в които преподава.

29. Уважава гражданските права и човешкото достойнство на колегите си, учениците и техните родители.
30. Дава един път в седмицата консултации на учениците си и техните родители по утвърден от директора в началото на всеки срок график. Проведените консултации се отразяват в книга за консултациите, като се посочва датата, часа и целта на консултацията.
31. Уведомява по-рано директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник и търси такъв с оглед недопускане на свободни часове.
32. Изготвя тематичните разпределения по съответните учебни предмети за класовете, на които преподава.
33. Ползва платен годишен отпуск по предвидения в този Правилник ред.
34. Ползва платен отпуск по време на училищните ваканции и по изключение през учебно време.
35. Изпълнява разпорежданията на училищното ръководство по време на ваканциите съобразно утвърдения от Директора график за дежурствата, съгласно чл.136 от КТ.
36. Води редовно и съгласно изискванията задължителната училищна документация и в края на учебната година я предава на директора в изправност.
37. Отговаря за правилното и редовно попълване на задължителната училищна документация.
38. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.
39. Спазва изготвените и утвърдени от директора графици и седмични задачи в училище.
40. Учител ЦДО - организира дейности в паралелки със свободен час или отстранени от учебен час ученици по нареждане на ръководството.
41. Изпълнява както писмени така и устно поставени задачи от ръководството, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището, поставени от директора и отнасящи се към УВП.
42. Отговаря за реда и хигиената в класната стая.

44. Не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
45. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

Чл.4 Допълнителни общи задължения за учители и учител - ЦДО:

1. Участват в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището .

2. Участват в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входно и изходно равнище и външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас.
3. Подпомагат дейностите по разработване на тестове, задачи, материали и критерии за оценяване знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул.
4. Анализират и обобщават резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас.
5. Използват и прилагат ефективни методи при организацията и провеждането на образователния процес.
6. Подпомагат дейността на лицата, заемащи длъжността „учител”.
7. Участват в дейности по разработване на проекти по програми и реализирането им.
8. Изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.
9. Организира начина и реда при напускане на пътуващите ученици и следи за спазване на правилата за безопасност при качването им в автобуса.

Старши учителят , който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

- а/ Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
- б/ Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
- в/ Да контролира посещаемостта на учебните часове на учениците от паралелката;
- г/ Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказания или други мерки;
- д/ Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
- е/ Отговаря за реда и хигиената в класната стая

ж/ Да организира и провежда родителски срещи;

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

-На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

з/ Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

и/ Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката;

й/ Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

к/ Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

л/ Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

м/ Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.

Чл. 5. Учителят / учител -ЦДО/ има следните права:

1. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивните методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

2. Да участва в класирането на проектите на учебниците по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

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

4. Да повишава образованието и професионалната си квалификация;

5. Да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
6. Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 6. Учителят / учител - ЦДО/ няма право:

(1) Учителят / учител - ЦДО / не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях

(2) Учителят / учител - ЦДО/ нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

Чл. 7. Ползва полагаемия му се платен годишен отпуск през неучебно време – ваканциите и летните месеци. Учителите, които през ваканциите не са в отпуск са на разположение в училището и изпълняват възложените им от ръководството задачи, както и другия персонал не заема с преките си служебни задължения през ваканциите.

РАЗДЕЛ II

Непедагогически персонал

Чл. 8. 1. Помощно-обслужващият персонал в училището са длъжни да спазват точно определеното им работно време и изпълняват функциите и задълженията си, произтичащи от длъжностните им характеристики. Поддържат чистотата и хигиената в училището съгласно указанията за хигиенизиране на училището; разнасят кореспонденцията, съобщенията и други материали; дежурят, посрещат и упътват граждани и родители; отнасят се внимателно и културно към ученици, родители и граждани. Изпълняват възложената им от ръководството на училището работа и задачи.

Чл. 8. 2. Непедагогическият персонал заедно с охраната отговарят за пропускателния режим, като спазват правилата за недопускане на външни лица без придружител.

ГЛАВА II

Управление

РАЗДЕЛ I

Органи за управление

Чл.9. Директорът като орган за управление на училището.

- 1.** Организира и контролира провеждането на образователно-възпитателна дейност съгласно КТ, ЗПУО и настоящия правилник. Отговаря за цялостната дейност на училището;
- 2.** Спазва и прилага държавните образователни изисквания;
- 3.** Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
- 4.** Представява училището пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- 5.** Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
- 6.** Сключва и прекратява трудовите договори с учителите и учител - ЦДО, служителите и работниците в училището по реда на Кодекса на труда и нормативните документи;
 - обявява свободните места в срок от три дни от овакантяването им в Бюрото по труда и РУО.
 - при приемане на работа изисква от кандидатите: трудова книжка, диплом, свидетелство или друг документ за образование и квалификация, документ за самоличност, медицинско свидетелство и свидетелство за съдимост /когато лицето постъпва за пръв път на работа или не е работило през последните месеци/; документ от ЛКК – удостоверяващ група инвалидност.
 - в заповедта за назначаване или уволнение, както и в трудовия договор, сключен с лицето се формулира основанието от КТ. Изпраща се уведомление до НОИ в определените срокове.
- 7.** Организира приемането на учениците, обучението и възпитанието им в училището в съответствие с държавните образователни изисквания;
- 8.** Подписва и подпечатва документите за приемане на ученици, за завършен клас и други училищни документи. Съхранява печата на училището;
- 9.** Награждава и наказва ученици, учители и служители съгласно КТ, ЗНП, ППЗНП и настоящия правилник;
- 10.** Контролира и отговаря за правилното водене на задължителната училищна документация и съхранява учебната документация в съответствие с изискванията на НАР №8/11.08.2016г. на МОН;
- 11.** Създава всички необходими условия за нормална работа на учителите, служителите и учениците, като се грижи за поддържане в изправност на сградите и помещенията, инсталации, машини, съоръжения, УТС и тяхното обезопасяване, за снабдяването с необходимия инвентар, учебни помагала, пособия, уреди, материали и други за училището.

12. Изготвя и съставя Правилник за вътрешния трудов ред в училището и Правилник за осигуряване безопасни и здравословни условия на труд и оценка на риска в учебното заведение, длъжностно разписание в училището. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;

13. Запознава новопостъпилите учители, служители и работници с длъжностната им характеристика, ПВТР, Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, правилата за противопожарна безопасност. Укрепва трудовата дисциплина в училището;

14. Организира и контролира дежурствата на учителите и служителите, свързани с опазване на вътрешния трудов ред и дейността на училището. Утвърждава план за ползването на полагаемите се отпуски от персонала;

15. Осигурява съгласуваността в дейността на учителите, обществени органи и организации, помощния персонал. Съдейства на синдикалната организация и на други организации;

16. Работи по личен оперативен план-график за ръководно-контролната дейност в училището. Председател е на педагогическия съвет;

17. Издава заповеди, наредби и други документи с които да регламентира в този правилник неуредени въпроси , както да анулира и извършва необходими поправки в такива издадени от него.

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

19. Работно и приемно време на директора:

Работно време 8.00-16.30 почивка 12.00-12.30

Приемно време 10.00-12.00 понеделник

09.00-11.00 - петък

РАЗДЕЛ II

Педагогически съвет

Чл. 10. Педагогическият съвет в училището е орган за разглеждане и решаване на основните педагогически въпроси и проблеми в училището. В състава му се включват: директор, заместник директор, учителите, председателят на училищното настоятелство и медицинското лице обслужващо училището.

Чл. 11. Педагогическият съвет:

1. Приема правилник за дейността на училището;

2. Приема училищния учебен план;
3. Избира и утвърждава формите на обучение, вариантите за организиране на УВП;
4. Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
5. Определя начина за приемане на учениците в училището, при спазване изискванията на нормативните документи;
6. Приема учебните планове за индивидуална форма на обучение и взема решение за преместване на учениците в самостоятелна форма на обучение;
7. Прави предложения на директора за награждаване и налагане на наказания на учениците;
8. Определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им;
9. Взема решения за изразходването на финансовите средства от извън бюджетната сметка на училището, както и изслушва информации за изразходване на бюджетните средства на учебното заведение;
10. Приема стратегия за развитието на училището, която се актуализира всяка година;
11. Обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността и;
12. Утвърждава униформено облекло и училищни символи по предложение на училищното настоятелство;

Чл. 12. Педагогическият съвет провежда заседания по приет план-график в началото на учебната година. Извънредни заседания се свикват по писмено искане до директора от най-малко 1/3 от числения му състав.

1. Решения се приемат с обикновено мнозинство при присъствие на не по-малко от 2/3 от числения му състав;
2. Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет или от началника на РУО.
3. За всяко заседание се води протокол;

Раздел III

Задължителна документация

Чл. 13. Задължителната документация в училището и сроковете за нейното съхранение съгласно Наредба № 8 / 2016г. На МОН.

1. Книга за подлежащите на задължително обучение ученици – 5 г.
2. Сведения за училището за учебната година –Списък Образец №1-5 г.
3. Дневник на всяка паралелка и подготвителна група – 5 г.
4. Главна книга за учениците – постоянен.

5. Протоколи от изпитите – постоянен.
6. Книга за резултатите от изпитите на учениците в самостоятелна и индивидуална форма на обучение – постоянен
7. Входящ и изходящ дневник – 5 г.
8. Книга за регистриране заповедите на директора – 5 г.
 - класьор № 1 (труд. договори) – 50 г.
 - класьор № 2 (други заповеди) – 20 г.
9. Книга за контролната дейност в училището – 5 г.
10. Книга за вписване решенията на педагогическия съвет – постоянен.
11. Книга за санитарното състояние – 5 г.
12. Инвентарна книга и отчетни счетоводни форми – съгл. Закона за счетоводството.
13. Книга за регистриране на даренията – постоянен.
14. Летописна книга – постоянен.

Раздел IV **Финансиране**

Чл. 14. (1) Финансиране на дейностите в ОУ “СВ.СВ.Кирил и Методий” се осъществява със средства от държавния бюджет, чрез бюджета на Община Самоков, от източници предвидени в други закони и актове на Министерски съвет и от собствени приходи.

(2) Размерът на средствата по ал. 1 се определя съгласно ДОИ за едногодишна издръжка на деца и ученици, чрез делигиран бюджет.

1. Чрез делигирания бюджет се осигуряват средства за: заплати, отопление, поддържане на материално-техническата база.

2. Училището може да реализира приходи в левове и валута за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата база в съответствие с нормативните актове.

Чл. 15.

1. Директорът на училището съставя бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го предлага за утвърждаване на финансиращия орган

2. След утвърждаване на бюджета директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

Чл.16. Преходни и допълнителни разпоредби

1. Задължението за осигуреност със заместващи учители/учител – ГЦОУД и при отсъствието на титуляра, касаещо вътрешно и външно заместване .

2. Включването на директора в мярката като заместващ се урежда чрез договор между него и работодателя му.

3. С оглед осигуреност със заместващи учители / учител – ЦДО при отсъствието на титуляра, учителите/учител -, подали заявление за участие по мярка „Без свободен час” – заместване на отсъстващи учители в училищата на НП „На училище без отсъствия” имат следните задължения и отговорности:

3.1. Изпълняват точно и в срок разпоредбите на заповедта на директора за възлагане на учебните часове и изплащане на възнаграждение за реално проведени учебни часове, с която за запознати лично, срещу подпис от ЗАС на училището.

3.2. Учителят/учител – ЦДО подава заявление за ползване на отпуск по образец (Приложение № 1) на основание на КТ - глава осма, раздел I, чл. 155 при условията на чл.176, чл. 157 (1), т. 1-7, чл. 159, чл.161, чл. 168 (по договореност в КТД), чл. 169 и чл.170

3.3. Отсъстващият учител, в случай на заместване от неспециалист по съответния учебен предмет, в тридневен срок след завръщането си на работа, пререструктурира тематичния си годишен план.

3.4. Заместващият учител/учител - ЦДО, независимо от това дали е нает по основен трудов договор или по договор за извършване на определена работа, след приключване на задълженията в заповедта или договора, в рамките на работния ден, попълва справка – декларация по образец (Приложение № 2), в която отразява броя на реално взетите учебни часове от преподавателската работа на отсъстващия учител/учител - ЦДО, определена съгласно утвърдения за текущата година Списък – образец № 1. Заместващият учител/учител ЦДО – предава попълнената и подписана от него и от директора Справка – декларация на ЗАС на училището. Завеждащият административна служба в училището я прилага като неразделна част от заповедта или договора, с които е възложено заместването.

3.5. Заместващият учител/учител ЦДО -, ако е специалист по дадения учебен предмет, преподава по утвърденото седмично разписание на учебните часове в училището и в съответствие с годишния тематичен план на отсъстващия. Ако не е специалист по учебния предмет, по който преподава отсъстващият учител/учител - ЦДО заместващият преподава теми от Училищната програма за часовете, които не се водят от учители специалисти и отразява темата, класа и датата на заместване в график за 2020/2021 г. при ЗАС на училището.

3.6. Заместващият учител/учител - ЦДО, веднага след заместването отразява преподаваната тема и отсъствията в дневника на класа за съответния час.

3.7. Копия на всички заповеди или договори, заедно с прилежащите им декларации за заместване се подреждат от ЗАС в два класъора за съответните отчетни периоди, съгласно инструкциите на правилата за координацията и контрола на дейностите по мярката – един за училището и един за РУО Софийска област. ЗАС, подпомаган от заместник-директора, създава и съхранява сканирано изображение в PDF формат на всяка заповед или договор и декларациите към тях.

С настоящия правилник е запознат педагогическия и непедагогическия персонал на заседание на ПС - протокол № 9 / 14.09.2020