



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
“ХРИСТО СМИРНЕНСКИ”



Стара Загора ул. “Знание” № 2, ☎ 042/64 91 75, канцелария: ☎ 042/62 53 34
✉: info-2400105@edu.mon.bg, <http://www.souhssz.com>

УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР:

П. Трандева-Рибарска

Заповед №РД11-1415/14.09.2026г.

П РА В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

на

СУ „Христо Смирненски” – гр. Стара Загора

2026/2027 учебна година

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в СУ "Христо Смирненски -гр. Стара Загора се издава от Директора - Пенка Атанасова Трандева в качеството ѝ на работодател, на основание чл. 181 от Кодекса на труда. С Правилника за вътрешния трудов ред в СУ "Христо Смирненски"Стара Загора се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу работниците.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред в СУ "Христо Смирненски" предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2. При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. Регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. Правата и задълженията на работодателя;
4. Правата и задълженията на работниците;
- 5.Трудовата дисциплина, дисциплинарите нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществената отговорност;
6. Пропускателният режим в СУ "Христо Смирненски"

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 5. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между работника и работодателя в писмена форма.

(2) Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- документ за самоличност /копие/;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност,изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства / копие/;
- документ, удостоверяващ придобитият стаж /трудова книжка/ - копие;
- карта за предварителен медицински преглед;
- декларация, че лицето отговаря на изискванията по чл.215 ЗПУО

Чл. 6. 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. 7. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националната агенция по приходите / НАП/.

Чл. 8. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на Националната агенция по приходите / НАП се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в канцеларията на СУ "Христо Смирненски", като се прилага към трудовото досие на работника.

Чл. 9. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едномесечен 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. 9, ал. 1 от този правилник.

Чл. 10. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа .

Чл. 11. (1) Валидно възникналото трудовото 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 СУ "Христо Смирненски"

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

(4) В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоя.

Чл. 11 а. /допълнен 2013 г./ С цел недопускане на свободни учебни часове Работодателят може да възлага на учителите да извършват заместване по НП « Без свободен час», както и по други проекти на ЕС или национални програми.

Чл. 12. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Национална агенция по приходите / НАП/ .

Чл. 13. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 3-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване- за срочни трудови договори и 1 месец за постоянен трудов договор.

(3) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

Чл. 13а. Изм. От 03.09.2015г.(1) Работодателят може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до работника или служителя в сроковете по чл. 326, ал. 2 в следните случаи: Изм. - ДВ, бр. 21 от 1990 г., изм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г.)

(2) при придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, при навършване на 65-годишна възраст - за професори, доценти и доктори на науките, освен в случаите на (изм. - ДВ, бр. 2 от 1996 г., доп. - ДВ, бр. 28 от 1996 г., изм. - ДВ, бр. 25 от 2001 г., в сила от 31.03.2001 г., изм. - ДВ, бр. 101 от 2010 г., изм. - ДВ, бр. 7 от 2012 г., изм. - ДВ, бр. 54 от 2015 г., в сила от 17.07.2015 г.)

(3) когато трудовото правоотношение е възникнало, след като работникът или служителят е придобил и упражнил правото си на пенсия за осигурителен стаж и възраст (нова - ДВ, бр. 46 от 2010 г., в сила от 18.06.2010 г., изм. - ДВ, бр. 100 от 2010 г., в сила от 01.01.2011 г.)

III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 14. Нормалната продължителност на работното време през деня в СУ "Христо Смирненски" е 8 часа, при 5 дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл. 15. (1) Работният ден в СУ "Христо Смирненски" е с начален час 7.30 и приключва в 18.00 часа. Педагогическият персонал се явява на работа не по- късно от 7.45, главният дежурен учител в 7.30ч. Главен дежурен учител ЦДО – в 10.00ч.

Чл. 15(2). Работно време:

1. Директор:

Понеделник, вторник, сряда - 9.30 ч. до 18.00 ч. Почивка от 13.00ч. до 13.30ч.
Четвъртък и петък от 9.00ч. до 17.30ч. Почивка от 13.00ч. до 13.30ч.

2. Заместник – директор по учебната дейност:

Първа смяна – от 7.30 до 16.00ч.
Втора смяна – от 09.30 до 18.00ч.
Почивка – от 13.00 до 13.30ч.

3. Педагогически съветник:

От 08.00 до 16.30ч.-
Почивка – от 13.00 до 13.30 ч.

4. Учители в ЦДО

1 и 2 клас- от 9.00 до 17.30ч.
Почивка от 11.30 до 12.00

3 и 4 клас – от 9.30. до 18.00ч.
Почивка от 12.30 до 13.00

5. Завеждащ административна служба /ЗАС/:

От 8.00 до 16.30ч.
Почивка – от 13.00 до 13.30ч.

6. Счетоводител

От 8.00 до 16.30ч.
Почивка – от 13.00 до 13.30ч.

7. Ръководител направление ИКТ :

От 8.00 до 16.30ч.
Почивка – от 13.00 до 13.30ч.

8. Хигиенисти по етажите:

II етаж- от 8.30 до 18.00
Почивка – 13.00 до 14.30ч.

I етаж и III етаж от 8.00 до 17.00 часа

Почивка – 13.30 до 14.30ч. за хигиенист I етаж

Почивка – 13.00 до 14.00ч. за хигиенист III етаж

9. Огняр

От 8.00 до 17.00
Почивка – 13.00 до 14.00ч.

10. Охрана

от 9.00. до 18.00ч.
Почивка от 13.30-14.30

Чл. 15(3). изм. От 03.09.2015г

(Нова - ДВ, бр. 54 от 2015 г., в сила от 17.07.2015 г.) В случаите по ал. 2 извън времето на задължителното присъствие работникът или служителът може да отработва неотработеното дневно работно време в следващия или в други дни от същата работна седмица. Начинът на отчитането на работното време се вписва в тетрадка за отчитане на отработени часове от заместник- директорите по учебната дейност.

Чл. 16. Работниците в СУ "Христо Смирненски" имат право на непрекъсната междудневна почивка от 12 часа и на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

Чл. 17. В СУ "Христо Смирненски" не се полага нощен труд, а само по изключение през зимните месеци за работещите по трудов договор огняри.

Чл. 18. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.
(2) Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православното, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници според своето вероизповедание.

Чл. 19. Извънредният труд в СУ "Христо Смирненски" е забранен. Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Чл. 20. (1) С настоящия ПВТР се определя размер на платения годишен отпуск от 28 работни дни за непедагогически и 56 работни дни за педагогически персонал, който се полага за съответната календарна година.

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на работника, адресирана до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(3) В случай че важни производствени причини налагат това, работодателят може да отложи ползването на отпуска по чл. 20, ал. 1 от правилника. В тази хипотеза работникът задължително и наведнъж ползва половината от размера на платения годишен отпуск за съответната календарна година.

Чл. 21. Работниците в СУ "Христо Смирненски" имат право на отпуск, което право могат да упражнят в съответствие с разпоредбите на Глава VIII от Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 22. Работодателят е длъжен:

1. да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в СУ "Христо Смирненски";
6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл. 23. Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите в СУ "Христо Смирненски" указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в СУ "Христо Смирненски", както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на

повереното на работниците имущество;

5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания.
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.
7. да възлага допълнителни задачи на учителите в работното време през ваканциите

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 24. Работниците в СУ "Христо Смирненски" имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. да получат кратко описание на работата, която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);
6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажменти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в СУ "Христо Смирненски".

Чл. 25. Работниците са длъжни:

1. да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в изискуемото количество и качество;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в СУ "Христо Смирненски".
4. да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5. да спазват уговореното с текста на чл. 14 и чл. 15, ал. 1 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
6. да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажменти;
7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на СУ "Христо Смирненски".
9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълнява възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.
10. при ползване на отпуск по болест или отсъствие по друга причина предварително да уведомяват директора, а при отсъствието му - заместник-директорите по учебната дейност.
11. На работниците и служителите в СУ "Христо Смирненски" Стара Загора се забраняват действия, свързани със:
 1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;
 2. осъществяването на политическа и партийна дейност;
 3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.
12. на работниците и служителите в СУ "Христо Смирненски" Стара Загора се забранява употребата навейпове и електронни цигари на територията на училището и прилежащите към него площи.
13. на работниците и служителите в СУ "Христо Смирненски" Стара Загора се забранява използването на личните мобилни телефони във времето, когато изпълняват служебните си задължения.

Чл. 26. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в СУ "Христо Смирненски" се изпълнява от всички работници като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

Чл. 27. Трудови задължения на педагогическия персонал извън длъжностните характеристики

1. да проверяват ежедневно съобщенията на информационното табло в учителската стая и училищната електронна поща.

2. при непредвидено ползване на отпуск (чл. 157, чл. 159, чл. 162 и др.) да уведомяват възможно най-рано ръководството при отсъствие от работа. Учителите са длъжни да предоставят тематично разпределение и учебник на заместващия учител, когато отсъствието е през учебно време.

3. да осъществяват заместване на отсъстващ учител, когато директорът им го възложи.

Чл. 28. Работниците нямат право да записват разговори, изказвания, събития и др. в училище с мобилни телефони, камери или други видео и аудио записващи устройства. Това не се отнася за тържества, спортни празници, дейности по проекти и други извънкласни изяви..

Чл. 29. Организация на дежурството в училището.

(1) Дежурството в училище по време на учебни занятия се осъществява от учителите и хигиенистите по утвърден от директора график.

(2) Дежурните учители съблюдават реда и дисциплината в училище до приключване на учебните занятия.

(4) Дежурните учители изпълняват функциите си по време на всяко междучасие до края на определената смяна.

(5) Дежурният екип се явява в училище в 7.30 часа и встъпва в задълженията си 20 минути преди началото на учебните занятия.

(6) Дежурните учители упражняват контрол върху разписанието на учебните часове и вземат мерки за навременното влизане на учениците в клас.

(7) Дежурните учители информират учители и ученици за промените в ситуацията на деня /свободни или разместени часове, промени в графика за водене на учебните занятия и др/

(8) Дежурните учители вземат мерки срещу проявите, несъвместими с изискванията на Правилника за дейността на училището, ЗПУО и настоящия Правилник

(9) Дежурните учители проверяват спазването на изискванията за облеклото на учениците и не допускат в училище такива, които не са облечени прилично

(9) Дежурните учители информират своевременно училищното ръководство за допуснати груби нарушения на реда и дисциплината, за нанесени материални щети и поддържане на хигиена в училище и вземат мерки за предотвратяването им.

(10) Началните учители контролират учениците си от паралелката си и през междучасията.

(11) Учителите по ФВС отговарят за реда и дисциплината във физкултурния салон и на спортната площадка, включително и през междучасията. Учителите по ФВС отговарят за опазване на имуществото на учениците по време на учебния час като организират начина, по който става това.

(12) С цел осигуряване на безопасността на децата и учениците санитарните възли се заключват по време на учебните часове.

Хигиенистите на етаж и дежурните учители по време на час осигуряват непрекъснат достъп на децата и учениците до санитарните възли като ги отключват при необходимост.

VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 30. Работниците в СУ "Христо Смирненски" са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 31. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 32. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудовите задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажменти;

4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в СУ "Христо Смирненски".
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на СУ "Христо Смирненски", както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. произвеждане на некачествена продукция по вина на работника;
9. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
10. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 33. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от заместник-директорите по учебната дейност.

(2) Заместник-директорите по учебната дейност писмено уведомяват директора за констатираните нарушения.

(3) Дисциплинарите наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанията за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 34. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 35. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 36. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 37. Дисциплинарите наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение.

Чл. 38. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 39. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен да предварително да уведоми ръководителя на съответното подразделение или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 40. (1) Работодателят или ръководителят на съответното подразделение може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

Чл. 41. Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 42. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 43. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена не при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

VII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 44. (1) Всеки работник в СУ "Христо Смирненски" има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник има право на достъп до СУ "Христо Смирненски" и в извънработно време, с разрешение на директора на СУ "Христо Смирненски".

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до СУ "Христо Смирненски" при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 45. (1) В СУ "Христо Смирненски" се води и поддържа дневник на посещенията.

(2) Външните лица се допускат до работните помещения на СУ "Христо Смирненски" с пропуск и след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, срещу представяне на лична карта, началният и крайният час на посещението, номерът на работното помещение и лицето, което посещава.

(3) Външните лица се допускат в училището при спазване на строги противоепидемични мерки и правила.

Чл. 46. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от заместник-директорите.

Чл. 47. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 48. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в СУ "Христо Смирненски".

Чл. 49. Настоящият правилник влиза в сила на 11.09.2007 г. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

Чл. 50. С настоящия правилник да бъдат запознати всички работещи в СУ "Христо Смирненски".

Настоящият правилник е актуализиран на 07.09.2011г.

Настоящият правилник е актуализиран на 07.09.2014г.

Настоящият правилник е актуализиран на 3.09.2015г. и влиза в сила след утвърждаването му от директора.

Настоящият правилник е актуализиран на 26.08.2016г. и влиза в сила след утвърждаването му от директора.

Настоящият правилник е актуализиран на 20.10.2017 г. и влиза в сила след утвърждаването му от директора - заповед №147/20.10.2017г.

Настоящият правилник е актуализиран на 12.09.2019г. и влиза в сила след утвърждаването му от директора - заповед №1573/12.09.2019г.

Настоящият правилник е актуализиран на 14.09.2020 и влиза в сила след утвърждаването му от директора - заповед №1438/14.09.2020

Настоящият правилник е актуализиран на 01.09.2021 и влиза в сила след утвърждаването му от директора - заповед №1494/01.09.2021г.

Настоящият правилник е актуализиран на и влиза в сила след утвърждаването му от директора - заповед №.



