УТВЪРЖДАВАМ:

РУЖКА ГЕНОВА
директор на СУ „Васил Левски“ - Пловдив

Заповед № РД-06-946/21.01.2022 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПЛАТЕНИЯ ГОДИШЕН ОТПУСК

ЗА ПЕДАГОГИЧЕСКИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ НА

СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ - ПЛОВДИВ

СЪДЪРЖАНИЕ	Страница
1. РАЗДЕЛ I. ЮРИДИЧЕСКА ХАРАКТЕРИСТИКА	4
2. РАЗДЕЛ II. НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ, РЕГЛАМЕНТИРАЩИ ДЕЙНОСТТА	4
3. РАЗДЕЛ III. ПОЛЗВАНЕ НА ПЛАТЕН ГОДИШЕН ОТПУСК. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА.	4
4. РАЗДЕЛ IV. УДЪЛЖЕН ПЛАТЕН ГОДИШЕН ОТПУСК	5
5. РАЗДЕЛ V. УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО ПЛАТЕН ГОДИШЕН ОТПУСК	5
6. РАЗДЕЛ VI. ПРЕКЪСВАНЕ НА ПОЛЗВАНЕТО	6
7. РАЗДЕЛ VII ОТЛАГАНЕ НА ПОЛЗВАНЕТО	7
8. РАЗДЕЛ VIII. ПОЛЗВАНЕ НА НЕПЛАТЕН ОТПУСК. ОБЩА ХАРАКТЕРИСТИКА	8
9. РАЗДЕЛ IX. ПОЛЗВАНЕ НА НЕПЛАТЕН ОТПУСК ПО ЧЛ. 160 ОТ КТ	8
10. РАЗДЕЛ X. ДОКУМЕНТИ, БАЗА ДАННИ И ОТГОВОРНИ ЛИЦА	9
11. РАЗДЕЛ XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	10

ИСТОРИЯ НА ДОКУМЕНТА

№ по ред	Наименование на документа[1]	Дата на утвърждаване от директора на училището	Свързани документи
1	Вътрешни правила за платения годишен отпуск за педагогически и непедагогически персонал на СУ „Васил Левски“ – Пловдив (Н)	РД-06-946/21.01.2022 г.	Приложение към: „Вътрешни правила за системата за финансово управление и контрол в СУ „Васил Левски“ - Пловдив – реф. елемент „Контролна среда“.

[1] нов (Н); актуализиран (А)

РАЗДЕЛ I.

Юридическа характеристика

1. Право на отпуск е закрепено и гарантирано от Конституцията на Република България и като негов носител се конституират всички работещи – педагогически специалисти и непедагогически персонал в СУ „Васил Левски“ – Пловдив, страна по трудово правоотношение.
2. По своята същност отпуската е определен времеви период, в рамките на който работникът или служителят е освободен от ангажимента да изпълнява трудовите си задължения, в параметрите на една съществуващата и валидна трудовоправна връзка.
3. Отделните видове отпуск получават правна уредба с Кодекса на труда и имат различно по естеството си целево предназначение.
4. Кодексът на труда урежда правото на работника или служителя на различните видове отпуск – основен и допълнителен платен годишен отпуск, неплатен, за обучение, за бременност, раждане и майчинство, за временна нетрудоспособност.

РАЗДЕЛ II.

Нормативни документи, регламентиращи дейността

1. Кодекс на труда (КТ);
2. Наредба за работното време, почивките и отпуските (НРВПО);
3. Наредба за структурата и организация на работната заплата (НСОРЗ);
4. Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС);
5. Колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование

РАЗДЕЛ III.

Ползване на платен годишен отпуск

Осъществяване на процедурата

1. Предпоставки, необходими за упражняването на правото на платен годишен отпуск

1.1. Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските, в Колективния трудов договор за системата на предучилиното и училищното образование.

1.2. Съгласно чл. 155, ал. 1 от КТ всеки педагогически специалист и непедагогически персонал на СУ „Васил Левски“ – Пловдив има право на платен годишен отпуск .

- При постъпване на работа за първи път служителят може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 4 месеца трудов стаж.

- Минималният размер на платения годишен отпуск е установен с императивна правна норма съгласно чл. 155. ал. 4 от КТ, предвидено, че минималният размер на основния платен годишен отпуск е не по-малко от 20 работни дни. Той се предоставя на служителя в рамките на календарната година и се изчислява в работни дни.
- Някои категории работници и служители в зависимост от особения характер на работата имат право на удължен платен годишен отпуски.

1.3. Отпуск по чл. 157 от КТ за изпълнение на граждански и обществени задължения

1.4. Отпуск по чл. 158 от КТ - при повикване на военно- учебен сбор.

1.5. Отпуск по чл. 159 от КТ - за синдикални дейци.

1.6. Отпуск по чл.161 от КТ – служебни и творчески отпуски.

1.7. Отпуск по чл. 162 от КТ - при временна нетрудоспособност.

1.8. Отпускпо чл. 163 поради бременост и раждане.

1.9. Отпуск по чл.164 поради отглеждане на дете до 2-годишна възраст.

1.10. Отпуск по чл. 168 от КТ за две и повече живи деца.

1.11. Отпуск по чл. 169 от КТ за обучение.

1.12 Отпуск за приемен изпит в учебно заведение.

2. Отпуск по чл. 160 от КТ - този отпуск е неплатен и ползването му зависи не само от изразеното писмено желание на работника, но и от преценката на работодателя.

2. Общи положения за видовете отпуск

2.1.Отпускът, независимо от неговата разновидност, представлява период от време, в рамките на който служителят не е длъжен и не изпълнява поетите от него трудови ангажименти.

2.2. През учебно време ползването на платен годишен и неплатен отпуск, извън регламентираните дни за ваканции, се разрешава само по изключение, при наличие на важни и обективни причини, които го налагат.

2.3.Заявлението за ползване на всички видове отпуск се подава 5 дни преди датата, за която се иска съответният отпуск.

2.4.Видовете отпуски за изпълнение на лични, семейни и обществени задължения, регламентирани в разпоредбата на чл. 157 КТ, се дължат независимо от платените годишни отпуски или от неплатения отпуск по чл. 160 КТ, винаги когато е налице основанието за тяхното ползване, т.е. не се приспадат от полагащия се платен (основен или допълнителен) годишен отпуск. Не се изисква и предварително натрупан трудов стаж от работника или служителя за тяхното ползване.

2.5.На работниците и служителите, членове на синдикалните и работодателските организации, страни по КТД СПУО, работещи на 1 ноември, се изплаща трудово възнаграждение, равно на удвоения размер на средно дневното брутно трудово възнаграждение.

2.6.За работниците и служителите, членове синдикалните и работодателските организации, страни по КТД СПУО, дните обявени за неучебни от министъра,

кмета, здравен орган или друга институция, да се считат за неприсъствени дни, но не повече от 5 дни годишно.

2.7. При ползването на отпуск по чл. 157, ал. 1, т.1, 2 и 3 от КТ се изплаща възнаграждение от работодателя по реда на чл. 177 от КТ.

- За времето на платения годишен отпуск работодателят заплаща на работника или служителя възнаграждение, което се изчислява от начисленото при същия работодател среднодневно брутно трудово възнаграждение за последния календарен месец, предхождащ ползуването на отпуска, през който работникът или служителят е отработил най-малко 10 работни дни.
- Когато няма месец, през който работникът или служителят е отработил най-малко 10 работни дни при същия работодател, възнаграждението по ал. 1 се определя от уговорените в трудовия договор основно и допълнителни трудови възнаграждения с постоянен характер.

3. Съгласно чл. 121 от КТ, за нуждите на на училището, работодателят може да командирова работника или служителя за изпълнение на трудовите му задължения извън мястото на постоянната му работа, но за не повече от 30 календарни дни.

РАЗДЕЛ IV.

Удължен платен годишен отпуск

На основание чл. 156а от КТ на членовете на синдикатите и на организациите от работодателите, страни по КТДСПУО, се определят по-големи размери на отпуските по чл. 155 и чл. 156 от КТ както следва:

1. Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ се определя на 30 работни дни за непедагогическия персонал.
2. Работници и служители от непедагогическия персонал с намалена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер на не по-малко от 34 работни дни.
3. Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл.24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти се определя на общо на 57 работни дни.
4. За непедагогическия персонал допълнителен платен годишен отпуск по чл. 156, ал.2 от КТ – 8 работни дни. Списъкът на длъжностите, за които се установява ненормиран работен ден, се определя от работодателя след консултатции със синдикатите.

РАЗДЕЛ V.

1. Упражняване на правото платен годишен отпуск

Нормативната уредба на ползването на платен годишен отпуск се съдържа в чл. 172-178 от КТ. Начинът на ползване на платения годишен отпуск е регламентиран в чл. 172 от КТ.

- Платеният годишен отпуск се ползва от служителя наведнъж или на части, като законът не определя на колко части може да се ползва платения годишен отпуск.

Следователно при ползването отпускът може да се разпокъсва на части, без ограничения на минималния размер.

- Редът за ползване на платеният годишен отпуск е регламентиран в чл. 173 от КТ. Платеният годишен отпуск се ползва от служителя с писмено разрешение от директора на СУ „Васил Левски“ – Пловдив.
- Необходимо е, най-малко 5 /пет/ дни преди ползването му, служителят или или работникът да подаде писмено искане до директора, което се регистрира от ЗАС във входящия дневник на училището, с което да поиска да му бъде разрешено да ползва платен годишен отпуск, като посочи размера му в работни дни и датата, считано от която да започне ползването. Искането задължително се съгласува с прекия ръководител. Ползването на платеният годишен отпуск е след получаване на неговото писменото разрешение, оформено със заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.
- Когато учител по специализирана подготовка от СУ изпълнява ангажимент към национален отбори, същият ползва по избор неплатен отпуск или платен отпуск, като за времето на отсъствието му директорът осигурява заместващ учител по предложение на съответната българска спортна федерация.
- Искането за ползване на отпуска по реда на чл.157, ал.1, т. 1, т.2 и т. 3, чл. 159 от КТ се подава с настъпването на съответното събитие.
- С искането за ползване на платен отпуск за отглеждане на дете до 2-годишна възраст задължително се представят:
  - Копие от акт за раждане;
  - Декларация относно поредността на родените деца;
  - Декларация по чл. 46, ал. 2 от НПВПО;
  - Молба – декларация за изплащане на парично обезщетение за отглеждане на малко дете на основание чл. 53 от КЦО (приложение № 3 към чл. 5 от Наредбата за изчисляване и плащане на парични обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване);
  - Декларация за банковата сметка за изплащане на парични обезщетения и помощи по ДОО (приложение № 7 към чл. 5 от Наредбата за изчисляване и плащане на паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване);
  - Документ, издаден от съответната банка за лична банкова сметка на заявителя
- Отпуск по чл. 158 от КТ - при повикване на военно- учебен сбор. Този отпуск е служебен и времето на ползването му се определя от повиквателната заповед.
- Отпуск по чл. 159 от КТ - за синдикални дейци. Неговият размер е до 56 часа за една календарна година. Той има определено целево предназначение- извършване на синдикална дейност и не може да се компенсира с парично обезщетение или да се отлага за следващата календарна година. Времето за ползването на този отпуск се определя от работника, за което той своевременно уведомява работодателя и регистрира в дневник, съхраняван при ЗАС.
- Отпуск по чл. 160 от КТ - този отпуск е неплатен и ползването му зависи не само от изразеното писмено желание на работника, но и от преценката на работодателя.
  - т. 1. Ползването на отпуск по чл. 160 от КТ може да бъде прекъсван от работодателя или по взаимно съгласие на двете страни, изразено писмено.

- т. 2. Ползването на неплатен отпуск по чл. 165 от КТ за отглеждане на малко дете може да бъде прекъсван по искане на работника, когато са на лице условията, посочени по чл. 45, ал. 4 от НРВПО.

• Отпуск по чл. 161 от КТ - служебни и творчески отпуски.

• Отпуск по чл. 162 от КТ - при временна нетрудоспособност.

- Този отпуск е субективно право на работника и се разрешава от здравните органи.
- Задължение на работника е да уведоми своевременно в деня на отсъствието директора и/или зам.директора за това, за осигуряване на заместник на съответния педагогически специалист. Това може да се случи и по телефона и съобщение във Viber или на електронната поща нан училището. При планиран отпуск за временна нетрудоспособност – най-късно в предходния ден, лично.
- Задължение е да се предаде болничния лист на ЗАС/счетоводител най-късно 2 дни след издаването му. Това може да се случи и по телефона, а болничният лист да се предаде по-късно. Работникът или служителят е длъжен да представи пред работодателя билничния лист на хартиен носител, независимо, че съществува електронен регистър на болничните листове. Хартиеният носител се регистрира от ЗАС/счетоводител и се предава на главния счетоводител за електронна регистрация.

• Отпуск по чл . 163 поради бременост и раждане
• Отпуск по чл. 168 от КТ за две и повече живи деца.
- т. 1. Този отпуск е субективно право на работника и той определя кога да го ползва.
- т. 2. Отпускът се предоставя и за времето, когато майката е в платен или неплатен отпуск за отглеждане на дете по чл. 164 или чл. 165 от КТ.
- т. 3. Задължение на работника е да уведоми писмено работодателя кога ще го ползва.
- т. 4. Ползването на този отпуск може да се отложи и за следващата календарна година по искане на работника, изразено писмено.
- т. 5. Отпускът по чл. 168 от КТ може да се компенсира с парично обезщетение само при прекратяване на трудовото правоотношение.

• Отпуск по чл. 169 от КТ за обучение.
- т. 1. Учебният отпуск е платен и е субективно право на служителя, когато учи в частно или държавно висше УЗ, безплатно или срещу заплащане, след сключване на договор с работодателят.
- т. 2. Размерът на този отпуск се определя от КТ.
- т. 3. Този отпуск се разрешава по искане на служителя след представяне на документ от учебното заведение за предстоящата заетост.
- т. 4. Служителят е длъжен да използва учебния отпуск само според неговото предназначение- посещение на уч. занятия, подготовка и явяване на изпити. Той е длъжен да удостовери това след изтичане на отпуска като предостави документ от УЗ.
- т. 5. Когато служителят е отсъствал от учебни занятия или не се е явил на изпит по неуважителни причини, ползваният отпуск се счита за неплатен.
- т. 6. Когато служителят повтаря учебна година, той няма право на учебен отпуск.

- т. 7. Учебният отпуск не може да се отлага за следващата учебна година и не се компенсира с парично обезщетение.

РАЗДЕЛ VI.

1. Прекъсване на ползването

1.1.Прекъсването на започнало ползване на платен годишен отпуск е допустимо в следните хипотези, установени с разпоредбите на чл. 175 от КТ:

- „Прекъсване“ означава, че ползването на платения годишен отпуск е започнало и преди да изтече периодът, за който е разрешен от работодателя, настъпва обстоятелство, което води до преустановяване на неговото ползване.
- Когато нуждите на службата налага, платеният годишен отпуск се прекъсва от директора на СУ „Васил Левски“ – Пловдив със съгласието на служителя;
- Ползването на платения годишен отпуск може да бъде прекъснат, когато на служителя или работника е разрешен друг вид платен или не платен отпуск. В този случай прекъсването е субективно право на работника. Неговото задължение е своевременно да отправи писмено заявление и/или да представи болничен лист в срок от 5 дни от изтичането му. Не ползваният поради прекъсване остатък се предоставя на правоимащото лвице допълнително. Времето на ползването на този остатък се определя по взаимно съгласие, изразено писмено. Това може да стане, както непосредствено след отпадане на основанието за прекъсването, така и във всеки друг период.
- Съгласно чл. 175, ал. 2 от КТ ползването на платения годишен отпуск може да бъде прекъснато по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

РАЗДЕЛ VII.

Отлагане и погасянавне на правото на ползването

I. Отлагане

1. Отлагането на отпуск е уредено в чл. 176 от КТ. „Отлагане“ означава, че платеният годишен отпуск не е ползван през календарната година, за която се отнася, а поради постъпване на определено в закона обстоятелство/причина, отпускът се отлага за ползване през следващата календарна година.

2. (1) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:

1. работодателя - поради важни производствени причини при условието на чл. 173, ал. 5, изречение трето от КТ;

2. работника или служителя - когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

2. (2) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, директорът е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

2.(3) Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в сроковете по ал. 2, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено директора най-малко 14 дни предварително.
2. (4) Искането за отлагане на платения годишен отпуск се придвижва по реда и в сроковете, които са предвидени за искане за ползване на платен отпуск.

II. Погасяване
Погасяването на правото на ползване на платения годишен отпуск е уредено в чл. 176а- от КТ.

- Съгласно чл. 176а, ал. 1 от КТ, когато платеният годишен отпуск не е ползван до изтичането на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.
- Съгласно чл. 176а, ал. 2 от КТ, когато платеният годишен отпуск е отложен по условията и по реда на чл. 176, ал. 4 от КТ, правото на служителя на ползването му се погасява по давност след изтичане на две години от края на годината, в която отпаднала причината за неползването му.

Платеният годишен отпуск трябва да се ползва, той не може да се компенсира с парично обезщетение, освен при прекратяване на трудовото правоотношение. При прекратяване на трудовото правоотношение служителят има право на парично обезщетение за неизползвания платен годишен отпуск, право на който не е погасено по давност.

III. В началото на всяка календарна година, но в срок не по-късно от 31 януари, директорът е длъжен да уведоми писмено всеки работник или служител за размера на платения годишен отпуск, който има право да ползва през календарната година, включително отложен или неизползван от предходни календарни години. Уведомлението се изработва от ЗАС, съгласувано със счетоводител и се предоставя срещу подпис на съответното длъжностно лице. Екземпляр се съхранява в личното трудово досие на служителя или работника.

РАЗДЕЛ VIII. Ползване на неплатен отпуск. Обща характеристика

Съгласно чл. 160, ал. 1 от Кодекса на труда, директорът по искане на служителя или работника може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж. Както е видно от разпоредбата, неплатеният отпуск се разрешава по искане на служителя или работника, директорът не може да предостави този вид отпуск без да е направено искане от лицето. Неплатеният отпуск се разрешава по искане на служителя или работника, но право на директора е да прецени дали да разреши този вид отпуск, както и негови размер.

При разрешаване на неплатен месец повече от 1 месец, работното място на педагогическият специалист се обявява в РУО и в бюрото по труда.

При разрешаване на неплатен отпуск на учител СП, поради участие в лагери на националния отбор или други спортни мероприятия, спортната федерация, съответно спортният клуб предлагат за заместник учител по СП/треньор с трудово възнаграждение за сметка на съответния спортен клуб.

РАЗДЕЛ IX. Осъществяване на процедурата за ползване на неплатен отпуск по чл. 160 от КТ.

Предоставянето на неплатен отпуск се инициира с едностранно волеизявление на служителя или работника, адресирано до директора на СУ „Васил Левски“ – Пловдив:

- Волята на ползване на неплатен отпуск следва да бъде обективирана в писмена молба, началната дата и продължителността на отпуска;
- Най-малко 14 дни преди ползването му, служителят или работника чрез ЗАС подава писмено искане за ползване на отпуска. Заявлението задължително се съгласува с прекия ръководител;
- След регистрацията във входящия регистър на СУ „Васил Левски“ – Пловдив молба за отпуск директорът в срок от два дни резолира молбата;
- Неплатеният отпуск се ползва от служителя или работника след получаване на разрешение от директора на СУ „Васил Левски“ – Пловдив.

По време на ползването на неплатения отпуск, служителят не получава имуществена престация под формата на трудово възнаграждение, парично обезщетение от Държавното обществено осигуряване или друго парично плащане.

Съгласно чл. 160, ал. 2 от КТ, неплатеният отпуск с продължителност до 30 работни дни в рамките на съответната календарна година се признава за трудов стаж, а този, надхвърлящ 90 дни – само ако нормативен акт изрично предвижда тази възможност.

При разрешаване на неплатен месец повече от 1 месец, работното място на педагогическият специалист се обявява в РУО и в бюрото по труда.

При разрешаване на неплатен отпуск на учител СП, поради участие в лагери на националния отбор или други спортни мероприятия, спортната федерация, съответно спортният клуб предлагат за заместник учител по СП/треньор с трудово възнаграждение за сметка на съответния спортен клуб.

РАЗДЕЛ X.

Документи, база данни и отговорни лица

1. ***Документи, създавани при ползването на различните видове отпуски:***

- Заявление за ползване на отпуск – платен, неплатен;
- Заповед за разрешаване ползването на отпуск – платен, неплатен;
- Болничен лист;
- Декларация относно поредността на родените деца;
- Декларация по чл. 46, ал. 2 от НРВПО;

- Молба – декларация за изплащане на парично обезщетение за отглеждане на малко дете на основание чл. 53 от КЦО (приложение № 3 към чл. 5 от Наредбата за изчисляване и плащане на парични обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване);
- Декларация за банковата сметка за изплащане на парични обезщетения и помощи по ДОО (приложение № 7 към чл. 5 от Наредбата за изчисляване и плащане на паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване);

2. ***База данни:***
   - Регистриране на подадените искания за ползване и отлагане на различните видове отпуски с отговорни лице: ЗАС, при отсъствие - счетоводител.
   - Издаване на заповеди за разрешаването на различните видове отпуски с отговорни лица: ЗАС, координатор дейности.
   - Регистриране на издадените заповедите за разрешаване на ползването на различните видове отпуски - ЗАС, при отсъствието му – счетоводител.
   - Регистриране на ползването на различните видове отпуски в програмния продукт за труд и работна заплата Омекс 2000 – отговорно лице: счетоводител, а при отсъствието му – главен счетоводител.

   - Регистър на болничните листа:

- Болничните листове (хартиен вариант) се регистрират при ЗАС, а при отсъствието му – от счетоводител.

- Главният счетоводител, при отсъствието му счетоводителят, регистрират данните, съдържащи се в издадените болнични листове и в решенията по обжалването им, с изключение на данните, съдържащи се в експертните решения на ТЕЛК/НЕЛК, постановени по повод на обжалвани болнични листове, по електронен път чрез уебуслуги, предоставяни от НОИ, не по-късно от 10то число на месеца, следващ изготвянето му.

РАЗДЕЛ XI.

Заключителни разпоредби

1. Вътрешните правила за управление на персонала – отпуск се издават в изпълнение на ЗФУКПС и са част от Вътрешните правила на СФУК на СУ „Васил Левски“ – Пловдив.
2. Ръководството и служителите на СУ „Васил Левски“ – Пловдив са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези правила.
3. Отговорност по изпълнението му се възлага на Главния счетоводител, счетводител/дл. лице, изпълняващо функциите на финансов контрольор в СУ „Васил Левски“ – Пловдив и Татяна Ликова – ЗАС.

4. Контролът по спазването им се осъществява от Главния счетоводител, Заместник директор административна дейност и директора на СУ „Васил Левски“ – Пловдив.
5. Настоящите правила подлежат на усъвършенстване и актуализиране с промяна на нормативната уредба.
6. За въпроси, които не са уредени в настоящите правила, както и при възникнали казуси се прилага действащото законодателство.