ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“,
С. МОКРИЩЕ, ОБЩ. ПАЗАРДЖИК
Тел.:0884540812 e-mail:info-1302228@edu.mon.bg

Утвърждавам:
Директор: Атанаска Стамболийска

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В УЧИЛИЩЕТО

Правилникът за вътрешния трудов ред е утвърден със заповед №267/11.09.2026 г. на директора на ОУ „Св. Кл. Охридски“, с. Мокрище. Работещите в училището са запознати с правилника на заседание на Общо събрание Протокол №8 /11.09.2026 г.

Г Л А В А П Ъ Р В А

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в училище "Св. Климент Охридски"- с. Мокрище

чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и на работодателя по трудовите правоотношения.

чл. 3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

чл. 4. Органите на синдикалната организация имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищния директор задължително ги поканва.

Г Л А В А В Т О Р А
ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I
Трудов договор

чл. 5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

чл. 6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и си подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника, както и копие от уведомлението по чл.62, ал.3, заверено от териториалното поделение на НАП.

чл. 7. Работодателят няма право да допуска до работа работника или служителя, преди да му предостави документите по чл.6.

чл. 8. При сключване на трудовия договор училищният директор запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа..

чл. 9. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

1. молба – заявление - свободен текст;
2. професионална автобиография;
3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, професионално-квалификационна степен;
5. трудова книжка или препис-извлечение за трудовия 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. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
8. препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

чл. 10. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се урежда съобразно КТ.

РАЗДЕЛ II
Процедура и методи за подбор на учителските кадри

чл. 11. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба №15 от 22.07.2019 г. на МОН.

чл. 12. За заемане на длъжността „учител", „старши учител", „главен учител" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование – ОКС бакалавър, магистър или специалист; за длъжността главен учител – магистър.

чл. 13. 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, съгласувано с министъра на здравеопазването.

чл. 14. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи от комисия назначена със Заповед на директора.

чл. 15. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им.

чл. 16. Обявата трябва да съдържа:

1. Точното наименование и адреса на училището.
2. Свободната щатна длъжност и основанието на което ще бъде заета;
3. Изискванията за заемането на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба № 15/ 22.07.2019 г. на МОН
4. Изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 213 от ЗПУО

РАЗДЕЛ III.
Изменение на трудовото правоотношение

чл. 17. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 18. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

чл. 19. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

ГЛАВА ТРЕТА
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I.
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР

чл. 20. 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. работа, 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. 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. 21. Длъжен е да пази достойнството на педагогическия и непедагогическия персонал по време на

изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

чл. 22. 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. 23. Длъжен е да създаде условия на педагогическия персонал да повишава професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

чл. 24. Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. Спазва и прилага ДОС;
3. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. Представлява 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. Разпорежда се с бюджетните средства;
6. Сключва и прекратява трудови договори с младшите учители, учителите, старшите учители, главния учител, служителите и работниците.
7. Награждава и наказва ученици, учители, старши учители, главния учител, служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
8. Организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
9. Подписва и подпечатва документи за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за степен на образование и съхранява печата на училището.
10. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на училищната документация;
12. Осигурява условия за здравно- профилактична дейност;
13. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименното разписание на длъжностите на работниците и служителите;

чл. 25. Като председател на ПС, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

РАЗДЕЛ II.
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ И РАБОТНИЦИТЕ

ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

чл. 26. Учителите, старшите учители, главния учител са длъжни да предоставят на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция - обучение и възпитание на учениците.

чл. 27. Учителите са длъжни да спазват трудовата дисциплина, да изпълняват работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазват училищните правилници.

чл. 28. Учителите имат право да:

1. дават мнения и да правят предложения по дейността на училището да административните органи в системата на народната просвета.

2. получават информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РУО .

3. избират варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други;

4. прилагат педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение.

5. избират организационни форми на обучение и възпитателни въздействия;

6. получават информация относно състоянието на училищните дела;

7. получават защита по КТ.

чл. 29. Всички учители постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с грамота и предметни награди.

чл. 30. Учителите, старшите учители и главният учител са длъжни да:

1. изпълняват задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;

2. изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба на МОН

3. изпълняват решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО и на МОН;

4. опазват живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейност организирани от учителите, старшите учители, главния учител в училище;

5. повишават професионалната си квалификация.

чл. 31. Учителите не могат да нарушават правата на ученика, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на психическо и физическо насилие над тях.

чл. 32. Учителите, старшите учители, главният учител, могат да отстраняват ученик от учебни или от извънурочни и извънучилищни дейност, ако възпрепятстват изпълнението на служебните му задължения и пречат на останалите, като същият се води при директора

чл. 33. Учителите са длъжни да се явяват на работа 15 минути преди започване на учебното време, влизат в час в момента на втория звънец и не задържат учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

чл. 34 Учителите, които преподават в I – IV клас посрещат учениците преди първия час на входната врата на сградата и ги извеждат след последния час.

чл. 35. Всички учители, които преподават в V-VII клас посрещат учениците в съответните класни стаи и ги извеждат след последния час.

чл. 36. Учителите уведомяват директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представят болничен лист на следващия ден след издаването му. Изкючение се прави за болничен лист от стационарно лечение. Учители са длъжни да не допускат безпричинни отсъствия и закъснения.

чл. 37. Предварително писмено уведомяват директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби и други и в еднодневен срок представят на директора писмен отчет за извършената работа.

чл. 38. Учители са длъжни да вписват темата на урока и отсъствията в началото на часа и нанасят своевременно оценките на учениците в електронният дневник. Веднъж седмично директорът проверява нанесения учебен материал в дневниците.

чл. 39. Учителите нямат право да дават частни уроци на учениците от училището, в което работят и да събират парични средства от тях за каквито и да било цели.

чл. 40. Учители са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

<u>На учителите, старшите учители, главния учител е забранено</u>:

- Да употребяват алкохол по време на учебни занятия, да пушат;
- Да налагат на учениците наказания, уронващи достойнството и правата на свободни личности;

- Да изискват пособия или материали, свързани с разход на големи финансови средства;
- Да разгласяват разисквания на ПС, освен ако за това няма решение, взето от самия ПС;
- Да приемат подаръци, давани с цел облагодетелстване на отделен ученик;
- Да водят агитация сред учениците в полза или вреда на определена политическа сила или религиозна секта;
- Да ползват мобилен телефон по време на учебни часове.
- Да не посещават редовно заседанията на ПС, сбирките за квалификация и др., определени от административното ръководство. В случай на безпричинни и повтарящи се отсъствия по преценка на директора, могат да бъдат наказани според КТ за неспазване на трудовата дисциплина.

ДЕЖУРСТВО

чл. 41. Дежурните учители са длъжни да:

1. Спазват утвърдения от директора график за дежурство;

2. Идват 30 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката за учебно-възпитателния процес;

3. Контролират графика и времетраенето на учебните часове;

4. Организират отдиха на учениците през голямото междучасие;

6. Докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;

7. Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;

8. Напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия.

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

чл. 42. Необходимо е да познава много добре учениците от класа, на който е класен ръководител, техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

чл. 43. Необходимо е да поддържат връзка с родителите на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснатите нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех на учениците.

чл. 44. Класните ръководители свикват най-малко два пъти родителски срещи през учебната година.

чл. 45. На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно училищния правилник, както и с училищния учебен план.

чл. 46. В първия час на класа запознават учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

чл. 47. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5 неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите.

чл. 48. Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговия клас и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

чл. 49. Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини 15 дни за учебна година след писмена молба от техните родители.

чл. 50. /1/ Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация

1. дневник на класа в електронен вариант;

2. друга документация, възникваща в процеса на работа.

/2/. Попълва училищната документация само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

чл. 51. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

чл. 52. Прави предложение пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

чл. 53. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

чл. 54. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

чл. 55. При изпълнение на работата за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили.

2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.

3. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи.;

4. не употребяват алкохол, цигари или други упойващи вещества;

5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя.

7. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, отопление и други материали.

8. да пазят името на училището, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения.

9. съгласуват работата си и да си оказват взаимно помощ и съдействие;

10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работа.

чл. 56. Работниците и служителите имат право:

1. на своевременна, достоверно и разбираема информация относно училищната дейност и дела;

2. да изискват от работодателя си обективна и справедлива характеристика за професионалните се качества и резултатите от трудовата си дейност.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

РАЗДЕЛ I.
РАБОТНО ВРЕМЕ

чл. 57. Училищният директор е с осемчасово работно време.

От 7.30 ч - 16.00 ч., Обедна почивка – 13.00- 13.30 ч.

чл. 58. /1/ Работното време на учителите, старшите учители, главния учител и учител в ЦОУД е 8 часа дневно.

/2/ В рамките на установеното работно време учителите, старшите учители, главният учител са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба на МОН и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждане на оперативки;

3. класни и общи родителски срещи;

4. сбирки на методически обединения и училищни комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;

7. срещи с родителите;

8. други задачи възложени за изпълнение от директора произтичащи от заеманата длъжност.

/3/ След изпълнение на изброените в чл.2 задачи всички учители могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

/4/ Работното време е с фиксирани граници както следва:

1. Преподавателите на I – IV клас начало 7.30 ч., край със завършване на учебните часове или изпълнение на поставените задачи.

2.Преподавателите на V-VII клас – начало 7.30 часа и завършва с края на учебните часове или изпълнение на поставените задачи.

. 3. Учител ЦОУД I-IV кл.- начало 11.00 ч. и завършва в 17.00 ч. след изпращане и на последния ученик или изпълнение на поставени задачи.

чл. 59. /1/ В случаите, когато преподавателите, служителите или работниците не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят своевременно за това директора на училището.

/2/ В случаите, когато на преподавателите, служителите или работниците се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след разрешение на директора.

чл. 60. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осемчасов работен ден от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

чл. 61. Непедагогическият персонал

А / на 8 часов работен ден както следва:

от 6.30-13,30 и 16,30-17.30 часа

Б / на 4 часов работен ден както следва :

от 13.30-17,30 часа

през другото време от 7.00-12,00 и 12,30-16.30 часа

чл. 62 А**.** Счетоводител – нерегламентирано работно време до 2ч. на седмица

РАЗДЕЛ II.
ПОЧИВКИ

чл. 63. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

чл. 64. Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на 8-часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време, както следва:

1. чистачки I смяна - от 11.00 до 11.30 часа

2. Учители от 10.20 до 10.40 часа

чл. 65. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

РАЗДЕЛ III.
ОТПУСКИ

чл. 66. Отпуските на педагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

чл. 67. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни на основание КТД.

чл. 68. /1/ Всички учители ползват платен годишен отпуск в размер на 48 или 56 работни дни на основание КТД., а помощния персонал в размер на 20 или 28работни дни на основание КТД

/2/ Учители с две живи деца до 18 годишна възраст ползват 2 дни платен отпуск

/2/ Платеният годишен отпуск на преподавателите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се полза и през учебно време.

ГЛАВА ПЕТА
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

чл. 69. За редовното неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред учители, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

чл. 70. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

чл. 71. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX, раздел III на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

чл. 72. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

чл. 73. Преподавателите, служителите и работниците не могат да изнасят извън територията на училището всякакъв вид техника, документи, материали, освен с разрешение на директора.

чл. 74. Съдържанието, воденето и съхраняването на документите се извършва в съответствие с изискванията на Наредба №8 / 11.08.2016г.

чл. 75. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесените щети в 10 дневен срок от откриване на виновните ученици.

ГЛАВА СЕДМА
ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

чл. 76. Учителите имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

чл. 77. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на колектива на основание чл.234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА
ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

чл. 78. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща лично на работника или служителя по банков път всеки месец на два пъти, както следва:

- аванс до 14 число на текущия месец
- заплата до 28 число на текущия месец

чл. 79. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба №4 /20.04.2017 г. за нормите за задължителната преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

чл. 80. Възнаграждения за допълнителен труд се получават след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110 от КТ.

чл. 81. Членовете на трудовия колектив в училище получават допълнително трудово възнаграждение съгласно вътрешните правила.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

чл. 82. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. Разработи и утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. Организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия, непедагогическия персонал и учениците;
3. Осигури санитарно-битово и медицинско обслужване;

чл. 83. Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

чл. 84. Педагогическия и непедагогически персонал са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.

чл. 85. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. за действието на персонала по евакуацията на учениците при възникване на пожар;
3. за действие на персонала по евакуацията на учениците при земетресение – тренировка и практическо занятие;

чл. 86. За организиране и провеждане на дейностите за създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд се изгражда:

1. комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;

чл. 87. Преподавателите, служителите и работниците нямат право да пушат на територията на училището.

ГЛАВА ДЕСЕТА
СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

чл. 88. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

чл. 89. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определят с решение на общото събрание на персонала за срок от една календарна година.

чл. 90. Работно и представително облекло се осигурява на всички учители и работници от училището.

чл. 91. Работното облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

чл. 92. При прекратяване на трудовото правоотношение с учител или работник, последните връщат на училището зачисленото им работно облекло. Тези, които не върнат работното облекло, заплащат стойността за срока на доизносването му.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

чл. 93. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

чл. 94. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

чл. 95. Издадената заповед се връчва лично на служителя или работника.

чл. 96. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

чл. 97. 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 №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от КТ.

ДОПЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§.1.Учителите и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§.2.В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§.3.Общото събрание в училище се състои от всички учители и служители и само определя реда на своята работа.

§.4.Педагогическият съвет е колективен орган за управление на училището и неговия състав и функции са определени със ЗПУО и Училищния правилник.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§.5.Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§.6.Неотменна част от настоящия правилник са КТ, ЗПУО , съответните длъжностни характеристики, колективния трудов договор и други.

§.7.Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.-

§.8.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 правилника. При констатирани на такива нарушения училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§.9.Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на учебното заведение.

§.10.Правилника влиза в сила **от 15.09.2026 година.**

Запознати с Правилника на ПС, Протокол № 8/ 11.09.2026 г.