



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

с. Камено поле , общ. Роман, ул. „Христо Ботев“ № 15,
имейл: info-602121@edu.mon.bg , сайт: <https://www.ou-kmetodii.eu>

УТВЪРЖДАВАМ:

Галина Гешева-Александрова

Директор на ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“
с. Камено поле



ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

УТВЪРЖДАВАМ:

Галина Гешева-Александрова

Директор на ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“
с. Камено поле

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет (Протокол № 8/ 11.09.2026 г.) и е утвърден със Заповед № 398/14.09.2026 г. на директора на училището.

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в ОУ „Св. св. Кирил и Методий”, с. Камено поле.

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците, служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

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

ГЛАВА ВТОРА: ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I: Трудов договор

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

Чл.5. Трудовия договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другия се връчва незабавно срещу подпис на работника.

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

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

1. Молба свободен текст;
2. Професионална автобиография;
3. Лична карта или друг документ за самоличност;
4. Документ за придобито образование;
5. Документ за трудов 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 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор;

Чл.8. Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

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

Чл.10. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Молба свободен текст;
2. Професионална автобиография;
3. Лична карта или друг документ за самоличност;
4. Документ за придобито образование;

1. Кодекса на труда
2. Колективния трудов договор
3. Индивидуалния трудов договор

Чл. 11. Чл. 11. С трудовия договор се определят:

- мястото на работата,
- наименованието на длъжността и характерът на изпълняваната работа;
- размерът на трудовото възнаграждение и допълнителни възнаграждения; както и периодичността на плащането;
- датата на сключването му и началото на неговото изпълнение;
- размера на основния и удължен платен годишен отпуск;
- времетраене и условия за прекратяване на трудовия договор;
- продължителността на работния ден или седмица

Чл. 12. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника и тези на директора.

Чл. 13. Трудови договори се сключват и прекратяват при условията и реда на КТ.

Раздел II: Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 14. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазването на КТ и Наредба № 15 от 2019 г. За статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 15. За заемане на длъжността "учител" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование.

Чл. 16. 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 и здравето на учениците.

Чл. 17. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи и събеседване.

Чл. 18. Директорът на училището обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантиането им.

Чл. 19. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точно наименование и адрес на училището;
2. Свободната щатна длъжност или длъжността която ще бъде заета на основание чл. 68;
3. Изискванията за заемане на длъжността;

4. Изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.215 от ЗПУО.
5. Началният и крайният срок за подаване на документи.

Раздел III: Допълнителен труд по трудов договор

Чл.20. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на Глава V, Раздел 9 от КТ.

Чл.20 а. Работодателят може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини.

Раздел IV: Изменение на трудовото правоотношение

Чл.21. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.22. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника.

Чл.23. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.24. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО.

Чл.25. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА: ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I: Задължения на работодателя (Директор)

Чл.26. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедagogическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата;

3. Здравословни безопасни условия на труд;
4. Кратка характеристика или описание на работата;
5. Указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права.

Чл.27. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.28. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа.

Чл.29. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация.

Чл.30. Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. Спазва и прилага държавните образователни стандарти;
3. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. Представява институцията 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 учители, възпитатели, служители и работници;
7. Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ и ЗПУО.
8. Организира приемането на ученици и обучението и изпитанието им в съответствие с ДОС;
9. Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование;
10. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
12. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
13. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

14. Осигурява заместващи учители при отсъствие на титуляр по НП „Без свободен час“ и от бюджета на училището при изчерпване на средствата по програмата.

Чл.31. Като председател на Педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II: Задължения на работниците и служителите

Педагогически специалисти

Чл.32. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в изискуемото количество и качество;
6. Изпълняват задълженията си определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
7. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в училището;
8. да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
9. да спазват уговореното с текста на чл. 51 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
10. да съгласуват работата си с другите учители/служители, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
11. да проявяват лоялност към работодателя и училището, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
12. проявяват инициатива и творчество за постигане на по-добри резултати;
13. да съдействат за привличане на дарители, материални и финансови постъпления за подобряване на материалната база и за възстановяване на щети от учениците;

14. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълнява възложените им задачи, да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства;

15. да уведомяват директора при отсъствие от работа по здравословни причини не по-късно от един час преди указаното работно време, представя болничен лист не по-късно от 3 работни дни от издаването му и при възможност да предлага заместник с оглед недопускане на свободни учебни часове;

16. във връзка с изпълнение на Националната програма "Без свободен час", да заместват срещу заплащане отсъстващи учители по Заповед на Директора на училището и да попълва декларации за взетите часове едновременно с приключване на заместването;

17. да се явяват на работа с облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави;

18. да дават консултации по определен график;

19. да изпълняват решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи;

20. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците в извънучилищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в едномесечен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

21. След приключване на учебните занимания за деня остава дневника за съхранение в учителската стая.

22. Учителите от училището нямат право да дават частни уроци на учениците от училището, в което работят и да събират парични суми от учениците.

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

24. Съгласно чл.172, ал.1, т.10 и т.12 от ЗПУО е забранено да използват мобилни телефони по време на учебните часове.

25. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Чл.33. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в закона;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

7. да членуват в професионални организации;
8. Да дават мнение и да правят предложения по дейността на училището;
9. Получават информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора, от РУО и от МОН.
10. Участват в определяне стратегията на училището, при разработването на училищния план и други планове на училището;
11. Избират варианти на учебници, учебни помагала, пособия и други;
12. Прилагат педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
13. Избират организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
14. Получават информация относно състоянието на училищните дела;
15. Получават защита от КТ.

Дежурни учители

Чл.34. Дежурните учители са длъжни да:

1. Спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. Идват 20 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката им и за УВП;
3. Контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. Организируют отбиха на учениците през голямото междучасие;
5. Докласват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
6. Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
7. Напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
8. След биенето на първия звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час;
9. Изпращат пътуващите ученици от автобусната спирка.
10. Дежурният учител замества директора при отсъствието му при служебни ангажменти.

Класни ръководители

Чл.35. Необходимо е да познава много добре учениците от класа,

на който е класен ръководител – техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия.

Чл.36. Необходимо е да поддържа връзка с родителите на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците.

Чл.37. Класните ръководители свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година.

Чл.38. 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 запознават родителите с училищния учебен план.

Чл. 39. В първия час на класа запознават учениците с училищния правилник, правата, задълженията и правилата за безопасни условия на обучение и труд.

Чл. 40. Контролират редовното посещение на часовете и при допуснати 5 неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите.

Чл. 41. Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на Педагогическия съвет и разпорежданията на директора, отнасящи се до паралелката.

Чл. 42. Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини до 3 дни в рамките на един учебен срок след писмена молба от родителите.

Чл. 43. /1./Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

1. електронен дневник на паралелката;
2. книга за подлежащите на задължително обучение до 16 г.,
3. ученически книжки (хартиен вариант)
4. главна книга;
5. друга документация, възникваща в процеса на работа.

/2./ Попълва документацията само със син химикал, без да извършва корекции без знанието на директора.

Чл. 44. Дава необходимите справки, отчети и информации, изисквани от училищното ръководство.

Чл. 45. Прави предложения пред класа и ръководството за наказване и награждаване на ученици.

Чл. 46. Съвместно с учениците планира възпитателната дейност, часовете на класа (ЧК), както и собствената си дейност.

Помощен и обслужващ персонал

Чл. 47. Основните задължения се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник и ЗПУО.

Чл. 48. При изпълнение на работата работниците и служителите са длъжни да:

- Спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата за която са се уговорили;
- Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

- Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
- Неупотребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
- Използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
- Спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на директора;
- Пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, отопление и други материали;
- Да пазят името на училището, да не уронват неговият авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
- Съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
- Изпълняват всички други нареждания произтичащи от нормативните актове и от характера на работата.

Чл. 49. Работниците и служителите имат право:

- На своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;
- Да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества при кандидатстване за работа при друг работодател.
- Да членуват в синдикални организации.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I: Редовно работно време

Чл. 50. Училищният директор е с работно време от 8.00 ч. до 16.30 ч. с 30 минути обедна почивка от 13.00 до 13.30 ч.

Чл. 51. /1/ Работното време на учителите е 8 часа дневно.

/2/ В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

- Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 2017 година на МОН и утвърдения Списък – Образец № 1 за учебната година;
- Участие в педагогически съвети и провеждане на оперативки;
- Класни и общи родителски срещи;
- Сбирки на методическите обединения и училищните комисии;
- Провеждане на възпитателна работа;
- Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
- Среща с родителите;
- Други задачи възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност;

/3/ След изпълнение на изброените по ал.2 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

/4/ При влизането в училищната сграда учителите попълват името, часа на влизане и се подписват в Присъствена книга.

Чл.52. По време на ваканциите и при заместване на директора учителите дежурят в рамките на 8-часов работен ден от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 13.00 до 13.30 часа.

Чл.53. Непедагогическият персонал е на осем часов работен ден както следва:

1. Чистачки: 1 смяна от 7.00 до 16.00 ч. / Обедна почивка 11.00-12.00 /

2 смяна от 8.00 до 17.00 / обедна почивка 12.00-13.00 ч./

2. Счетоводител от 8.00 до 17.00 часа/ обедна почивка 12.00-13.00 ч

Раздел II: Почивки

Чл.54. Почивките в работното време се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време за почивките и отпуските.

Чл.55. Педагогическият и непедагогическият персонал който е на 8-часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време.

Чл.56. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Раздел III: Отпуски

Чл.57. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, КТД и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.58. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 54 работни дни, от които по чл.155 ал.3 от КТ – 48 работни дни и 6 работни дни като член на Съюза на работодателите.

Чл.59. /1/ Учителите ползват платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни и договорените в КТД допълнителни 12 работни дни.

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

/3/ Платеният годишен отпуск се ползва до края на календарната година, за която се отнася, като по изключение може да се отложи до 10 дни до м. юни следващата година.

ГЛАВА ПЕТА: ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.60. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушение на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилникът за вътрешният трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.61. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика ЗПУО

Чл.62. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно глава девета, раздел трети на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА: ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗПЕЧЕНИЯ

Раздел I: Имуществена отговорност

Чл. 63. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ и действащото законодателство.

Чл. 64. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищно имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок.

ГЛАВА СЕДМА: ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 65. Педагогическият персонал има право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

(1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.

(4) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.66. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

(1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

(3) Разпоредбата на ал. 2 се прилага и при кариерното развитие на ресурсните учители.

(4) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

(5) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(6) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(7) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ГЛАВА ОСМА: ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.67. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост или по банков път, авансово или окончателно всеки месец на два пъти както следва:

1. Аванс до двадесет и пето число на текущия месец;
2. Заплата до десето число на следващия месец;

Чл.68. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на глава XII, раздел III от КТ, Наредба № 4/2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работната заплата на ОУ.

ГЛАВА ДЕВЕТА: ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.70. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището:

1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия за обучение и труд.
3. Организира провеждането на видовете инструктажи.

Чл.71. Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училище, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл.72. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и други свързани с безопасните условия на труд.

ГЛАВА ДЕСЕТА: СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.73. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.74. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на Общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА: ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.75. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

Чл.76. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл.77. 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.78. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя или по пощата с обратна разписка.

Чл.79. Причините за прекратяване на трудовото правоотношение и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.80. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.81. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.82. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§ 2. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина.

§ 3. Правилникът влиза в сила от 15.09.2026 година.