ПЕТО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ – МОНТАНА
ул. „Димитър Подвързачов“ №1, тел. 096/300 414,
e-mail: info-1201007@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:
ЛИЛИЯ АНГЕЛОВА
ДИРЕКТОР

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в Пето ОУ “Христо Ботев”- гр.Монтана.

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите 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.

Чл.4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения.

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Трудов договор

Чл.5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя в писмена форма и се подписва от двете страни при условията и реда на КТ.

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

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

1. молба свободен текст;
2. професионална автобиография;
3. лична карта;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри, трудова книжка или препис-извлечение за трудовия стаж;
6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност за срок над 3 месеца;
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяване на последния трудов договор

Процедура и методи на подбор на учителските кадри

Чл.8. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и ЗУПО в сила от 01.08.2016 г.

Чл.9. За заемане на длъжностите: „ учител”, „старши учител” , „главен учител” и „учител в ЦДО, се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “бакалавър”и “магистър” .

Чл.10. 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, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.11. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

Чл.12. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО.

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.13. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ

Чл.14. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка клауза с писмено съгласие между страните.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

ДИРЕКТОР

Чл.15. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия на работа по трудовото правоотношение.

Чл.16. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата.

Чл.17. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.18. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.19. Директорът като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява 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 заместник-директорите, учителите, учител в ЦДО, служителите и работниците;
7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ и ЗУПО ;
8. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОИ;
9. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;
10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилно водене и съхраняване на задължителната училищна документация;
12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
13. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

14. Осигурава заместване на отсъстващи учители по национална програма „Без свободен час”. Контролира заместването на отсъстващите учители/възпитатели, редовнастта и качеството на свършената работа.
15. При невъзможност да бъде осигурен заместник изпърнява лично функциите на заместващ на отсъстващия учител с оглед опазване живота и здравето на учениците.

Чл.20. Като председател на ПС, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

УЧИТЕЛИ

Чл.21. Учителят е длъжен да изпълнява трудовата си функция-обучение и възпитание на учениците.

Чл.22. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

Чл.23. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

Чл.24. Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;
3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора, от РУО и МОН;
4. участва в определяне стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план;
5. избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други;
6. прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
7. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
8. получава информация относно състоянието на децата;
9. получава защита по КТ.

Чл.25. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба за изпълнение и допълнение на Наредба № 4/2017 г. за нормиране и заплащане на труда (ДВ, БР.34 от 2017 г) обн. (ДВ,бр.12 от 12.02.2021 г.);
3. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО и на МОН;
4. опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или училището;
5. повишава професионалната си квалификация.

Чл.26. Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл.27. Учителят може да отстранява ученик от учебен час, от извънучилищни дейности и да отклонява учениците от учебни занятия само при условията на чл. 199, ал.2.

Чл.28. Учителят организира и провежда учебно-възпитателната работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

Чл.28а. Замества отсъстващ учител, като изпълнява качествено възложената му норма учебни часове. Ако не е специалист по дадения учебен предмет, провежда часовете по утвърдената Училищна програма, включваща теми по гражданско и здравно образование, в съответствие с изискванията на Националната програма „На училище без отсъствия", мярка „Без свободен час".

Чл.29. Учителят се явява на работа 30 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на биене на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл.30. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини незабавно и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл.31. Предварително писмено уведомява директора и представя списък при извеждане на учениците извън училищната сграда за ДЧ на ФВС, наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други. Участието на учениците в съответното мероприятие става след подписването на заповед за това.

Чл.32. След приключване на учебните занимания учителя оформя документацията за изминалия ден в електронния дневник.

Чл.33. Учителите нямат право да извършват образователни услуги /частни уроци, частни музикални и танцови формации, спортни форми и др./ на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в училището, в което преподават.

Чл.34. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.35. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 36. 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 й за учебно-възпитателния процес;
3. докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети и тяхното възстановяване в определени срокове.
4. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда по време на дежурството.

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл.37. Необходимо е да познават много добре учениците от класа, на които е класен ръководител-техните психически и индивидуални особености, интереси, битови и семейни условия и др.

Чл.38. Необходимо е да поддържат връзка с родителите /настойниците/ на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците.

Чл.39. Класните ръководители свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година.

Чл.40. 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.41. 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.42. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5, 10, 15 неуважителни отсъствия уведомяват писмено родителите /настойниците/.

Чл.43. След изтичането на календарния месец изготвят справка за отсъствията на учениците и дават поименен списък на учениците, които за месеца имат повече от 5 неуважителни отсъствия и информират социалните служби.

Чл.44. Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

Чл.45. Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини до петнадесет дни в една учебна година след уведомление от техните родители, но не повече от пет дни наведнъж.

Чл.46. (1). Отговаря за правилното попълване и водене на училищната документация:

1. електронния дневник на паралелката;
2. книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16-годишна възраст;
3. друга документация, възникваща в процеса на работа.

(2). Попълва училищната документация в електронния дневник, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

Чл.47. Дава необходимите справки, отчети и информации и други, изисквани от училищното ръководство.

Чл.48. Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

Чл.49. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

УЧИТЕЛИ В ЦДО

Чл.50. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

Чл.51. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба № 4/2017 г. за нормиране и заплащане на труда (ДВ, БР.34 от 2017 г), обн. (ДВ,бр.12 от 12.02.2021 г.);

Чл.52. Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учителите заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.

Чл.53. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

Чл.54. Поддържа контакти с родителите на учениците от ЦДО.

Чл.55. Напуска училищната сграда след вземането на всички ученици от ЦДО от техните родители /настойници/ или придружава учениците с организирания превоз.

ПОМОЩЕН И ОБСУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.56. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник и ЗУПО.

Чл.57. 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 или други упойващи вещества през работно време;
5. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на директора, произтичащи от нормативните актова и от КТД;
6. пазят грижливо училищното имущество и МТБ, както и да пестят разходването на енергия, вода, отопление и др.;
7. пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
8. съгласуват работата си и да си оказват взаимно помощ и съдействие.

Чл.58. Работниците и служителите имат право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;
2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата дейност.

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Работно време

Чл.59. Училищният директор е с нормирано работно време /8 часа/–от 7.30 до 12.30 ч. и от 13.00 до 16.00 часа, съгласно зап. № РД-14-1/16.09.2024 г.

Чл.60. (1). Работното време на учителите и учителите в ЦДО е 8 часа дневно. Началото на работното време на учителите I – VII клас е от 7.30 часа. Работното време на учителите I – VII клас, назначени на половин щат е 4 часа дневно от 7.30 ч. съгласно № РД-14-1/16.09.2024 г.

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4/2017 г. за нормиране и заплащане на труда (ДВ, БР.34 от 2017 г); обн. (ДВ,бр.12 от 12.02.2021 г.), Анекс Д01-192/10.08.20223 г. към КТД Д 01-269 от 06.12.2022 г. за нормите за преподавателска работа и определяне на численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година ;
2. участие в педагогически съвети и провеждани работни съвещания
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите обединения и училищните 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 и произтичащи от заеманата длъжност

(3) Работното време на учителите в ЦДО е както следва:

1. Учител в ЦДО- I-ви клас 9.00 до 11.30 ч. - 12.00 до 17.30ч.
2. Учител в ЦДО- II-ви клас 9.00 до 11.30 ч. - 12.00 до 17.30ч.
3. Учител в ЦДО- III клас 9.00 до 12.30 ч. - 13.00 до 17.30ч.
4. Учител в ЦДО- IV клас 9.00 до 12.30 ч. - 13.00 до 17.30ч.

(4) Педагогически съветник по график

(5) Психолог по график

(6) Логопед по график

(5) Библиотекар по график

(7) В работното време на учителите и служителите влиза задължението им като придружители на пътуващи ученици, съгласно направление и график за учебната година по заповед на директора;

(8) След изпълнение на изброените в ал.1 и 2 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл.61. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осемчасов работен ден от 7.30 ч. до 16.00 часа с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Чл.62. Непедагогическият персонал и административното ръководство са на осемчасов работен ден, съгласно Заповед . № РД-14-1/16.09.2024 г.., както следва:

1. чистачки	от 6.30 до 12.30 – от 13.00 до 15.00 ч.
2. чистачи на половин щат	от 13.30 до 17.30ч.
3. охрана	от 7.30 до 12.00 – от 12.30 до 16.00 ч.
4. огняр /отоплителен сезон/	от 6.00 до 11.00 – от 11.30 до 14.30 ч.
/другото време/	от 7.00 до 12.00 – от 12.30 до 15.30 ч.
5. зам.-директор АД	от 7.30 до 12.00 – от 12.30 до 16.00 ч.
6. зам.-директор УД	от 7.30 до 12.30 – от 13.00 до 16.00 ч.
7. секретар-личен състав и домакин	от 7.30 до 12.30 – от 13.00 до 16.00 ч.
8. медиатор	четири часов работен ден

Почивки

Чл.63. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба 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	от 12.30 до 13.00 часа
2. охрана	от 12.00 до 12.30 часа
3. работник ремонт и поддръжка	от 12.00 до 12.30 часа
4. огняр/отоплителен сезон/	от 11.00 до 11.30 часа
другото време	от 12.00 до 12.30 часа
5. зам.-директор АД	от 12.00 до 12.30 часа
6. зам.-директор УД	от 12.30 до 13.00 часа
7. секретар-личен състав и домакин	от 12.30 до 13.00 часа
8. учители	от 13.30 до 14.00 часа
9. Учител ЦДО	от 11.30 до 12.00 часа за ЦДО I и II клас
	от 12.30 до 13.00 часа за ЦДО II и III клас

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

Отпуски

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

Чл.67. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 от КТ и чл. 24 от НРВПО в размер на 48 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.

Чл.68. По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училището могат да се уговарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.69. За редовно неизпълнение на професионалните задължения, нарушение на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред 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, ЗУПО и чл.187 от КТ.

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

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

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

Чл.73. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищно имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.74. Учителите и другият педагогически персонал, както и непедагогическият имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.75. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора и членовете на колектива на основание чл.234 от КТ.

Чл.76. Старши учител се става при 10г. трудов стаж или при по-голям брой кредити (3 и над 3) и при по-висока ПКС (3,2,1,) независимо от стаж; (Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.)

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.77. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща лично на работника или служителя съгласно разплащателна ведомост чрез дебитна карта ежемесечно.

Чл.78. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4/2017 г. за нормиране и заплащане на труда (ДВ, БР.34 от 2017 г); обн. (ДВ,бр.12 от 12.02.2021 г.) Анекс ДО1-74/25.03.2024 г. към КТД за системата на предучилищното и училищното образование от 28.12.2023 г.

Чл.79. Нормите на задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4/.2017 г.обн. (ДВ, БР.34 от 2017), изменение на наредба №4 обн.(ДВ,бр.12 от 12.02.2021 г.).Промяна на Наредба № 4/.2015 г за учебния план обн. (ДВ,бр.69 от.2022 г.).

Чл.80. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ.

Чл.81. Членовете на трудовия колектив в училище могат да получат до три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за Коледа, за 24-ти май и за 15-ти септември, съгласно, вътрешните правила за работна заплата и възможностите на делегирания бюджет.

ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.82. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището като:

1. Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището;
2. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;
3. осигури медицинско обслужване

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

Чл.84. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.85. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя ежемесечно.

Чл.86. Начинът на използване и разпределение на средствата се определя с решение на общото събрание в началото на всяка календарна година.

Чл.87. Средствата за представително и работно облекло се осигуряват на всички работници и служители от училището, съгласно съответните наредби и утвърден списък.

Чл.88. Работното облекло след изтичане срока на износване не подлежи на връщане.

Чл.89. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя по взаимно съгласие, последните заплащат стойността на представителното и работното облекло за срока на доизносването му.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.90. С прекратяване на трудовия договор при спазване разпоредбите на КТ престава да съществува трудовото правоотношение.

Чл.91. Прекратяването на ТД става с писмена заповед на директора, която се връчва лично на работника или служителя заедно с трудовата книжка.

Чл.92. Паричните обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване законните разпоредби на КТ.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.

§ 3. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

§ 4. Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§ 5. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите разпоредби на КТ.

§ 6. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора и на училищното ръководство.

§ 7. Правилникът влиза в сила от 15.09.2026 г.