



ХІІ ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ

„СВЕТИ ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“

гр. СТАРА ЗАГОРА

✉ 6010 Стара Загора

e-mail: info-2400134@edu.mon.bg

кв. „Казански“, ул. „Д. Маджаров“

☎ 042/67 10 38

Утвърждавам:

/ Иво Радков /

Директор на ХІІ ОУ

„Св. П. Хилендарски“

ПРАВИЛНИК

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В ТРИНАДЕСЕТО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ

„СВ. ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“ - ГР. СТАРА ЗАГОРА

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2026/ 2027 ГОДИНА

Гласуван на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 6/04.09.2026 г. и утвърден със Заповед № 496/ 04.09.2026 г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Този правилник е изготвен в съответствие с разпоредбите на чл. 181 от КТ .

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред урежда организацията на труда и определя правата, задълженията на учители, служители и работници в XIII ОУ „Св.Паисий Хилендарски” и е в съответствие с Правилника за дейността и устройството на училището и действащата нормативна база в системата на средното образование.

Чл.2. Целите на настоящия правилник са:

2.1. да осигури сигурност и яснота между директора и учители, служители и работници по отношение условията на труд като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси;

2.2. да създаде оптимални условия за провеждане на учебните занимания;

2.3. да осигури трудова дисциплина.

Чл.3. При изменение на разпоредбите в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, директорът е длъжен в срок от 15 дни да внесе необходимите промени в него.

Чл.4. Правилникът за вътрешния трудов ред в училището е изработен и утвърден от директора при спазване на процедурата, установена в чл.37 от Кодекса на труда.

Чл.5. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички учители, служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

Чл.6. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

Чл.7. При постъпване на нови учители, служители или работници директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.8. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на училището.

Чл.9. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

ГЛАВА ВТОРА АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.10. (1) Училищният екип се състои от педагогически и непедагогически персонал.

(2) Общата му численост се планира и утвърждава от директора.

(3) Съобразно утвърдената численост се изготвят структурно и поименно щатно разписание, които се утвърждават от директора.

Чл.11. (1) Длъжностите на педагогическия и непедагогическия персонал в Тринадесето основно училище „Св. Паисий Хилендарски“ се заемат чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите.

(2) Длъжностните характеристики се утвърждават от директора.

Чл.12. (1) Директорът е работодател на членовете на училищния екип. Той има право да променя структурното и поименното щатно разписание на персонала съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

(2) Всички членове на училищния екип са подчинени на директора.

Чл.13. Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора.

ГЛАВА ТРЕТА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.14. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището преди постъпването на работа.

Чл.15. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в четири екземпляра, двата от които остават в училището – в досието на работника и в папката с трудовите договори, другият се връчва незабавно срещу подпис на работника, както и уведомление по чл.62 ал.3 от КТ, заверено в ТД на НАП, и длъжностна характеристика, а четвъртият се дава на финансиращия орган.

Чл.16. При сключване на трудов договор училищният директор запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.17. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са

1. Заявление;
2. Професионална автобиография;
3. Лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или ПКС;
5. Документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри: трудова книжка, документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа или след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над три месеца, свидетелство за съдимост ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор.

Чл.18. Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.19. Началото на изпълнението и времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.20. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Индивидуалния трудов договор;
2. Колективния трудов договор.

Чл.21. С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.22. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл.23. Условията на трудовия договор са законовите – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.24. Трудови договори се сключват при условията и реда на чл.61-63 от Кодекса на труда.

Раздел II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.25. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба №15/22.07.2019г., посл.изм.ДВ.бр.67 от 09.08.2024г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.26. За заемане на длъжността “учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “бакалавър”, “магистър” или “професионален бакалавър”.

Чл.27. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които са:

1. Осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. 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 МОН, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.28. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи, проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност.

Чл.29. Директорът на училището обявява свободните работни места в Дирекция „Бюро по труда” – гр. Стара Загора и в РУО – гр. Стара Загора в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.30. 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 т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
4. Началния и крайния срок за подаване на документите.

Раздел III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.31. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите от раздел IX от КТ. При необходимост от заместване на отсъстващ учител свободните за часа учители заместват със заповед на директора.

Раздел IV

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.32. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.33. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.34. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл.35. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.36. При командироване на работници или служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ – ДИРЕКТОР

Чл.37. Длъжен е да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение 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 и 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, включително запознаване с правилата за

вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.38. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на

изпълнение на работата по трудовото правоотношение. Няма право да допуска дискриминация, привилегии или ограничения, основани на пол, раса, народност, етническа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние, членуване в синдикални и обществени организации и движения или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

Чл.39. 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.40. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.41. Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. Спазва и прилага ДОС; осигурява безопасни условия на труд.
3. 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;
4. Разпорежда се с бюджетните средства;
5. Сключва и прекратява трудовите договори с учителите, служителите и работниците;
6. Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
7. Организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
8. Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб;
9. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
10. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
11. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
12. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати. Директорът запознава новопостъпващите учители и работници с характера на работата им, с

Правилника за вътрешния трудов ред в училището, с Правилника за безопасността на труда и противопожарната охрана.

13. Организира дежурствата на учителите, учениците и помощния персонал, свързани със спазването на вътрешния трудов ред в училище.

Чл.42. Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.43. Педагогическият персонал е длъжен да изпълнява задълженията си, определени КТ, длъжностната му характеристика, всички нормативни актове в системата на народната просвета и/или други ведомства, имащи отношение към дейностите, извършвани от училището и този Правилник:

1. Работи за постигане от учениците на държавните стандарти за знания, умения и компетентности.
2. Изготвя тематични разпределения на учебния материал и други планове, посочени в ръководството за организиране на учебно-възпитателната работа или възложени от училищното ръководство;
3. Извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;
4. Контролира самоподготовката на учениците като оценява знанията и уменията им;
5. Вписва оценките на учениците в дневника на класа;
6. Оформя срочни и годишни оценки съгласно Наредба №11/01.09.2016 г., посл.доп.ДВ.бр.34/16.04.2024 г. за оценяване резултатите от обучението на учениците;
7. Провежда консултации с ученици по график, утвърден от директора на училището;
8. Спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на ученици от учебни занятия;
9. Поддържа връзка с родителите (настойниците) на учениците, на които преподава;

10. Води стриктно документацията, за която отговаря като спазва Наредба №8/11.08.2016 г., изм.и доп.ДВ.,бр.65/08.08.2025 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

11. Не допуска в учебния час външни лица;

12. Уплътнява учебния час и не нарушава неговата продължителност като за това стриктно се придържа към сигнала на училищния звънец;

13. Изисква от учениците да опазват имуществото и им търси отговорност при установени материални щети в класните стаи или кабинети. Ръководителите на кабинетите проявяват стремеж за пълноценното им обогатяване и поддържане в изряден вид;

14. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси;

15. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при вземането на отделни методични единици извън училището, както и във всички други случаи на извеждане на ученици като посочва план на дейностите, място на провеждането им и представя списък с имената на учениците и паралелката им;

16. Отговорността за учениците при организирани училищни мероприятия се поема изцяло от учителите, които организират съответното мероприятие. За целта подписват декларация;

17. Не напуска класната стая по време на час;

18. Спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището;

19. Дежури в училище по график, изготвен от директора;

20. Участва в работата на Педагогическия съвет и в служебни мероприятия, организирани в училището;

21. Изпълнява решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните нареддания на директора;

22. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба №4/20.04.2017 г., изм.ДВ.бр.27/17.03.2026 г. за нормиране и заплащане на труда на учителите;

23. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от учителя или училището;

24. Поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми;

25. Спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;

26. Не предоставя на ученици и на външни лица дневници и друга документация;

27. Няма право да дава частни уроци на ученици, които обучава, и на лица, които ще се явяват на изпит в училището, в което преподава;

28. Не пуши и не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него;

29. Носи отговорност по силата на ЗЗЗСД при съзнателно подпомагане за извършване на актове на дискриминация;

30. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

31. Съхранява и пази повереното му имущество и техника;

32. Спазва правилата за противопожарна охрана;

33. Използва работните помещения според тяхното предназначение;

34. Уведомява директора за всички трудности по изпълнение на поставените му задачи;

35. Работи при взаимна информираност и колегиалност в екипа като спазва и изпълнява указанията на ръководителите на екипите или групите.

Чл.44. Като класен ръководител учителят:

1. Трябва да познава много добре учениците от класа, на който е класен ръководител-техните психически и индивидуални способности, интереси, битова и семейна среда;

2. Трябва да поддържа връзка с родителите (настойниците) на учениците и своевременно да ги уведомява за допуснати нарушения, отсъствия по неуважителни причини или слаб успех;

3. Изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение;

4. Ежемесечно изготвя справка до първо число на следващия месец за отсъствията на учениците от паралелката;

5. Запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които ги засягат;

6. Взема решения по отношение отсъствията на учениците като спазва изискванията на Правилника за дейността на училището;

7. Организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището. На първата родителска среща за учебната година предоставя на родителите информация за графика на консултациите на учителите в училище.

8. Правилно и редовно попълва следната училищна документация:

- дневник на паралелката
- друга документация, възникваща в процеса на работа;

9. Попълва необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от директора.

Чл.45. Дежурните учители са длъжни да:

1. Спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. Контролират графика за времетраене на учебните часове;
3. Докладват на директора за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
4. Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.

Чл.46. Учителят в целодневна организация на учебния ден е длъжен да:

1. Присъства в училище, както следва:
от 11.00 ч. до 17.00 ч. /за учителите в I и II клас/,
от 11.30ч. до 17.30 ч. /за учителите във III, IV и V клас/;
2. Изпълнява всички задължения на учителите ;
3. Води самоподготовката, организирания отход и спорт и заниманията по интереси;
4. Изпълнява нормата си преподавателска заетост;
5. Носи отговорност за резултатите от УВД на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учители;
6. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения;
7. Поддържа контакти с родителите на учениците от ЦДО;

8. Напуска училищната сграда след изпращане на учениците от ЦДО.

Чл.47. Права на учителите:

1. Избира организацията, методиката и средствата на обучение;
2. Избира формите и времето за текущ контрол на знанията и на уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището;
3. Участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа;
4. Има право да бъде председател или член (или) квестор на комисия по провеждане на поправителни или на изпити за промяна на оценката, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;
5. Провежда училищен кръг на олимпиада по предмета, по който преподава;
6. Избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;
7. Ползва безпрепятствено техническите средства (ксерокс, компютър, скенер);
8. Ползва придобивките, договорени в КТД (при условие, че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред);
9. Получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, допълнителни трудови възнаграждения и сума за представително облекло;
10. Ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора;
11. Избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и др.;
12. Получава защита по КТ.

Чл.48. На учителите се забранява:

1. Да пушат пред учениците;
2. Да изпращат учениците по време на час за помагала и лични нужди;
3. Да налагат на учениците физически наказания, както и наказания, уронващи авторитета и достойнството им;

4. Да събират от учениците пари освен за организирани екскурзии, туристически походи, летен и зимен отдих; колективно посещение на кино, театър, опера, концерти и други; застраховки; закупуване на учебни помагала;

5. Да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения;

6. Да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на работодателя и могат да уронят неговото добро име;

7. Да публикуват статии, материали, книги и научни трудове, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят доброто име на работодателя;

8. Да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на работодателя;

9. Да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварително разрешение от последния.

10. Да получават подаръци или възнаграждения, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудови задължения.

Чл.49. Класният ръководител има право:

1. Да използва родители специалисти за възпитателна дейност;

2. Да прави предложения за наказание на учениците в съответствие с Правилника за дейността на училището;

3. Да прави мотивирано предложение пред ПС за наказания и награждаване на учениците;

4. Да получава допълнително трудово възнаграждение съгласно Вътрешните правила за организация на работната заплата.

Чл.50. Отговорности на педагогическия персонал:

1. Работи за постигане от учениците на знания, умения и компетентности, съгласно ДОС;

2. Работи за изучаване на индивидуалните особености на учениците, развитие на техните интереси и за правилното им професионално ориентиране;

3. Следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно – хигиенните норми и изисквания за провеждане на учебния процес;

4. Инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците;

5. Защищава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик;
6. Грижи се за живота и здравето на учениците по време на учебния процес;
7. Грижи се за състоянието на МТБ, която ползва и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване.
8. Отговорен е за виновното изпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ;
9. Явява се на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на сигнала на звънеца и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.
10. Уведомява директора на училището за организирана екскурзия или отход на учениците като спазва стриктно Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани в системата на предучилищното и училищното образование приета с МПС №365/21.12.2016 г.
11. При участие на учениците в общински, регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ ученическия отбор е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора с отбелязан клас на обучение, подписан от учителя водач и от директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта; лична ученическа карта; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датите и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица „Злополука“, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Раздел III

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.51. Основните задължения по трудовото правоотношение се урежда съгласно КТ, длъжностните характеристики, Училищния правилник за дейността и устройството и ЗПУО.

Чл.52. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. Да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. Да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;

5. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. Да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
7. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
8. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
9. Да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
10. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
11. Да спазват техническите и технологичните правила, Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дейността и устройството на училището и други законни нареждания на работодателя;
12. Да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база;
13. Да 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;
14. Да съгласуват работата си и да оказват помощ и съдействие;
15. Да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от КТ и от характера на работата;
16. Да поддържат чистотата и хигиената съгласно указанията за хигиенизирането на училище, да бият звънеца в установеното време, да разнасят кореспонденцията, съобщенията, да посрещат и упътват граждани и родители.

Чл.53. Работниците и служителите имат право:

1. На своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности;
2. Да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл.54. Задължения на счетоводителя:

1. Организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на учебното заведение;
2. Отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства и стоково-материалните ценности;
3. Своевременно, в определените срокове и графици, осчетоводява документите по съответните сметки;
4. Съставя извлечения и оборотни ведомости;
5. Извършва инвентаризации и съставя сравнителни ведомости за установяване на резултатите от тях;

6. Организира и контролира съхраняването на финансово-счетоводните документи;
7. Изготвя ведомостите за заплатите на работниците и служителите;
8. Извършва касови операции и води касовата книга по форма и ред, установени в нормативните актове;
9. Предава съответно оформени документи и парични средства в банката;
10. Изплаща в определения срок заплати на служителите;
11. Изготвя удостоверение и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовите възнаграждения на персонала в учебното заведение.

Чл.55. Задължения на общия работник:

1. Отговаря за отоплението на сградата и за изправността на отоплителните съоръжения като спазва всички изисквания и нормативи на противопожарната и електрообезопасеност;
2. Ежедневно проверява материалната база и незабавно отстранява повредите (брави, чинове, маси, столове);
3. Най-малко веднъж на учебен срок извършва профилактични прегледи и ремотни на материалната база;
4. Съдейства при извършването на строително-ремотни работи от други специалисти и следи за качеството на работата; при необходимост търси съдействие от административното ръководство;
5. При необходимост и възможност сам извършва спешни строително-ремотни дейности;
6. Отваря прозорците при миенето на стъклата и оказва техническа помощ на хигиенистите.

Чл.56. Задължения на хигиениста:

1. Спазва всички санитарни изисквания;
2. Всяка сутрин проветрява учебните помещения и забърсва чиновете и бюрата с дезинфекциращ препарат;
3. След всяко междучасие, когато влязат учениците в час измива фойето, тоалетните и коридорите;
4. Не чисти стаите, докато не си тръгнат всички ученици от тях;
5. След приключване на учебните занятия проветрява, измита и измива класните стаи ежедневно;
6. Докладва на дежурните учители за констатираните нарушения и забравени в учебните помещения вещи;
7. Прави основно почистване в края на всяка седмица, а през ваканциите и преди началото на учебната година – цялостно измиване, включително и на прозорците;
8. Дежури, когато се налага в почивните дни по предварително приет график и спазване на разпоредбите на КТ за полагане на извънреден труд.

ГЛАВА ПЕТА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.57. (1) Училището през учебната година се отваря в 7.00 часа от помощния персонал и се затваря в 18.30 часа;

(2) По време на ваканциите сградата се отваря в 8:00 часа от директора, дежурния учител или помощния персонал и се затваря от тях в 17:00 часа;

(3) Изключения по ал.1 и ал.2 се допускат само в случаи на организирани от училището родителски срещи и извънкласни дейности или след изрична писмена заповед на директора;

(4) Събота и неделя, както и на национални и официални празници, училището се отваря само след изрична писмена заповед на директора;

(5) Графикът на учебните занятия и пропускателния режим в сградата на училището се определя с писмена заповед на директора не по-късно от 15.09 на всяка календарна година;

(6) Учебният процес е организиран в една смяна – целодневно.

Чл.58. Нормалната продължителност на работното време е до 8 часа при 5 дневна работна седмица.

Чл. 59. (1) Работното време на директора е от 8.30 часа до 17.00 часа.

Почивка:12.30 часа - 13.00 часа.

(2) Работното време на заместник директора е от 7.30 часа до 16.00 часа.

Почивка:11.30 часа до 12.00 часа.

Чл.60

(1) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за: изпълнение на възложената преподавателска норма, участие в педагогическите съвети, работа на методическите объединения, консултации на ученици и родители, родителски срещи и изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика, както и самоподготовката, която се осъществява в предпочитана от педагогическия специалист среда.

(2) Учителите се явяват в училище 15 минути преди започване на часовете.

Чл.61. (1) През учебно време учителите дежурят съобразно допълнителен график и указание, утвърдени от директора.

(2) В работни неучебни дни в съответствие с чл.136 от КТ работното време на педагогическите специалисти е осем часа, които се отработват при изпълнение на задължения по длъжностна характеристика в образователната институция и в избрана от учителя среда.

(3) За дните, в които не се водят учебни занятия за лицата от педагогическия персонал се изработва график за дежурство по смени, по смисъла на чл.43, т.19 от настоящия Правилник за вътрешния трудов ред.

Чл.62. (1) В случай, когато учителят, служителят или работникът не могат да се яват на време на работа, те са длъжни да уведомят своевременно за това директора или училищното ръководство, за да бъде осигурен заместник с оглед недопускане на свободни часове.

(2) В случай, когато на учителя, служителя или работника се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след разрешение от директора.

(3) Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират работодателя за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение) и най - късно до 10-то число на следващия месец да го представя на ЗАС.

(4) Директорът определя със заповед, кой да го замества при отсъствията му (по време на отпуск, служебни ангажменти и други).

(5) За повишаване на квалификацията на учителите, за участие в семинари, курсове, научни конференции, организирани от МОН, РУО Стара Загора, Синдикатите или образователни институции работодателят разрешава ползване на платен служебен отпуск по чл.161, ал. 1 от КТ.

Чл.63. Ежедневен контрол по спазването на работното време от персонала, ефективното му използване и получаването на конкретните трудови задачи се осъществява от директора.

Чл.64. Работно време на непедagogическия персонал:

ХИГИЕНИСТИ

Първа		Втора смяна

<u>от 7.00 до 15.30 часа</u> Обедна почивка: от 11:00 до 11:30	<u>от 10.00 до 18.30 часа</u> Обедна почивка: от 11:00 до 11:30 и <u>от 10.30 до 19.00 ч.</u> /в дните, в които се провеждат родителски срещи, тържества и други чествания в училището/.
---	--

Счетоводител:

Сутрин: от 8.30 до 12.00 часа

След обяд: от 12.30 до 17.00 часа

Почивка: от 12.00 до 12.30 часа

ЗАС:

Сутрин: от 8.00 до 12.00 часа

След обяд: от 12.30 до 16.30 часа

Почивка: от 12.00 до 12.30 часа

ОБЩ РАБОТНИК

Преди обяд	След обяд
<u>от 8.00 до 12.00 часа</u> Почивка от 12.00 до 12.30	<u>от 12.30 до 16.30 часа</u>

ОГНЯР:

от 6.00 до 10.00 часа и от 11.00 до 15.00 часа

Раздел II

ПОЧИВКИ

Чл.65. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските и съобразно графика на учебния процес и учебната програма на учителя.

Чл.66. Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Чл.67. При промяна или разместване на почивните дни през годината продължителността на седмичната почивка е не по-малко от 24 часа, съгласно чл.154 от КТ.

Раздел III

ОТПУСКИ

Чл.68. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.69. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни.

Чл.70. (1) Размерът на удължения платен годишен отпуск за педагогическите специалисти – членове на синдикатите се определя общо на 56 работни дни, а за непедагогическия персонал – 36 работни дни.

(2) Той се ползва през ваканциите като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

(3) Директорът има право да отложи ползването на отпуска, когато важни причини, свързани с учебно-възпитателния процес налагат това. При отлагане на отпуска той трябва да се ползва задължително следващата година.

(4) Отпускът не се компенсира със заплащане, освен в случай на прекратяване на трудовото правоотношение.

ГЛАВА ШЕСТА

ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ.ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА.

Чл.71. (1) Всеки член на училищния екип отговаря еднолично за трудовата и технологичната си дисциплина.

(2) Учителите носят отговорност и за резултатите от учебно-възпитателния процес и спазване на държавните образователни стандарти, свързани с обучението като организират, ръководят и оценяват учениците.

(3) Учителите носят отговорност за дисциплината на учениците по време на учебните часове.

(4) Учителите носят отговорност и за здравето и живота на учениците при осъществяване на учебно-възпитателния процес, както и при всички дейности свързани с него (служебни пътувания, производствена практика, екскурзии, тържества, олимпиади, кино, изложби и др.).

Чл.72. Виновното неизпълнение на трудовите задължения на всеки член на училищния екип, регламентирани в длъжностната му характеристика и Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл. 186 от КТ. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административнонаказателна или наказателна отговорност.

Чл.73. Нарушения на трудовата дисциплина са предвидените в чл.187 от КТ.

1. Неизпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика и индивидуалния трудов договор.
2. Неизпълнение на задълженията, определени в правилника за вътрешния трудов ред.
3. Неспазване на държавните образователни стандарти, заложи в действащата учебна документация (учебни планове, учебни програми, указания, инструкции и др.);
4. Изнасяне на училищна документация извън сградата на училището;
5. Неспазване на законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
6. Неизпълнение на законните разпореждания на преките ръководители;
7. Неспазване на определените срокове или задачи, определени със заповеди и наредби, обявени срокове на ПС или други форми на колективни решения.
8. Неотразяване и/или некачествено попълване на Дневника на класа, съгласно Правилника за вътрешния трудов ред.
9. Неравномерно и недобросъвестно водене на училищната документация, което е довело до нейната непригодност или нарушаване на сроковете, определени за това;
10. Невземане на редовен учебен час /часове;
11. Неуплътняване на учебния час;
12. Изготвяне на непълна или неточна информация от класните ръководители, учителите и длъжностните лица от непедагогическия персонал;
13. Самоволно напускане на работното място по време на дежурство;
14. Злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището;
15. Злоупотреба със служебното положение.

Чл.74. За всяко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл. 187 от КТ директорът изисква писмени обяснения от нарушителя съгласно предвидения ред в чл. 193 от Кодекса на труда.

Чл.75. За констатирано нарушение на трудовата дисциплина директорът налага дисциплинално наказание по чл. 188 от КТ:

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

Чл.76. Критериите за определяне, срокове за налагане и заличаване на дисциплинарното наказание са в съответствие с Кодекса на труда.

ГЛАВА СЕДМА

ИМУЩЕСТВЕНИ ОТГОВОРНОСТИ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТИЯ

Раздел I

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.77. Работодателят, педагогическият и непедagogическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

1. Инвентарът в класната стая се зачислява на класния ръководител срещу подпис.

2. Лица, направили умишлени повреди се наказват дисциплинарно.

Чл.78. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриването на виновните ученици.

Раздел II

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.79. Други видове обезщетения се изплащат на директора, на педагогическия и на непедagogическия персонал при спазване на гл.XI, раздел II на КТ.

ГЛАВА ОСМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.80. Педагогическият персонал има право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и на методически изяви.

Чл.81. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедagogическия колектив на основание на чл. 234 от КТ.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.82. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща по банков път по сметка на работника или служителя всеки месец не по – рано от 25-то число на следващия месец.

Чл.83. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба №4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда на учителите и Вътрешните правила за организация на работната заплата.

Чл.84. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба №4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.85. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат въз основа на сключен допълнителен трудов договор или допълнително споразумение между директора на училището и работника или служителя по чл. 110, 259 и 117 от КТ при стриктно спазване на чл. 113 от КТ.

Чл.86. Членовете на трудовия колектив в училище получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за Коледа, за 24-май и за 15.09., в зависимост от възможностите, които предлага делегирания бюджет на училището.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.87. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.88. Прекратяването се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.89. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.90. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя съгласно чл.113 от КТ

Чл.91. (1) При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

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

Чл.92. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.93. 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, изд. МНЗ и ЦСБПС (ДВ, бр.33 от 1987 г.).

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.94. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището като:

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

Чл.95. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

Чл.96. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.97. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

1. Комисия по безопасност и охрана на труда;
2. Комисия за защита при бедствия, аварии и катастрофи;
3. Комисия по безопасност на движението;
4. Комисия за противодействие на тероризма;
5. Комисия за пожарна безопасност;

Чл.98. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. За действието на работещите и учениците при евакуация при пожар, земетресение и др.;
2. За осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и труд;
3. За защита от бедствия, аварии и катастрофи;
4. За дейността на УКБДП;
5. За действие при терористичен акт;

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА ПРОТИВОПОЖАРЕН И ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.99. Противопожарен режим – правила:

1. Всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място и начина на действие с него;
2. В края на работното време всеки работник проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи;
3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) се изключват; след приключване на работния ден чистачките да отразяват в тетрадка състоянието на района, за който отговарят, както и това, че ел. инсталации, силовите и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от директора;
4. Необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания:
 - да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;
 - да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
 - при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромасови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

Чл.100. Охранителен режим – правила:

1. Пропускателен режим е организиран чрез дежурство на непедагогическия персонал;
2. Учителите, служителите и работниците, учениците, родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището само през централния вход на сградата;
3. Учениците могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на ученическа карта;
4. Родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на документ за самоличност, служебна карта или други документи, имащи отношение към целта на посещението;
5. Член на непедагогическия персонал упътва посетителите и ги информира за реда в училището като пропуска външните лица в училището след представянето на лична карта и записването им в тетрадка за пропускателния поток;

6. Влизащите се регистрират в училищната сграда, като в съответната тетрадка се отразяват трите имена и номера на документ за самоличност на посетителя, часа и при кого е посещението;

7. Забранява се внасянето на обемисти предмети на територията на училището;

8. Не се допускат учители, служители и външни лица в сградата на училището през почивните и празничните дни освен с писмено разрешение на директора;

9. Забранява се влизането в училището на лица, извършващи рекламна, търговска, политическа и религиозна дейност;

10. Забранява се достъпът на лица, които не са педагогически персонал до учителската стая.

11. Лицата, на които е възложен контрола по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

12. При необходимост Директорът има право да променя уредения в Правилника за вътрешния трудов ред пропускателен режим и да дава задължителни за педагогическия и непедагогически персонал указания.

Чл.101. (1) Контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището се възлага на непедагогическия персонал.

(2) Горепосочените лица са длъжни да докладват на работодателя за извършените нарушения на пропускателния режим в и извън работно време.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА ДЕЙНОСТ В УЧИЛИЩЕ

Чл.102. (1) В началото на учебната година синдикалните лидери съвместно с директора уточняват членската маса.

(2) Педагогическият и непедагогическият персонал участват чрез свои представители в обсъждането и решаването на въпроси на управлението на училището само в предвидените в закона случаи.

Чл.103. (1) Работниците и служителите на общо събрание избират свои представители, които да защитават техните общи интереси по въпроси на трудовите и осигурителните им отношения пред работодателя им или пред държавни органи и организации.

(1) Представителите по предходната алинея се избират с мнозинство от 2/3 на общо събрание.

Чл.104. (1) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работно време, установено за работниците и служителите.

(2) Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на работниците и

служителите като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му представят информация за дневния ред на свиканото събрание.

(3) Синдикалните организации могат да провеждат събрания или други дейности

със своите членове като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на провеждане на съответното мероприятие.

Чл.105. (1) На територията на училището се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на расистки идеи, цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост.

(2) На територията на училището се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Трудовият колектив в училище се състои от педагогически и непедагогически персонал.

§2. Работниците 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.

§3. Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване на дейността на синдикалните организации.

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

§5. Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и самостоятелно определя реда за своята работа.

§6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите, и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§7. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в ЗПУО.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. С настоящия Правилник за вътрешния трудов ред се отменя действието на Правилника за вътрешния трудов ред за учебната 2025/2026 г. и влиза в сила от 15.09.2026 г.

§2. Този правилник се приема на педагогически съвет и започва действието си след издадена заповед на директора на училището на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§3. Разпоредбите на настоящия Правилник не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование Д01 – 298 /22.12.2025 г.

§4. Настоящият Правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и непедагогическия персонал. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия срещу подпис. Копия от Правилника за вътрешния ред са на разположение на служителите в дирекцията и в учителската стая.

§5. За нарушение се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в Правилника. При констатиране на такива директорът определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§6. Контролът по изпълнението на Правилника се възлага на директора на учебното заведение.