



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“

5870 гр. Долни Дъбник, Област Плевен, ул. „Христо Янчев“ №58  
тел.: Директор: 06514/20-47, 0879548700, канцелария: 06514/22-31,  
e-mail: sou\_dabnik@abv.bg, web: www.soudabnik.com

*Утвърден със Заповед № РД-11-8527-680/09.09.2019 г.*

### УТВЪРЖДАВАМ:

**ДИРЕКТОР:** /П/  
/Т. Гетов/

**СЪГЛАСУВАЛ:**  
**Председател на СО**  
**към КТ“Подкрепа“:** /П/  
/Мими Тачева/

# ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В СУ“ХРИСТО БОТЕВ“ ГР. ДОЛНИ ДЪБНИК

## **ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в Средно училище "Христо Ботев", гр. Долни Дъбник.

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

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

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, за което училищният директор задължително ги поканва.

## **ГЛАВА II ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛ I ТРУДОВ ДОГОВОР**

Чл. 5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището.

Чл. 6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, заедно с:

1. уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено в ТП на НАП;
2. длъжностна характеристика.

Чл. 7. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заемащата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 8. (1) Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. заявление (свободен текст);
2. професионална автобиография – CV;
3. лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за придобития стаж и професионален опит –копие на трудова книжка или препис-извлечение
6. карта 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

8. удостоверение, че лицето не се води на диспансерен отчет за психично заболяване – за педагогическите специалисти.

(2) Документите по т. 1-5 се представят при кандидатстване за заемане на длъжността, а документите по т.6-8 се изискват от кандидата, който ще бъде назначен на обявената длъжност.

Чл. 9. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 10. Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 11. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. индивидуалния трудов договор;
2. колективния трудов договор.

Чл. 12. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 13. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителю и тези на директора.

Чл. 14. Условията на трудовия договор са законови – 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. 15. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ**

Чл. 16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 17. За заемане на длъжността „учител” се изисква диплома за завършена степен „бакалавър”, „магистър” или „специалист”.

Чл. 18. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училището.

Чл. 19. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност.

Чл. 20. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантияването им.

Чл. 21. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде зета 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;
4. вида на трудовия договор;
5. необходимите документи, съгласно чл. 8.
4. началния и крайния срок за подаване на документите.

Чл. 22. Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 23. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 24. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 25. Директорът на училището се командирова от началника на РУО на МОН.

Чл. 26. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ, Наредба за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР**

Чл. 27. При извършването на допълнителен труд по трудов договор при работа по национални програми или по проекти се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

### **ГЛАВА III**

#### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

##### **РАЗДЕЛ I ДИРЕКТОР**

Чл. 28. Директорът е длъжен да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата на 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 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. 29. Директорът е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 30. Директорът е длъжен 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. 31. Директорът е длъжен да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 32. (1) Директорът организира и контролира цялостната дейност на училището в съответствие с правомощията, определени със ЗПУО, с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и други нормативни и поднормативни документи.

(2) В случаи на отсъствие на учител в учебно време директорът осигурява заместващ учител. Приоритетно се осигурява заместващ учител с правоспособност да преподава учебните предмети на титуляра, а при изчерпване на тази възможност – учител, който уплътнява времето на учениците чрез разглеждане на теми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.

## **РАЗДЕЛ II ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

Чл. 33. Педагогическите специалисти осъществяват трудовите си функции в съответствие с изискванията на Кодекса на труда, ЗПУО и подзаконовите нормативни актове за тяхното прилагане, както и в съответствие с правилника за устройството и дейността на училището.

## **РАЗДЕЛ III НЕПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ ПЕРСОНАЛ ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ**

Чл. 34. 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 техническите и технологичните правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника за устройството и дейността на училището и други законови нареждания на работодателя;
7. да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база,

както и да пестят разходването на електрическа енергията, вода, отопление и на други консумативи;

8. 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;

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

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

11. в отношенията си с учениците и с техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл. 35. 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 за резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

## **СЧЕТОВОДИТЕЛ**

**Чл. 36. Счетоводителят е длъжен да:**

1. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.

2. Подписва заедно с директора всички документи от финансово-имуществен характер от които произтичат права и задължения за училището, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.

3. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на училището и осигурява най-рационалното им използване.

4. Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.

5. Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с кредитори и дебитори, за уреждане взаимоотношенията с бюджета и с банките, за провеждане инвентаризации и проверки на парични и стокowo-материални ценности, за уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове, за съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива, за срочното предаване на счетоводните документи в съответните органи.

6. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

## **ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА**

**Чл. 37. Завеждащият административна служба е длъжен да:**

1. Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата на учебното и учебно-възпитателно заведение.

2. Осигурява всички необходими условия за нормална работа на работното място на ръководителя.

3. Води деловодството; предава получената информация , открива същата след преглеждането ѝ по назначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи.

4. Организира отпечатването на отделни материали по нареждане на директора.

5. Организира и приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност, както и на учители, ученици и друг персонал.

6. Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция.

7. Води отчетност за получената и изпращаната кореспонденция.

8. Издава удостоверения за преместване на ученици, изготвя протоколи за изпити, докладни записки и заповеди.

### **БИБЛИОТЕКАР**

Чл. 38. Библиотекарят е длъжен да:

1. Организира и осъществява планово и системно комплектоване фондовете на библиотеката.

2. Издирва, подбира и закупува библиотечни материали, които обезпечават учебно-възпитателната дейност.

3. Регистрира в инвентарната книга и сигнализира новопостъпила литература.

4. Каталогизира библиотечните фондове- описание, класифициране и предметизиране на библиотечните материали.

5. Извършва абонамента на периодични издания, публикации и бюлетини.

6. Организира, подрежда и съхранява библиотечните фондове.

7. Изучава читателските потребности в учебно-възпитателното заведение и съобразно с тях пропагандира и насочва литературата към потребителите.

8. Извършва справочно-информационно обслужване чрез справочно-информационния фонд. Дава библиотечно-библиографски и тематични устни справки, пропагандира новоизлязлата литература чрез избирателно разпространение на информацията, витрини, изложби и др.

9. Поддържа финансова и отчетна документация на библиотеката.

10. Познава библиотекознанието като наука.

### **ОГНЯР**

Чл. 39. Огнярят е длъжен да:

1. Извършва обслужване на водогрейния котел.

2. Регулира горенето и наблюдава по приборите нивото на водата в котела, температурата на водата, която се подава в отоплителната система.

3. Пуска и спира помпите, двигателите, вентилаторите и др. механизми.

4. Почиства газоходните тръби от сажди и нагар.

5. Познава основните принципи на работа на котела.

6. Притежава практически умения за пускане и спиране на котела и

регулиране на горивния процес и може да разчита технологични инструкции и да отстранява несложни повреди.

7. Познава реда за отчитане на резултатите от работата на оборудването, както и правилата за работа със средно сложни контролно – измервателни прибори.

8. При нужда действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения.

### **РАБОТНИК- ПОДРЪЖКА**

Чл. 40. Работникът-поддръжка е длъжен да:

1. Извършва текущи ремонтни работи в училището при поддържането на МТБ.
2. Приема заявки от учители и служители за отстраняване на настъпили повреди на училищното имущество или УТС и отговаря за своевременното им изпълнение.
3. Отговаря за функционирането на отоплителните тела в училището и при аварии уведомява .
4. Изпълнява и други задължения възложени от директора на училището.

### **ХИГИЕНИСТ**

Чл. 41. Хигиенистите са длъжни да:

1. Извършва редовно и качествено почистване на класните стаи, учебни кабинети, коридори, фойета, сервизни помещения и други, дворни места, физкультурния салон.
2. Следи за повредите в различните помещения и уведомява директора на училището за тях.
3. Подпомага учителите и персонала в учебното заведение при пренасяне на учебно-техническите средства и инвентар.
4. Спазва правилата за охрана на труда.
5. Изпълнява и други задачи поставени от ръководството на училището.

## **ГЛАВА IV РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ РАЗДЕЛ I РАБОТНО ВРЕМЕ**

Чл. 42. Работното време на директора е от 7.30 до 16.00 часа в учебно време и от 8.00 до 16.30 часа в неучебно време с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Чл. 43. (1) Работното време на учителите в учебно време е според седмичната натовареност и ангажименти към учебно-възпитателната дейност, включващи:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани съвещания;
3. класни и общи родителски срещи;
4. заседания на методическите обединения и на училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;



7. среща с родителите;

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

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

(3) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в електронния дневник на класа/групата.

(4) В неучебно време работното време на учителите е от 8.30 до 17.00 часа с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Чл. 44. (1) Работното време на счетоводителя е от 8.30 до 17.00 часа с обедна почивка от 12.30 до 13.00 часа.

(2) Работното време на ЗАС е от 8.00 до 16.30 часа с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Чл. 45. (1) Работното време на чистачите е:

1. първа смяна - от 7.00 до 16.30 часа с обедна почивка от 11.30 до 12.30 часа;

2. втора смяна - от 9.30 до 18.30 часа с обедна почивка от 12.30 до 13.30 часа;

3. дневна смяна – от 8.00 до 17.00 часа. Обедната почивка се определя с утвърден от директора график така, че в рамките на целия работен ден да е осигурено присъствието на чистач.

(2) Със заповед на директора по изключение може да бъде установено друго разпределение на работното време и почивките.

Чл. 46. Работното време на огняра и работник поддръжка е:

1. в отоплителния сезон - от 6.00 до 15.30 часа с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа;

2. извън отоплителния сезон - от 8.00 до 17.00 часа с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа.

## **РАЗДЕЛ II ПОЧИВКИ**

Чл. 47. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 48. Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

## **РАЗДЕЛ III ОТПУСКИ**

Чл. 49. Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 50. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни като член на Съюза на работодателите.

Чл. 51. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 3 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и в размер на 8 работни дни по браншови колективен договор.

(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 по график.

Чл. 52. По-големи размери на платения годишен основен и удължен допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

## **ГЛАВА V ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

Чл. 53. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник и на правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 54. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и нормативните документи по неговото прилагане и чл. 187 от КТ.

Чл. 55. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

## **ГЛАВА VI ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

Чл. 56. Работодателят, педагогическият и непедagogическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл. 57. Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 3-дневен срок от откриване на виновните ученици.

## **ГЛАВА VII ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

Чл. 58. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и методически изяви.

Чл. 59. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директор и членовете на педагогическия и непедagogическия колектив на основание на чл. 234 от КТ.

## **ГЛАВА VIII ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

Чл. 60. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща ежемесечно на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път до 15 число на следващия месец.

Чл. 61. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 1 от 2010 г. за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета и от вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 62. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ, Наредба № 1 от 2010 г. за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета и от вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 63. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл. 110, чл. 111, чл. 259 и чл. 117 от КТ при стриктно спазване на чл. 113 от КТ.

## **ГЛАВА IX**

### **ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

Чл. 64. Директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила и инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
3. осигури провеждането на видовете инструктажи.
4. осигури профилактични медицински прегледи.

Чл. 65. 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. 66. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 67. 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. група по условия на труд;
2. комисия по осигуряване безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

## **ГЛАВА X**

### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

Чл. 68. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 69. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанияето на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 70. Издадената заповед се връчва от ЗАС на работника или служителя. Съгласно чл. 113 от КТ причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 71. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 72. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 73. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на 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.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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