

# **ОБЩИНСКИ ДЕТСКИ КОМПЛЕКС – НЕСЕБЪР**

Утвърден от  
Михаела Георгиева  
Директор

## **ПРАВИЛНИК**

за вътрешния трудов ред  
на Общински детски комплекс – Несебър  
през учебната 2019/2020 година

Изработен въз основа на чл. 181 от Кодекса на труда  
В сила от 01.10.2019г. на основание Заповед № 1/01.10.2019 г.на директора на  
ОДК – Несебър

## ГЛАВА I. ОБЩА ЧАСТ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

(2) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда и конкретизира правата и задълженията на всички служители и работници, страна по индивидуално трудово или служебно правоотношение с работодател Общински детски комплекс - Несебър, наречени по-долу Служителите.

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред урежда и въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2. (1) Разпоредбите на Правилника имат нормативен характер. Той урежда въпроси неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетентността на работодателя.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия персонал на ОДК (както за учителите, служителите, работниците, така и за работодателя).

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на ОДК.

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са определени от друг работодател да изпълняват временно или постоянно своите задължения на територията на ОДК.

(5) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на ОДК.

(6) По смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред територията на ОДК включва сградата, прилежащите площи и местата, където се провеждат прояви, организирани от ОДК.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда, Закона за народната просвета, ЗПУО, нормативните документи, прилагани в системата предучилищното и училищното образование и Правилника за дейността на ОДК при спазване изискванията на чл. 37 от Кодекса на труда.

Чл. 4. С разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред са запознати работниците и служителите на ОДК и той е неразделна част от индивидуалните трудови договори.

Чл. 5. Правилникът за вътрешния трудов ред е поставен постоянно на информационното табло в учителската стая на ОДК.

## ГЛАВА II. СПЕЦИАЛНА ЧАСТ

Чл. 6. (1) ОДК през учебната година работи всеки ден – от понеделник до неделя. Отваря се в 9.00 часа от охраната или учителят, който е на работа и се затваря след последното занимание от съответния учител, който включва охранителната система.

(2) По време на ваканциите сградата се отваря в 9 часа от дежурния и се затваря в 18.00 часа /ако няма занимания/.

Чл. 7. Тютюнопушене и хазартни игри на територията на ОДК са забранени. Забранява се употребата на алкохол, наркотици, и цигари в помещенията и в района на ОДК.

Чл. 8. Всички служители на ОДК са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и опазване на околната среда. При постъпване на работа на всеки служител се провежда първоначален инструктаж, информира се за основните задължения за съответната длъжност и правилата за безопасност, охрана на труда и опазване на околната среда.

Чл. 9. (1) Служителите на ОДК преминават и всички инструктажи и обучения, посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд. Инструктажът се провежда от служител на ОДК, натоварен с тези задължения в периодичност, посочена от закона и службата за трудова медицина.

(2) Служителите са длъжни да спазват изискванията за безопасни и здравословни условия на труд. Да се грижат за опазване на живота и здравето на децата по време на учебно-възпитателния процес и другите мероприятия, като при необходимост търсят своевременно медицинска помощ. Неспазването на тези задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

(3) ОДК /общината/ има сключен договор с служба по трудова медицина за профилактични медицински прегледи на всички свои служители. Служителите са длъжни да се явяват на периодични медицински прегледи съобразно графика за извършването им. Неявяването на тези прегледи работодателят ще счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 10. Изплащането на трудовите възнаграждения се извършва по банков път, като Служителите представят документ за IBAN, на който да се превеждат сумите. Превеждането се осъществява на едно число на следващия месец.

Чл. 11. ОДК повишава квалификацията на служителите си, като ги изпраща на различни обучения и квалификационни курсове. Част от обученията се осъществява чрез сключване на договор за повишаване на професионалната

квалификация съобразно чл. 234 от Кодекса на труда или в допълнителни споразумения към индивидуалния трудов договор.

Чл. 12. ОДК като администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД събира, съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители при спазване разпоредбите на ЗЗЛД и при съблюдаване задълженията на страните по индивидуалния трудов договор.

## **ГЛАВА III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

### **Раздел I. Работно време**

Чл. 13. Нормалната продължителност на седмичното работно време е 40 часа, а нормалната продължителност за деня е 8 часа.

Чл. 14. Работното време на директора на училището е 8 часа дневно от 9:00ч.

Чл. 15. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно. През учебно време щатните учители са длъжни да бъдат в ОДК в 9.00 часа.

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

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 30.10.2015 г. на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и утвърдения Списък - Образец № 3 за учебната година.
2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки.
3. Срещи с родителите.
4. Сбирки на колектива за подготовка, организиране и изпълнение на прояви на ОДК.
5. Провеждане на възпитателна работа.
6. Индивидуална работа с децата.
7. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на ОДК, работните оперативни планове, наредби, графици, седмични задачи и други, утвърдени от директора.

(5) По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осем часов работен ден от 9.00 часа до 18.00 часа.

Чл. 16. Работната заетост на лекторите е съобразно часовете, определени в Образец 3.

Чл. 17. (1) Непедагогически персонал са на 8 часов работен ден:

1. Касиер-домакинът работи на 8 часов работен ден от 9.00 до 18.00 ч. с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа.

2. Чистачката в ОДК е на 8 - часов работен ден:

Чл. 18. (1) В случай, когато учителя, служителя или работника не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят предварително за това директора.

(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 уведомяване и разрешение от директора.

(3) Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират директора за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение) до 24 часа от настъпването на събитието.

## **Раздел II. Почивки**

Чл. 19. Почивката не се включва в работното време.

Чл. 20. Служителите в ОДК ползват следните почивки:

1. Дневна почивка - един час за служителите на 8 часов работен ден и се ползва в интервала от 10.00 до 14.00 часа. Учители – през междучасията;

2. Междудневна почивка не по-малко от 12 часа;

3. Междуседмична почивка – не по-малко от 48 часа, които се ползват непрекъснато в два последователни дни.

4. Почивка на официални празници, определени в Кодекса на труда или в Постановление на Министерски съвет за начина на ползването им.

5. Почивни дни на персонала в учебно време/без ваканции/ за учебната 2019/2020 година - Михаела Георгиева – неделя и понеделник, Виолета Тончева, инж. Галина Иванова - неделя, понеделник, Димитър Йорданов, Фатме Незам – понеделник, вторник.

## **Раздел III. Отпуски**

Чл. 21. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 58 работни дни по чл.155 ал.3 от КТ.

Чл. 22. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.3 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 58 работни дни. 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.

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

(3) Неплатен отпуск над 30 работни дни, но за не повече от една календарна година се разрешава по изключение на педагогическия персонал само преди започване на учебната година.

Чл. 23. Педагогическият и непедagogическият персонал имат право на платен отпуск по чл.157, ал.1 от КТ при случаите – сключване на граждански брак или смърт на роднина в размер на 2 работни дни. В тридневен срок след даденото събитие лицето, ползвало отпуск по чл. 157, ал.1 от КТ е длъжно да представи документ, издаден от съответните органи и удостоверяващ даденото събитие.

Чл. 24. Отпускът се разрешава въз основа на писмена молба, подадена от Служителя в срок от пет работни дни преди началото на ползването му след съгласуване на графика за дежурства по време на лятната ваканция. Въз основа на молбата се издава заповед за времето, през което Служителят ще ползва платения си годишен отпуск. Неспазването на този ред представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за реализиране на дисциплинарна отговорност.

Чл. 25. В случай на временна нетрудоспособност на Служителя, той е длъжен преди започване на работното му време да уведоми директора или негов заместник и представи болничен лист в сроковете, указани в Наредбата за експертиза на работоспособността.

Чл. 26. Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалните организации при условията на чл. 57, ал. 2 от КТ се удостоверява по депозиран списък, подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация;

Чл. 27. Ползването на всички видове отпуск, с изключение на този за временна нетрудоспособност, се разрешава след подаване на писмена молба от лицето за преценка и писмена заповед от директора.

Чл. 28. Директорът утвърждава график за ползването на платения годишен отпуск от педагогическия и непедagogическия персонал, като се има предвид заявления от всеки Служител период на ползване и нуждите на ОДК.

Чл. 29. Ползването на платения годишен отпуск става на части, като това не пречи на учебния процес или на мероприятията на ОДК

## **ГЛАВА IV УСЛОВИЯ ЗА НАЕМАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ НА ТРУДОВ ДОГОВОР В ОДК**

Чл. 30. Трудовият договор се сключва между служителя и работодателя на български език в писмена форма преди постъпване на работа в три еднообразни екземпляра.

Чл. 31. (1) Кандидатите за работа подават следните документи:

1. писмена молба за постъпване на работа до директора;
2. автобиография;
3. други документи, ако за длъжността се изискват такива.

(2) За сключване на трудовия договор, одобрените кандидати трябва да представят:

1. копие на документ за самоличност;
2. копие на документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, съобразно изискванията за длъжността или работата, за която кандидатства;
3. трудова или осигурителна книжка, оформена от всички предходни работодатели;
5. медицинско свидетелство;
6. служебна бележка или военна книжка, удостоверяваща времето за отбиване на редовна военна служба, когато то се зачита за трудов стаж;
7. документи за придобит трудов стаж с данни на какви длъжности и при кои работодатели.

(3) Необходимите документи, за сключване на трудов договор трябва да са налични най-малко до 5 работни дни преди датата на постъпване.

(4) На служителя срещу подпис се връчва трудов договор, длъжностна характеристика и справка за подадено уведомление до НАП по чл. 62 , ал.4 от КТ. Запознава се с този правилник и полага подпис.

Чл. 32. (1) Трудовите договори на работниците и служителите в ОДК се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда.

(2) При прекратяване на трудовия договор работодателят издава заповед за прекратяване в необходимия брой екземпляри, която се връчва срещу подпис на служителя.

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, работодателят вписва в трудовата книжка данните, свързани

с прекратяването и я предава незабавно на работника или служителя срещу подпис в обходния лист и декларация за предадена трудова книжка.

## **ГЛАВА V ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ**

### **Раздел I. Ръководство**

Чл. 33. Директорът:

1. Организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на ОДК в съответствие с чл. 258 от ЗПУО и Правилника за дейността на ОДК.
2. По преценка и необходимост делегира съответните правомощия за изпълнение на своите задължения на учител.
3. Осъществява кадровия подбор. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал.
4. Осъществява дейността си със заповеди и наредби, които са задължителни за всички учители, служители и ученици.
5. Представява ОДК пред държавните органи и други лица.
6. Спазва договореностите на КТД.
7. Осъществява контрол върху работата на всички учители, служители и ученици.
8. Отчита дейността на ОДК пред ПС.
9. Отчита административно - стопанската дейност пред общо събрание.
10. Осигурява условия за здравно - профилактична дейност в ОДК.
11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.
12. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушенията по чл.264 и чл.351от ЗПУО.
13. Организира приемането на деца, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания.
14. Награждава и наказва ученици и служители в съответствие с кодекса на труда и ЗПУО.

### **Раздел II. Учители**

Чл. 34. Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си определени в КТ, ЗПУО и Наредбите към него, нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование и в длъжностната му характеристика.



2. Усъвършенства професионалната си подготовка.
3. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.
4. Създава условия за развитие на познавателните способности и интересите на учениците осигурява съзнателно и трайно усвояване на програмния материал.
5. Присъства на заседания на Педагогическия съвет.
6. Изпълнява решенията на ПС и другите органи за управление на образованието, както и предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
7. 30 минути преди началото на заниманието е задължен да бъде в кабинета и да посреща децата. Закъснението за час се третира като дисциплинарно нарушение съгласно КТ.
8. Провежда учебни занятия според учебния план и учебната програма. Преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език”. Общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвоят книжовно-езиковите норми.
9. Уплътнява учебния час и не нарушава неговата продължителност.
10. Изисква от учениците да опазват имуществото и им търси отговорност при установени материални щети в класните стаи или кабинети.
11. Вписва в дневника методичните единици за учебния ден, в който са взети. При невнесен материал учителят подлежи на финансови и дисциплинарни санкции.
12. Уведомява в писмен вид ръководството и подготвя необходимите документи / план на дейностите, място на провеждането им и представя списък с имената на децата, декларации от родителите и др./при провеждане на занятия извън ОДК, както и във всички други случаи на извеждане на деца и ученици /екскурзии с учебна цел, лагер-школи/. Отговорността за учениците при организирани мероприятия се поема изцяло от учителите. За целта подписват декларация.
13. Не напуска кабинета по време на час. Да изисква от учениците да поддържат чистота в кабинетите, коридорите и двора.
14. Организира родителските срещи на групите, в които преподава.
15. Уважава гражданските права и човешкото достойнство на колегите си, учениците и техните родители.
16. Уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.
17. Информира в индивидуални срещи родителите за развитието на детето или ученика, за спазването на дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в групата, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед

възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.

18. Изготвя и предава на директора програмите за работа и тематичните разпределения за всяка група

19. Ползва платен годишен отпуск по предвидения в този Правилник ред.

20. Ползва отпуск по време на ваканции и по изключение през учебно време.

21. Изпълнява разпорежданията на ОДК ръководството по време на ваканциите съобразно утвърдения от Директора график за дежурствата.

22. Води редовно и съгласно изискванията задължителната училищна документация и в края на учебната година я предава на директора в изправност.

23. Отговаря за правилното и редовно попълване на задължителната училищна документация.

24. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от ръководството на ОДК.

25. Спазва изготвените и утвърдени от директора графици и седмични задачи в ОДК.

-Вътрешни замествания на колеги се осъществяват само след като уведомят директора на ОДК и получат разрешение за това.

-Да информират директора за изпълнението на поставената задача в срок или неизпълнение на същата.

26. Информира ръководството за неизправности, за извършени нарушения и нанесени щети, участва в установяване на извършителя и взема мерки за отстраняване на нанесените щети.

27. Носи отговорност за реда в кабинета на своята група. Съставя своевременно констативен протокол за извършени повреди, похабявания или унищожаване на инвентар, като предприема адекватни мерки за възстановяване на нанесените щети.

28. Запознава родителите с правата и задълженията на децата и родителите съгласно ЗПУО и Правилника за дейността на ОДК, учебен план на групата, участия в състезания, конкурси, фестивали, концерти, спектакли, изложби и т.н.

29. Запознава учениците с техните права и задължения, провежда инструктаж на децата за безопасни условия на обучение, възпитание и труд три пъти – октомври, след коледната и след пролетната ваканции.

-В края на учебния ден – последния учебен час за групата, да провеждат кратък инструктаж на децата за безопасност на движението и да ги придружат до входа на ОДК.

30. Дава информация за становища, мнения и въпроси, обсъждани на ПС и на оперативни съвещания.

31. Отговаря за цялостната дейност на групите, с които работи. При необходимост изготвя и предоставя на родителя характеристика, в която прави преценка за развитието на ученика в съответната област и дава насоки за - понататъшното развитие на децата на детето.

32. Води редовно задължителната документация на групата:

а) Дневник на групата;

б) Друга документация, възникваща в процеса на работа.

33. Участва с групите в организиране на училищни прояви.

34. Провежда полезна и подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа съгласно утвърден от директора план.

35. Поддържа контакти с родителите на децата от групата.

36. Уведомява родителя (настойника) на детето за извършено от ученика нарушение.

37. Предлага ученици за награди, похвали и наказания.

38. Привежда в действие и изпълнява решенията на ПС и разпореденията на ръководството, които се отнасят до поверения му група.

39. Към външни лица – граждани, родители и деца да се държи с уважение, вежливо и внимателно отношение.

Чл. 35. Учителят няма право да:

1. Видоизменя произволно учебните планове и програми с цел претоварване или намаляване на образоваността на децата.

2. Пропагандира партийно-политическа или религиозна идеология, както и друг вид пристрастност в работата си с децата.

3. Използва форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с учениците.

4. Подстрекава, организира, провежда в дейността с учениците застрашаващи безопасността, здравето, морала, правата и свободата на личността мероприятия.

5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.

6. Да събира пари от учениците.

7. Да разпространява информация от заседанията на Педагогическия съвет и оперативните съвещания, некасаеща децата, както и да разпространява информация, засягаща личността и семейството на децата.

8. Коментира и критикува пред учениците и външни лица личността и професионалната дейност на колегите си.
9. Ползва мобилен телефон по време на учебните часове.
10. Пуши, да внася и да употребява алкохол в ОДК, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
11. Да внася в ОДК оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
12. Да участва в съвещания, събрания и други сбирки, които не са свързани с преките му задължения съгласно длъжностната характеристика в работно време.
13. Да провежда дейности без разрешение на ръководството.

### **Раздел III. Друг персонал**

Чл. 36. Касиер –домакинът, организатора и чистачката са със задължения, определени в длъжностната им характеристика.

## **ГЛАВА VI ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ**

Чл. 37. Редовното изпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 38. За нарушения на трудовата дисциплина се считат всички нарушения, подробно визирани в Кодекса на труда, в разпоредбите на настоящия Правилник, както и в Правилника за дейността на ОДК и в клаузите на индивидуалния трудов договор.

Чл. 39. Нарушение на трудовата дисциплина е и изпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и останалите нормативни документи в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 40. Изпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника се счита всяко изпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива ръководство на ОДК определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

Чл. 41. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и

поведението на работника или служителя, начина на работа и личните му качества и умения.

Чл. 42. За злоупотреба с доверието на ОДК се считат всички действия, осъществени от Служителя в нарушение на добрите нрави, разпоредбите Кодекса на труда, на индивидуалните трудови договори, на вътрешните актове.

Чл. 43. Дисциплинарните наказания на провинилия се служител се налагат от работодателя.

Чл. 44. (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на дисциплинарното уволнение се заличават с изтичането на една година от налагането им. Заличаването има действие занапред.

(2) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по чл. 198, ал. 1 от КТ ако работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Заличаването има действие занапред.

(3) Заличаването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя срещу подпис.

(4) Работодателят може да отстрани временно от работа служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство. Отстраняването продължава, докато служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа. През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

## **ГЛАВА VII ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

Чл. 45. (1) Служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата.

(2) Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако той не може да се установи - към деня на откриването ѝ.

(3) Ако вредата е причинена от няколко служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

(4) Работодателят издава писмена заповед, с която определя основаниято и размера на отговорността на служителя. Заповедта се връчва на служителя срещу подпис.

Чл. 46. Имуществена отговорност носят и децата учениците, които при умишлена повреда на имущество на ОДК възстановяват нанесената щета по пазарни цени.

## **ГЛАВА VIII ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 47. Всички работници и служители от ОДК са длъжни да се запознаят с този правилник срещу подпис

Чл. 48. Констатираните нарушения се отразяват в констативни протоколи.

Чл. 49. При прекратяване на трудовото правоотношение със Служителя той вече се счита за външно лице.

Чл. 50. Този Правилник е утвърден от директора на ОДК със заповед № 1/01.10.2019 г.

Чл. 51. С отделна заповед той може да бъде изменян и допълван.

Чл. 52. Екземпляр от правилника се поставя на информационното табло в учителската стая.

Чл. 53. Всички неуредени с този Правилник въпроси се разглеждат съгласно действащите нормативни документи в страната и в съответствие с наредбите на МОН.