

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „САМАРА“

УТВЪРЖДАВАМ:

Милена Петрова-Танева  
ДИРЕКТОР  
на ОУ „Самара“  
г р а д Стара Загора



## ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “САМАРА”

г р а д Стара Загора

учебна 2022/2023 година

септември 2022 година

# ГЛАВА ПЪРВА

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**чл. 1** С този правилник се урежда организацията на труда в **ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "САМАРА"** – град Стара Загора.

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

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 длъжностни характеристики.

# ГЛАВА ВТОРА

## РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

**чл. 2** .Работното време на директор, зам. директор, учителите ,старши учителите , учителите в ЦДО и на помощния персонал се определя в началото на учебната година, съгласно нормативните документи и дневния режим в училището.

1 . Работно време на директор:

➤ от 08.00 ч. до 16.00 ч. с установена почивка – от 12.00 ч. до 12.30 ч.;

2. Работно време на хигиенистки – I-ва смяна:

➤ от 06.30 ч. до 14.00 ч.

3. Работно време на хигиенистки – II-ра смяна:

➤ от 10.00 ч. до 17.30 ч.

4. Работно време на хигиенистки - междинна смяна:

➤ от 07.00 ч. до 14.30 ч.

5 Работно време на ЗАС:

➤ от 08.30 ч. до 16.30 ч. с установена почивка – от 12.30 ч. до 13.00 ч.;

6. Работно време на работник поддръжка:

➤ от 08.00 ч. до 12.00 ч.

7. Работно време на огняр:

➤ от 06.00 ч. до 14.00 ч.

8. Работно време на ресурсен кабинет:

➤ от 08.00 ч. до 14.00 ч. с установена почивка – от 11.00 ч. до 11.30 ч.;

**чл. 3** Работното време на учителите, старши учителите и учителите в ЦДО е 8 часа дневно.

В рамките на установеното работно време учителите и старши учителите са длъжни да бъдат в училище 15 минути преди започване на учебните им занятия по седмично разписание. Учителите и старши учителите в ЦДО– идват 15 минути преди

**фиксираното им начало на работно време** във връзка със седмичната им натовареност.

1. за изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, съгласно Наредба № 4 / 20. 04. 2017 г. Обн. ДВ. бр.34 от 28 Април 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.76 от 19 Септември 2017г., изм. ДВ. бр.8 от 25 Януари 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.7 от 24 Януари 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.92 от 27 Октомври 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.12 от 12 Февруари 2021г., изм. ДВ. бр.77 от 16 Септември 2021г., изм. ДВ. бр.35 от 10 Май 2022г., изм. ДВ. бр.71 от 2 Септември 2022г. на МОН за нормите на задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на НП.
2. за участие в заседания на Педагогическия съвет и провеждани оперативки;
3. за провеждане на класни и общи родителски срещи;
4. за провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
5. за осъществяване на срещи с родителите;
6. за участие в заседания на методическото обединение и училищните комисии – постоянни и временни;
7. за изпълнение на други задачи, възложени от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

След изпълнение на изброените в **чл. 3** точки учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка.

**чл. 4** По време на ваканциите учителите дежурят на две смени:

- от 8.00 ч. до 13.00 ч. – първа смяна, с установена почивка – от 10.30 ч. до 11.00 ч.;
- от 12.00 ч. до 16.30 ч. – втора смяна, с установена почивка от 14:30 часа до 15:00 часа.

## **ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

### **РАЗДЕЛ ПЪРВИ**

#### **ТРУДОВ ДОГОВОР**

**чл. 5** Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

**чл. 6** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, от които два остават в училище: един – в папка, придружаваща Книгата за заповеди на директора, един – за личното досие на работника или служителя, третият се връчва на работника / служителя срещу подпис.

**чл. 7** При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност /длъжностна характеристика/ и особеностите на изпълняваната работа.

**чл. 8** Документи, които са необходими за сключване на трудов договор:

1. заявление - свободен текст;
2. професионална автобиография;
3. лична карта, която след извършване на справка от длъжностното лице, веднага се връща на кандидата;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри, трудова книжка, заверено копие от нея или препис – извлечение за трудовия стаж;

6. документ за предварителен медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 6 месеца;

7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяване на последния трудов договор;

**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 и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

**чл. 11** Условията на трудовия договор са **законови** - тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и **необходими** - място и характер на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

1. предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

**чл. 12** Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

## РАЗДЕЛ ВТОРИ

### ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ НА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ ОТ ДИРЕКТОРА

**чл. 13** Назначаването на педагогически кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция № 2 / 29. 07. 1994 г. на МОН за изискванията за заемане на длъжността "учител" или "учител в ЦДО" съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.

**чл. 14** За заемане на длъжностите "учител", „старши учител“, „главен учител“ и "учител в ЦДО", „старши учител в ЦДО“, задължително се изисква диплома за завършена степен на висшето образование "бакалавър", "магистър" или "специалист".

**чл. 15** За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с Наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

**чл. 16** Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на вакантната длъжност. По преценка на директора може да се проведе и събеседване с всеки от тях.

**чл. 17** Директорът на училището обявява свободните работни места в „Агенция по заетостта“ - град Стара Загора и в РУО - гр. Стара Загора.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

## УЧИТЕЛИ

### **чл. 18 Учителят има право:**

1. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на националните им органи;
2. да дава мнения и да прави предложения, свързани с дейността на училището;
3. да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора, от РИО - град Стара Загора и от МОН;
4. да избира учебници и учебни помагала след оценка за тяхното практическо прилагане за съответния учебен предмет;
5. да прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
6. да избира организационни форми на обучение и на възпитателна дейност;
7. да участва в определяне на стратегията на ОУ "Самара", при разработване на училищния учебен план и другите планове и правилници на училището и при вземане на решения за организиране на дейности извън учебния план;

### **чл. 19 Всеки учител, старши учител, учител в ЦДО е длъжен:**

1. ежедневно да внася в дневника на класа взетия учебен материал съгласно годишните си разпределения.
2. да дава консултации на учениците по график, одобрен от директора.
3. да изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО – гр. Стара Загора и на МОН.
4. в голямото междучасие да извежда учениците до входа и до училищния стол, да раздава закуските и да следи за реда в стола.
5. да следи за хигиената в класните стаи и кабинетите, в които има часове.
6. да уведомява ръководството най-малко един ден по-рано при провеждане на практически занятия, срещи, наблюдения, посещения и др. извън сградата на училището.
7. да уведоми директора на училището до 1 час след издаване на болничен лист.
8. е длъжен да присъства на заседанията на ПС, родителски срещи и консултации с родителите.
9. да планира образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;
10. да организира и провежда образователния процес, да използва ефективни методи на обучение, информационни и комуникационни технологии, да създава и поддържа стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които да насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения,

- на конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците, така и между самите деца/ученици;
11. да оценява напредъка на децата или на учениците и степента на усвояване на предвидените компетентности, да насърчава постиженията или да оказва необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
  12. да сътрудничи и да работи в екип с други педагогическите специалисти и да взаимодейства с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;
  13. да контролира и отчита участието на децата или на учениците в образователния процес и своевременно да информира родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
  14. да носи отговорност за живота и здравето на децата и учениците, с които работи както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните от него допълнителни дейности или занимания по интереси;
  15. да участва в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията като квестор, оценител, консултант и други;

**чл. 20 Учителят няма право:**

1. да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него;
2. да отстранява ученик от учебен час или от извънурочни и извън-училищни дейности;
3. да извършва образователни услуги срещу заплащане /частни уроци/ на ученици от ОУ "Самара";
4. да събира парични суми от учениците за каквито и да било цели;
5. да организира дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа;
6. да ползва мобилен телефон по време на учебните часове.

## **КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ**

**чл. 21** Познава много добре учениците от своя клас – техните психически и индивидуални особености, интереси, битови условия, семейна среда и др..

**чл. 22** Поддържа връзка с родителите /настояниците/ на учениците от ОУ "Самара" и ги уведомява за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия и за постиженията на децата им в училище.

**чл. 23** Свиква най-малко три пъти родителска среща през учебната година.

**чл. 24** На първата родителска среща запознава родителите със: съществуващата в училище система за известяване състоянието на ученика; с правата и задълженията – техните и на децата им, произтичащи от ЗПУО, Правилника за дейността на училището, и с Училищния учебен план.

**чл. 25** В първия час на класа запознава учениците с Правилника за дейността на ОУ "Самара", с техните права и задължения и с Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд и провежда инструктаж с учениците.

**чл. 26** Контролира редовното посещение на учебните занятия от учениците и при допуснати неизвинени отсъствия веднага уведомява писмено родителите /настойниците/ им и Дирекция „Социално подпомагане“.

**чл. 27** При допуснати 5 /пет/ неизвинени отсъствия от ученик в рамките на един календарен месец, класният ръководител уведомява писмено директора, като му представя доклад, съдържащ: трите имена на ученика, ЕГН, клас, брой неизвинени отсъствия и дати, в които са допуснати; мерки, които учителят е предприел.

**чл. 28** Привежда в изпълнение решенията на Педагогическия съвет и законните нареждания на директора, касаещи неговата паралелка и свързани с цялостната организация на образователно - възпитателния процес в училище.

**чл. 29** Разрешава на отделни ученици от класа да отсъстват от училище – до 3 /три/ учебни дни през учебната година по уважителни причини, след подадена писмена молба от родителите им, входирана в дневник ЕДСД на училището.

**чл. 30** Отговаря за правилното попълване и водене на училищната документация:

1. дневник на паралелката;
2. книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст;
3. ученически книжки;
4. главна книга;
5. друга документация, възникваща в процеса на работа.

**чл. 31** Попълва училищната документация само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора, оценките от писмените изпитвания нанася в дневника на паралелката и в ученическите книжки с черен химикал. При необходимост от поправка, стриктно спазва изискванията на Наредба № 4 / 16. 04. 2003 г. Обн. ДВ. бр.41 от 8 Май 2003г., попр. ДВ. бр.48 от 23 Май 2003г., изм. ДВ. бр.65 от 22 Юли 2003г., изм. ДВ. бр.47 от 1 Юни 2004г., изм. ДВ. бр.55 от 5 Юли 2005г., изм. ДВ. бр.47 от 9 Юни 2006г., изм. ДВ. бр.51 от 26 Юни 2007г., изм. ДВ. бр.74 от 14 Септември 2007г., изм. ДВ. бр.7 от 22 Януари 2008г., изм. ДВ. бр.27 от 11 Март 2008г., изм. ДВ. бр.52 от 10 Юли 2009г., изм. ДВ. бр.42 от 4 Юни 2010г., изм. ДВ. бр.37 от 13 Май 2011г., изм. ДВ. бр.70 от 9 Септември 2011г., изм. и доп. ДВ. бр.61 от 10 Август 2012г., изм. и доп. ДВ. бр.24 от 12 Март 2013г., изм. и доп. ДВ. бр.51 от 11 Юни 2013г., изм. и доп. ДВ. бр.23 от 27 Март 2015г., изм. и доп. ДВ. бр.62 от 14 Август 2015г., отм. ДВ. бр.66 от 23 Август 2016г. а документите за системата на народната просвета.

**чл. 32** Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

**чл. 33** Прави предложения пред Педагогическия съвет за наказване и награждаване на ученици.

**чл. 34** Ежегодно планира дейността си като изготвя годишно тематично разпределение на учебния материал, който ще преподава през учебната година.

## ПСИХОЛОГ

**чл. 35** Наблюдава и подкрепя психичното развитие и здраве на учениците.

**чл. 36** Прави оценка за ранно установяване на проблеми в развитието и прилага програми за психомоторно и когнитивно развитие на учениците.

**чл. 37** Участва в екипа за подкрепа за личностно развитие, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа

**чл. 38** Подпомага както процеса на адаптация на учениците, така и личното и социалното им приспособяване в образователната среда.

**чл. 39** Подпомага процесът на приобщаващо образование в училището и спазва професионалната етика и професионалната тайна.

**чл. 40** Подава незабавно първоначална информация в РУ на МВР и на отделите за закрила на детето към Дирекциите „Социално подпомагане” за случаите при които има жертви на насилие, риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на детското заведение.

**чл. 41** Участва в работата на Педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището.

**чл. 42** Консултира ръководството на училището и педагогическия екип по отношение на: разработване на правилници, програми и проекти за изграждане на здравословен психологически климат в училището, решаване на проблеми на развитието.

**чл. 43** Извършва наблюдения на учебните часове във връзка с подобряване на взаимодействието „ученик-учител”.

## **ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ**

**чл. 44** Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, Правилника за дейността на ОУ “Самара” и ЗПУО.

**чл. 45** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. да почистват училищната сграда, както и двора на училището. Да бият училищния звънец в началото и в края на учебния час. Да осигуряват пропускателен режим в училище.
2. да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
3. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
4. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
5. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работното време;
6. да уплътняват работното си време като го използват изцяло за изпълнение на възложените задачи;
7. да спазват техническите и технологическите правила, Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и всички законни нареждания на работодателя;
8. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от КТ и от характера на работата;
9. да пазят грижливо училищното имущество и материално - техническата база, както и да пестят разходите за ел. енергия, вода, отопление, телефонни услуги и други материали;
10. да пазят името на ОУ “Самара”, да не уронват неговия авторитет и престиж; да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
11. да съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие.



## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**чл. 46** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за дейността на ОУ "Самара" и Правилника за вътрешния трудов ред, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**чл. 47** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**чл. 48** Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на НП.

**чл. 49** Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възтановяват нанесената щета в 5-дневен срок от откриване на виновните ученици.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

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

**чл. 50** Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище, 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 с учениците.

**чл. 51** Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училище, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в 3-дневен срок съставя акт за трудова злополука.

**чл. 52** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

**чл. 53** За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ОУ "Самара" в началото на учебната година постоянна училищна комисията по БДП, охрана на труда и гражданска защита изготвя следните планове:

1. за действия на персонала по евакуация на учениците при възникване на пожар;

2. за действия на персонала по евакуация на учениците при земетресение - тренировка и практическо занятие;

3. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

**чл. 54** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ОУ "Самара" са изградени:

1. Постоянна училищна комисия по безопасност на движението;

2. Постоянна училищна комисия за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

3. други /изграждат се при необходимост/.

## ГЛАВА СЕДМА

### ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**чл. 55** С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**чл. 56** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

**чл. 57** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанието - съответният член от КТ, въз основа, на който става прекратяването.

**чл. 58** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя срещу подпис.

**чл. 59** Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват от счетоводителя в трудовата книжка на работника или служителя.

**чл. 60** При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или счетоводителят предава незабавно трудовата книжка на работника /служителя.

**чл. 61** Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ и КТД.

### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 1.** Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

**§ 2.** Работниците и служителите в училище имат право да образуват **синдикални организации**, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

**§ 3.** В училище може да се сключи **само един КТД** между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

**§ 4. Общото събрание** в училище се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

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

§ 6. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Правилника за дейността на ОУ "Самара".

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 7. Този правилник се издава от директора на ОУ "Самара" на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 8. Разпоредбите на ПВТР не противоречат на нормативните актове и на КТД.

§ 9. Неотменна част от настоящия правилник са КТ, ЗПУО, КТД, съответните длъжностни характеристики и др. Нормативни документи.

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

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






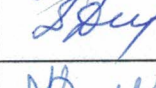
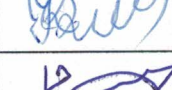

§ 12. Неизпълнението на ПВТР е нарушение на трудовата дисциплина.




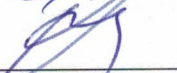

За нарушение на ПВТР се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказания, съобразно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 13. Контролът по изпълнение на ПВТР се осъществява от директора на ОУ "Самара".

§ 14. Настоящият Правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 13/ 08.09.2022г. и влиза в сила от 01 септември 2022 година.

### Запознати със съдържанието на Правилника за вътрешния трудов ред в ОУ „Самара” – гр. Стара Загора:

№	ИМЕ и ФАМИЛИЯ на служителя:	ДЛЪЖНОСТ:	ДАТА:	ПОДПИС:
1.	Маноела Иванова	ЗАС	12.09.22г.	
2.	Десислава Грозева	наставен учител	20.09.22г.	
3.	Виктория Гелева	а. учител	20.09.22	
4.	Марияна Гичева	учител	20.09.22	
5.	Ленка Линева	учител	20.09.22г.	
6.	Донка Дикова	учител	20.09.22г.	
7.	Красимира Василева	учител	20.09.22г.	
8.	Кортез Вълчев	учител	20.09.22г.	

9	Кателня Тодорова	учител ЧДО	20.09.2022.	
10	Росица Маринова	учител ЧДО	20.09.2022.	
11	Смятка Андурсева	Учител - катедра	20.09.2022.	
12	Александра Георгиева	Учител / логич	20.09.2022.	
13	Стоян Стоянов	Работник поддръжка	21.09.2022	

№	ИМЕ и ФАМИЛИЯ на служителя:	ДЛЪЖНОСТ:	ДАТА:	ПОДПИС: