РАЗРЕШАВАМ:

Дата: **ДО**

 **НАЧАЛНИКА НА РУО**

 **СОФИЯ-ГРАД**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

От

 *(име, презиме и фамилия)*

на длъжност „директор“ на

, район

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО КАСТРЕВА,**

Моля да ми бъде разрешено ползването на платен/неплатен служебен отпуск за времето от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вкл.), - \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) дни, от тях\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) работни дни.

1. Основание за ползването на служебния отпуск:
2. Място на служебния отпуск:
3. Цели на служебния отпуск:
4.

 *(посочване на допълнителни пояснения)*

1. Служебният отпуск е по време на учебните занятия: 🞏 да 🞏 не**.**
2. За времето наплатения/неплатения служебен отпуск в учебно време, часовете от ЗНПР на директора са възложени на
3. По време на платения/неплатения служебен отпуск на длъжността „директор“ ще бъда заместван/а от

на длъжност в училището.

1. Прилагам копия на следните документи:
* Копие от заповеди за заместване.
* Копие на

 *(обосноваващи документи)*

 **С уважение:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Забележка:*** *Заявлението се подава в Центъра за административно обслужване на РУО – София-град или чрез Системата за сигурно електронно връчване.*