

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА СУ “ ХРИСТО БОТЕВ” – КАМЕНО

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Настоящият правилник урежда устройството, дейността и управлението на СУ „Христо Ботев”, съгласно чл.181 от КТ.

Чл.2 С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на процеса на обучение и възпитание в СУ „Христо Ботев” – Камено

Чл.3 Правилникът за вътрешния трудов ред определя правата и е задължителен за всички работещи в училището. Неизпълнението му се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Чл.4. При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I - Трудов договор

Чл. 5. Трудов договор се сключва между работника/служителя и работодателя.

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 и се оформят трудови досиета.

Чл. 7. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, описани в длъжностната характеристика, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

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

- лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;

- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;

- документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри;
- трудова книжка или препис – извлечение за трудовия стаж;
- свидетелство за съдимост и медицинско свидетелство при първоначално встъпване в работа или ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор;

Чл. 9. Документи предоставящи допълнителна информация:

- заявление свободен текст;
- професионална автобиография;
- мотивационно писмо;
- препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

Чл. 10. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и страните са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 11. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 12. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- Кодекса на труда;
- Индивидуалния трудов договор.

Чл. 13. С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа; основното и допълнителните трудови възнаграждения; времетраенето; размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски; продължителността на работния ден.

Чл. 14. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника/служителя и на работодателя.

Чл. 15. Условията на трудовия договор са законови и са регламентирани в текстовете на кодекса на труда и инструкциите по СФУК – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения .

Раздел II - Процедура и методи за подбор на педагогически специалисти

Чл. 16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и на ЗПУО.

Чл. 17. За заемане на длъжността “ учител”, “ учител в група за целодневна организация на учебния ден” и психолог, се изисква диплома за висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност /Наредба 15/22.07.2019 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 18. За педагогически кадри не могат да се назначават лица съгласно член 215,ал.1 от ЗПУО, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- са лишени от право да упражняват професията си;
- 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. 19. Подборът на кадрите при назначаването се извършва чрез подбор по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и интервю.

Чл. 20. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО в тридневен срок от овакантиането им.

Чл. 21. Обявата на директора трябва да съдържа :

- точно наименование и адрес на училището;
- свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета и изискванията за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в ЗПУО.
- началният и крайният срок за подаване на документите;
- времетраенето по членове 67, 68 и 70 от КТ.

Чл. 22. Директорът назначава със заповед комисия за подбор на педагогически специалисти.

Чл. 23. За педагогическия персонал важат правилата и разпоредбите в утвърдените правилници, инструкции и процедури на системите за финансово управление и контрол в СУ „Христо Ботев” - град Камено.

Чл. 24. За осъществяване на подбор при назначаване на персонал в училището, за сключване и прекратяване на трудови договори се спазват утвърдените процедури от антикорупционната програма.

Раздел III - Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 25. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ по член 110 и член 111, както и условията за полагане на и извънреден труд.

Чл. 26. Работници и служители, които изпълняват допълнителен труд по трудов договор за работа, която не е в кръга на трудовите им задължения (проекти и програми), получават възнаграждение регламентирано във вътрешния правилник за работна заплата и се отразяват в отчетни доклади.

Чл. 27. Лицата, работещи по допълнителен трудов договор, са длъжни до 20 число да попълнят отчетните форми за изплащане на трудовото възнаграждение за съответния месец.

Раздел IV - Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 28. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 29. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писменото съгласие между страните – място на работа, характер на работа и работна заплата.

Чл.30. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника/служителя съгласно ВПРЗ на СУ „Христо Ботев” - град Камено.

Чл. 31. Директорът на училището може да бъде командирован от Началника на РУО.

Чл. 32. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната и чужбина.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Общи задължения

Чл.33 (1)Ръководителите, педагогическите специалисти и служителите в училището са длъжни да спазват трудовата дисциплина:

- (2) Да работят честно, добросъвестно и качествено.
- (3) Да съблюдават настоящия правилник.
- (4) Да изпълняват бързо и точно разпорежданията на съответния ръководител.
- (5) Да използват цялото работно време за служебна работа.
- (6) Да идват навреме на работа и да спазват точно установената продължителност на работното време.
- (7) Да пестят материали, суровини и ел. енергия.
- (8) Да пазят грижливо училищната собственост – сгради, помещения, учебни пособия, машини, съоръжения, инструменти, материали и други, като нанесените щети се заплащат съгласно с действащите законни разпоредби от лицата, които са ги причинили.
- (9) Да поддържат ред и чистота на работните места и учебните помещения
- (10) Да спазват правилата по хигиената и безопасността на труда.
- (11) Да сигнализират своевременно на съответните ръководители за забелязаните нередности, да правят предложения за отстраняването им.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл.34. (1) Директорът, като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на училищното образование;

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на учениците в училището;
9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
 27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
 28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
 29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
 30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
 31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
 32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
 35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование.
 36. Осигурява заместващи учители при отсъствието на титуляра.
- (2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- (3) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

ФУНКЦИИ НА ЗАМЕСТНИК- ДИРЕКТОРА

Чл. 35. (1) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност изпълняват норма за преподавателска работа.

(2) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба 15/22.07.2019 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(3) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР УЧЕБНА ДЕЙНОСТ

Чл.36 (1)Заместник-директорът по учебната дейност осъществява организацията, ръководството и контрола на учебно-възпитателната работа в училището.

(2) Организира изпълнението на учебните планове и програми.

- (3) Отговаря за редовното провеждане на класно - урочните и извънкласните учебни занятия, проверява провеждането им, отразява резултатите и оценките от проверките по установен начин и ред.
- (4) Разработва проект на разпределянето на учебните предмети и часове между учителите, съставя седмичното разписание на учебните занятия, изготвя графици за писмените класни работи, за провеждане на изпити и приема протоколите от изпитите.
- (5) Подпомага учителите в изготвянето на годишните им разпределения, осигурява прилагането на педагогическите и методическите изисквания, координира и направлява дейността на методическите обединения.
- (6) Организира и контролира правилното системно водене на училищната класна документация.
- (7) Заместник-директорът по учебната дейност изпълнява норма за преподавателска работа
- (8) При отсъствие на директора го замества с всички негови права и задължения, ако са му делегирани такива
- (9) Организира подготовката и провеждането на изпити- поправителни, приравнителни, за промяна на оценката, зрелостни, самостоятелна подготовка и др.
- (10) Организира подготовката и провеждането на състезания, олимпиади и конкурси.
- (11) Осигурява училищната и учебната документация и носи отговорност за съхраняването ѝ.
- (12) Осигурява изпълнението на изискванията по противопожарна охрана и хигиена на труда, дейността на училището при природни бедствия и крупни производствени аварии.
- (13) Подпомага директора в разрешаването на социално-битовите проблеми на педагогическите специалисти и на непедагогическия персонал.
- (14) Изготвя график за дежурство и контролира дейността на дежурните по етажи учители. Съблюдава за съхраняването на МТБ и взема мерки при нейното нарушаване.
- (15) При отсъствие на директора го замества с всички негови права и задължения, ако са му делегирани такива.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.38. Педагогическият специалист има право:

- свободно да определя методите и средствата за провеждане на процеса на обучение и възпитание, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
- да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
- да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

- да повишава образованието и професионалната си квалификация;
- да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
- да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
- да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
- да избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
- да получава информация относно състоянието на училищните дела;
- да получава защита по КТ.

Чл.39. Педагогическите специалисти, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с награди и грамота и се популяризира дейността им чрез медиите.

Чл.40. Педагогическият специалист е длъжен:

- да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
- да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора на училището.
- да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;
- да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
- да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
- да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол.
- да опазва живота и здравето на учениците по време на процеса на обучение и възпитание и на други дейности, организирани от училището;
- да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
- да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на неговото право да взема решения;
- да не ползва мобилен телефон по време на час;
- да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
- да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
- да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство да е политически и партийно неутрален, да не налага идеологически и политически убеждения, да не оказва политическо или партийно въздействие върху участниците в

образователния процес и да не използва служебни ресурси за политически или партийни цели.

Чл.41. Педагогическият специалист се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час при биене на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл.42. Педагогическият специалист, имащ първи редовен час за съответния учебен ден, уведомява класа за промени в учебната програма за деня.

Чл.43. Участието на учениците в мероприятия, организирани от училището или от други институции се извършва по реда на ЗПУО и Вътрешните правила на училището.

Чл.44. При организиране на екскурзии, отборни състезания, училища сред природата и др. учителите са длъжни да спазват изискванията на МОН.

Чл.45. До края на учебния ден педагогическият специалист администрира електронния дневник.

Чл.46. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 1 ден от издаването му. При ползване на платен отпуск депозира заявлението си в канцеларията на училището най – малко 3 дни преди датата на ползване и ползва отпуск след писмено разрешение от директора.

Чл.47. Педагогическият специалист са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Чл.48. Педагогическият специалист няма право да:

- да дава платени образователни услуги на ученици от училището, извън възложените им от директора.;
- да организира дейности с учениците на религиозна, политическа и етническа основа;
- да изпраща ученици по време на час за помагала, маркери, дневници или лични услуги.

Чл.48. Педагогическият съвет одобрява училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти по време на заместване на отсъстващ учител, като се включват теми по гражданско и здравно образование, включени по НП „Без свободен час“.

Като класен ръководител учителят е длъжен:

1. Да докладва пред директора своевременно за ученик, допуснал 5 отсъствия по неуважителни причини
2. Да докладва пред ПС и директора своевременно за ученик, допуснал 9 и повече отсъствия по неуважителни причини.
3. Да запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които пряко ги засягат;
4. Да организира и провежда родителски срещи, съгласно плана на училището;
5. Да подготвя издаването на документи за завършен клас (степен).
6. Да осигурява връзките на училището с родителите (настояниците) на учениците от класа
7. Да консултира родителите и учениците, и води училищната документация, извън седмичното разписание на учебните часове, в рамките на 45 минути, по утвърдения график от Директора на училището.

8. Да провери достоверността на данните в дневника на класа и ЛОД на ученика, да ги изготви, разпечата, подпише, предостави на директора за подпис и да предаде за съхранение в архива на училището.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ ПО ЕТАЖИ

Чл. 49 . Задължения на дежурните учители:

- (1) Дежурят по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок, който е съобразен със законовите разпоредби на Наредбата за работното време, почивките и отпуските чл.5 ал.4.
- (2)д дежурния учител се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време.
- (3) Напомнят на дежурните ученици за задълженията им.
- (4) Всяко междучасие следят за реда и дисциплината в района, определен им със заповед. Контролират социалната дистанция между отделните паралелки при епидемична обстановка.
- (5) При констатирани нередности, съобщават незабавно на дежурния член на ръководството и се съставя констативен протокол.
- (6) Чрез Ученическия съвет да се стимулира организираното участие на учениците в дежурството, с цел опазване на реда и имуществото.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

- Чл. 50. (1) Главният счетоводител организира счетоводното отчитане и обслужване.
- (2) Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.
 - (3) Познава действащото законодателство, основните законови и подзаконови нормативни актове и документи в системата на училищното образование, финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов одит, данъчното, осигурителното и трудовото законодателство.
 - (4) Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

ЗАС

- Чл.51. (1) ЗАС е подчинен на директора и поддържа контакти с всички служители и ученици.
- (2) Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване на учебното заведение, осигурява необходимите условия за нормална работа на учителите.
 - (3) Води деловодството, предава получената информация и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи.
 - (4) По искане на директора организира отпечатването на отделни документи.

- (5) Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция, води отчетността за получената и изпращаната кореспонденция.
- (6) Организира и приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност - както на учители и ученици, така и на друг персонал.

ДОМАКИН

- Чл.51. (1) Организира процеса на снабдяването, съхраняването, стопанисването на стоково-материалните ценности, инвентар, обзавеждане, канцеларски принадлежности и други.
- (2) Съхранява стоково-материалните ценности, съобразно техните свойства.
 - (3) Отчита движението на стоково-материалните ценности по номенклатура и обем и носи имуществена отговорност.
 - (4) Спазва финансовата и трудовата дисциплина.

РАБОТНИК –ПОДДРЪЖКА

- Чл.53 (1) Работник – поддръжка извършват дейности за покриване на специфични нужди и задачи от поддръжката на материалната база.
- (2) Отговарят за текущото поддържане и ремонт на врати, прозорци, шкафове, ВиК и цялото обзавеждане и системи в училище.
 - (3) Изпълнява възложените от директор и заместник-директор задачи в полза на училището.

ОГНЯР

- Чл.54 (1) Огнярите поддържат в изправност основните съоръжения на отоплителната инсталация, като извършва профилактика и текущи ремонти.
- (2) За аварийните и тежки ремонти търсят съдействие на специализирани ремонтни органи.
 - (3) Поддържат добра хигиена в работните помещения.
 - (4) Извършват цялостното обслужване на котлите.
 - (5) Извършват и други възложени от ръководството задачи в полза на училището.

ХИГИЕНИСТИ

- Чл.56. (1) Хигиенистите извършват редовно и качествено почистване на класни стаи, кабинети, административни стаи, коридори, сервизни помещения, физкултурни салони и двора на училището.
- (2) Извършват дезинфекция на класните стаи, коридори и санитарните възли съобразно приетите правила за действие в епидемиологични условия .
 - (3) Дежурният хигиенист отговаря за биенето на звънеца, следи даденото му разписание и не допуска външни хора в сградата.

(4) Всяка вечер прави проверка за затварянето на прозорците, чешмите и изключване на осветлението в цялото училище. Следи за повреди и докладва на директора или дежурния учител.

(5) Спазва правилата за охрана на труда, реда и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекция.

(6) При нужда изпълнява допълнителни дейности свързани с работата на училище, възложени му от директора.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ

Чл.58. Организацията на учебния ден в училище е целодневна - самостоятелен блок преди обяд и групи за целодневно обучение след обяд. Училищната сграда се отваря в 6.00 и се затваря в 18.00 часа - по време на учебни занятия.

Продължителността на учебния час е:

Тридесет и пет минути – за I и II кл.

Четиридесет минути – за III - XII кл.

Почивките между учебните часове са с продължителност 10 мин, голямо междучасие – 20 минути.

Учебните занятия започват в 7.30ч. за V-XII кл. и в 8.00 за I - IV клас.

Всеки учебен час започва с биене на звънец и завършва с биене на звънец. Забранява се нарушаването на работата по време на учебните часове. Всички съобщения на ученици, учители и на директора се правят в подходящо време.

Чл.59. Работно време

- Директор – 7.30 – 16 .00 часа /вкл. 30 мин.почивка/

- Зам.-директор по учебната дейност – 7.30 – 16 .00 часа /вкл. 30 мин.почивка/

- за педагогически специалисти, съгласно седмичното разписание на часовете и годишният им норматив в рамките на осем часовия работен ден.

- за учители в групи за целодневно обучение: 12.00 – 18.00 часа

- непедagogически персонал – главен счетоводител, ЗАС, домакин - 7.30 – 16 .00 часа /вкл. 30 мин.почивка/

Хигиенисти :

- първа смяна - 6:00 – 14:00

- втора смяна - 10:00 – 18:00

Работник поддръжка, огняр - в зависимост от сезона:

1. по време на отоплителния период – 5.00 ч -14.00 ч., с почивка от 10 до 11.00 ч.

2. извън отоплителния сезон 6.30 – 14.30 ч., с почивка от 11.00 ч. до 12.00 ч.

При нужда през отоплителния период в зависимост от атмосферните условия по допълнителен график извън утвърдения, като в случай на полагане на нощен или

извънреден труд, това се отразява по съответния ред, съгл.чл.6 от Наредбата за допълнителни и други трудови възнаграждения

Чл.60 (1)Забранява се през работно време:

(2) Да се освобождават учениците от учебния час преди да е бил звънецът

(3) Да се удължават почивките

(4)Забранява се явяване на работа в нетрезво състояние и употреба на спиртни напитки и тютюнопушене в сградите.

Чл.61. Нарушаването на трудовата дисциплина се санкционира съгласно Кодекса на труда и Правилника на училището.

Преходни и заключителни разпоредби:

Настоящият правилник е изготвен в съответствие с чл. 181 (1) и (2) от КТ, съгласуван е със синдикалната организация, приет на общо събрание с протокол №5/11.09.2024 г., утвърден със заповед № РД-07-1204/13.09. 2024 г. на директора на Средно училище „Христо Ботев“, гр. Камено и е задължителен за всички ученици и служители в училище.

Настоящия правилник влиза в сила от 16.09.2024г., и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

РУМЯНА СОТИРОВА /п/
ДИРЕКТОР

КАТЯ ПАМУКЧИЙСКА/п/
ПРЕДСЕДАТЕЛ на
Синдикалната организация