

ОУ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“



гр. Ловеч, ул. „Бачо Киро“ № 5
тел.: 068 604 369; 068 604 370;
email: ou.kiril.metodiy.lovech@gmail.com

УТВЪРЖДАВАМ:



МАРИЯ СТОЯНОВА

Директор на

ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

за учебната 2025/2026 година

*Правилникът е приет на заседание на Педагогически съвет на училището Протокол № 24/
05.09.2025 г. и утвърдена със Заповед на директора № 04-882-/5.09.2025 г.*

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В
ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ” - ГР.ЛОВЕЧ

I. ЦЕЛ

Чл.1. Настоящият правилник има за цел да създаде организация на работата в училището чрез рационално използване на работното време и укрепване на трудовата дисциплина.

Чл.2. Правилникът е изготвен и съобразен със на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

Чл.3. При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото при- ложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.4. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 5. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между работника и работодателя в писмена форма.

(2) Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобитият стаж по специалността;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост.

Чл. 6. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 7. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец и преди подписването му задължително се съгласува със счетоводителя на училището .

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националната агенция по приходите(НАП)

Чл.8 (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на НАП се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в личен състав на училището, като се прилага към трудовото досие на работника.

Чл. 9. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 9, ал. 1 от този правилник.

Чл. 10. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

Чл. 11. (1) Валидно възникналото трудовото правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в КТ.

(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт. В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоя.

Чл. 12. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националната агенция по приходите (НАП).

Чл. 13.(1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 1-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване или по договореност от КТД , по - дълъг период от този по КТ.

(3) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

Чл. 14. (1) При отсъствие на педагогически специалисти в училището ще се осигуряват средства за изплащане на възнаграждения за заместващи педагогически специалисти, за да се създадат условия за пълноценно провеждане на образователния процес, включително за намаляване броя на отсъствията на учениците по неуважителни причини, от НП „Без свободен час“-Модул 1.

(2) Допълни средства за изплащане на реално проведени учебни часове и/или астрономически часове от учители, които заместват отсъстващи от работа учители, ползващи платен годишен отпуск съгласно Кодекс на труда.

(3) Когато заместващият учител/педагогически специалист се назначи при условията на Кодекса на труда, разходът за сметка на програмата за пълен отработен месец не може да надвишава размера на началната заплата за длъжността „учител“ и дължимите от работодателя осигурителни вноски за тези средства.

III .ОБЩ РАЗДЕЛ

Чл. 15. Училищната сграда се отваря в 6,30 часа и се затваря в 20,00 часа по време на учебните занятия, освен когато има извънкласни занимания, но не по-късно от 22,00 часа.

Чл. 16. Продължителността на учебните часове е 40 минути, а за I и II клас – 35 минути.

Чл. 17. Процесът на обучение, възпитание и социализация се организира и контролира от директора.

Чл. 18. За поддържане на реда и материалната база в училището отговаря домакинът на училището.

Чл. 19. Дежурните учители по етажите и двора се определят със заповед на директора в началото на учебния срок.

Чл. 20. В края на всеки учебен срок и началото на учебната година се провежда почистване на класните стаи организирано от учителите и служителите.

Чл. 21. Правилата за вътрешния трудов ред се представят на общо събрание.

Чл. 22. Учителите, служителите и ръководството са длъжни:

(1) Учителят има следните задължения:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование;

19. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
20. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебния предмет "чужд език", да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
21. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
22. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
23. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищно и училищно образование;
24. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
25. 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 детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
26. да не ползва мобилен телефон по време на час;
27. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън училището - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
28. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
29. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
30. да спазва Етичния кодекс на общността.
31. да идват навреме на работа-15 минути преди започване на първият им за деня учебен час;

(2) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време /като се спазват всички мерки и изисквания за спазване на дистанция и дезинфекция в условията на КОВИД-19, ако в страната бъде обявена епидемична обстановка/.

(3) Директорът на училището съгласувано с педагогическия съвет определя конкретните изисквания по ал. 1, т. 11.

(4) Служителите от непедагогическия помощен персонал са длъжни:

1. да изпълняват определените в трудовата им характеристика задължения;
2. да идват на време на работа, да спазват и уплътняват пълноценно работното си време;
3. да полагат грижа на добър стопанин за повереното им с протокол имущество, както и общия инвентар и МТБ на училището, да поддържат ред и чистота на работните си места, учебните помещения и сгради;
4. да спазват правилата на хигиената, безопасност на труда и противопожарната охрана;
5. да сигнализируют своевременно ръководството и съвместно да отстраняват допуснати нередности, за да не се нарушава организацията на учебния процес.

Чл. 23. Забранява се употребата на алкохол и цигари в сградата на училището и двора.

чл. 24. Молби за отпуск /платен или неплатен/ със задна дата не се уважават. Изключение се допуска само при нещастен случай или ако ръководството е своевременно известно.

Чл. 25. Молби за отпуск преди зимна, пролетна и лятна ваканция задължително се подават съобразени с план-графика за ползване на годишния платен отпуск на техническия секретар.

Чл. 26. За системно неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина, служителите носят отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 27. Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност или по повод изпълнение на трудовите си задължения. Редът за осъществяване на тази имуществена отговорност се определя съгласно чл. 206, чл. 210 и чл. 272 от КТ, както и чл.446 от ГПК.

Чл. 28. Ограничената имуществена отговорност се налага на служителите чрез приемо-предавателни протоколи в началото на всяка учебна година, които се съставят от домакина на училището.

Чл. 29. Контрол по имуществената отговорност се извършва от домакина и счетоводител.

Чл. 30. Стойността на щетите при ограничената имуществена отговорност, при отказ от доброволно отстраняване на щетите се извършва от тричленна комисия включваща домакин, счетоводител и директор на базата на актуалните цени на пазара с добавка 5%, но при стриктното спазване на трудовото и гражданското законодателство относно максималната сума за възстановяване. Изчислените стойности се отразяват в протокол за остойностяване.

Чл. 31. Доброволното възстановяване на щетите при ограничена имуществена отговорност може да бъде само под формата на материално възстановяване, но в никакъв случай под формата на финансово дарение на училището или каквато и да е друга финансова форма.

Чл. 32. Ръководството на училището не извършва разследване на причините и извършителите довели до повреда или липса на поверено имущество.

Чл. 33. Финансовите наказания свързани с ограничената имуществена отговорност се налагат независимо или в комбинация с дисциплинарни наказания по смисъла на КТ.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 34. Работодателят е длъжен:

1. да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия по изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в училището.
6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл. 35. Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

2. да издава задължителни за работещите в училището указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в училището, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания.
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ

Чл. 36. Работниците в училището имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. да получат кратко описание на работата, която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);
6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в училището.

Чл. 37. Работниците са длъжни:

1. да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в изискуемото количество и качество;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в училището;
4. да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5. да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
6. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
7. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на училището;

7. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълнява възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

Чл. 38. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в училището се изпълнява от всички работници като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

V.Ръководство

Чл. 39.(1). Организира цялостната учебна и възпитателна работа в училището.

(2). Контролира работата на учителите и служителите.

(3). Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.

(4). **Организира работата на Дирекционния съвет, който заседава всяка първа сряда от месеца. В състава му влизат: счетоводител, домакин на училище, а при необходимост и представители от всички образователни степени, педагогически съветник и протоколчик.**

(5). Ежемесечно се проверяват електронните дневници.

(6). Подготвя и провежда педагогическите съвети и други работни съвещания.

(7). Следи за трудовата дисциплина в училището.

(8). Осъществява връзка с други институти и ведомства.

(9). Периодично проверява състоянието на цялостната училищна документация.

(10). Контролира дейността на дежурните по етажи учители. Съблюдава за съхраняването на МТБ и взема мерки при нейното нарушаването.

VI.Учители

Чл. 40. Задължения на учителите:

(1) Организируют и провеждат процес на обучение, възпитание и социализация съгласно ЗПУО и учебните програми по учебни предмети.

(2) Повишат системно професионалната си квалификация.

(3) Идват на работа 15 минути преди започване на първия им учебен час за деня и вписват в електронния дневник на класа темата за този час и отсъстващите ученици до 15 минути след започването на часа.

(4) Влизат в час с биенето на втория звънец и не задържат учениците след биенето на звънеца за излизане. Учителят, имащ първи редовен час за съответния учебен ден, подпомага домакина на училището за записване на храна за учениците, които имат право и присъстват за деня.

(5) Учителят, имащ първи редовен час за съответния учебен ден, уведомява класа за промени в седмичното разписание за деня, ако има такива.

(6) Създават добра организация и работят за максимално усвояване на знанията в учебния час.

(7) Проверят и оценяват знанията и уменията на учениците, като спазват ритмичност в изпитванията(съгласно Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.).

(8) Учителят, който има последен час в дадена паралелка, създава необходимата организация за спокойното напускане на класната стая, дава инструкции по БДП и вписва това в електронния дневник на класа, съблюдава мерките за дезинфекция при обявена епидемична обстановка и предава учениците на учителите от ЦДО.

(9) Когато учителите извеждат ученици за наблюдения, практически занятия извън училището, посещения на културни мероприятия и други извънкласни дейности, уведомяват в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително, като прилага и списък на участващите ученици.

(10) Учителите по физическо възпитание, ползващи салона са длъжни да изискват от учениците ползването на съответните облекла (гуменки, шорти, анцузи и други) при спазване на установените мерки за дезинфекция. Във физкултурния салони не се допускат учители, ученици без спортни обувки и гуменки, предназначени само за тези помещения.

(11) При организирането на екскурзии извън населеното място, ръководителят на групата представя на ръководството подробно разработен план, списък на групата, маршрута на екскурзията най-късно 10 (десет) дни преди мероприятиято, съобразно разпоредбите на Наредба за детските и ученически туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, Приета с ПМС № 365 от 21.12.2016 г.

(12). Отразява в електронния дневник оценките на учениците.

(13). Уведомяват ръководството при отсъствие от работа до започване учебните занятия за съответната смяна.

(14). Своевременно вземат мерки за отстраняване на щетите върху повереното им имущество.

(15). Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
5. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
6. да организира и да провежда родителски срещи;
7. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда Часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
8. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
9. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
10. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

11. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

12. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.

(16) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

(17) На последната родителска среща от предходната учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за следващата учебна година за:

- за графика на приемното време на учителите в училището;
- учебния план, по който ще учат децата им;
- запознава ги срещу подпис с Правилника на училището и задълженията на децата им по опазване на раздадените им безплатни учебници, правото на децата им за ползване на безплатен транспорт и храна.

Чл. 41. Учителите нямат право:

- да изпращат ученици по време на час за помагала, маркери или лични услуги;
- да провеждат срочни класни работи, освен по български език и литература и математика за прогимназиален етап. По тези предмети класните работи се провеждат по задължителен предварително определен график според Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и външно оценяване се провеждат по предварително определен график. Графикът за тези видове писмени изпитвания се утвърждава от директора и се обявява в началото на всеки учебен срок.
- да вземат часове извън определеното седмично разписание без разрешение на ръководството;
- на партийно политическа и противодържавна пропаганда сред учители и ученици;
- да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
- да дават платени уроци на ученици от училището.

Чл. 42. Съвещания, събрания, чествания и други се провеждат в извънслужебно време на учителите.

Чл. 43. През ваканциите учителите, които не са в отпуск, са в училището с пълно работно време на разположение на ръководството.

Чл. 44. Всеки ученик заема, определено в началото на учебната година, работно място в класната стая, за състоянието на което носи отговорност и своевременно уведомява учителя за забелязани повреди. На основата на направените бележки се вземат мерки за компенсиране и отстраняване на щетите. Учителят носи пряка отговорност за опазването на ползвания от него и учениците кабинет или друго помещение.

VII. Класни ръководители

Чл. 45. Запознават учениците със ЗПУО, Правилник за вътрешния ред, Инструкция за охрана на труда и пожарна безопасност, а учителите по технологии и предприемачество и физическо възпитание и с правилата за безопасност при провеждане на часовете си и други необходими нормативни документи, Механизма за противодействие на насилието и тормоза в училище. **Прилагат към дневника на класа декларация от името на родителите, с имената на учениците,**

заедно с подписите им, уведомяващи, че са запознати със споменатите нормативни документи.

Чл. 46. Привеждат в изпълнения решенията на Педагогическия съвет и разпорежданията на ръководството в училище, които се отнасят до поверения им клас.

Чл. 47. Създава организация за опазване на класните стаи.

Чл. 48. Координират дейността на учениците с учителите, ръководството и родителите.

Чл. 49. Водят редовно и правилно училищната документация на класа и в края на учебната година я предават на директора на училището в изправност. Нанасят текущите оценки и отсъствията в бележниците на учениците всеки месец до десето число.

Чл. 50. Уведомяват писмено родителите за 5 (пет) и над 5 (пет) допуснати неизвинени отсъствия до 5 число на всеки следващ месец.

Чл. 51. Длъжни са да посетят дома на ученика, когато са изчерпани всички административни средства за контакт с родителите за изясняване на проблема, а при продължително боледуване да поддържат непрекъснат контакт и оказват помощ за ритмично усвояване на пропуснатия материал.

VIII. Дежурни учители по етажи

Чл. 52. Задължения на дежурните учители:

(1). Дежурните учители по графика, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок, напомнят на дежурните ученици за задълженията им.

(3). Всяко междучасие следят за реда и дисциплината в района, определен им със заповед. При констатирани нередности съобщават незабавно на главния дежурен, а той на ръководството и се съставя констативен протокол.

IX. Заместници на Директора при отсъствието му от работа

На основание чл.261, ал.1 от ЗПУО при отсъствието си от работа при по-малко от 60 дни, определя свой заместник със заповед – педагогически специалист от институцията. Назначените от Директора заместници при неговото отсъствие нямат право да вземат решения по трудово правни въпроси, по трудовата дисциплина на персонала, издаването на документи свързани с ползването на електронните платформи, за които има право само техническо лице и директора. При необходимост и спешност за издаване на документи, да съгласува с директора.

X. Ръководен персонал-работно време

Чл.53. Директор-от 8.00 до 16,30 часа с 30 мин.почивка от 13.00 до 13.30 ч.

Чл.54. Гл.счетоводител-8,00 до 16,30 часа и с 30 мин. Почивка от 12,30 до 13,00 ч.

XI. Административен персонал

Чл. 55. Завеждащият „Човешки ресурси” съхранява досиетата на персонала. Същият издава всички видове служебни бележки и справки, води дневници ЕДСД за цялата входяща и изходяща документация. Работно време от 8,30 до 17,00 ч. с 30 мин.обедна почивка от 13,00 до 13,30 часа.

Чл. 56. Домакинът- 08.00 ч. до 12.00 ч. с почивка от 10.00 до 10.15 ч. Педагогическият съветник, ресурсният учител и психологът работят с ученици по график, утвърден от ръководството в работно време от 8,00ч до 14,00 часа, както и с всички деца и ученици в училището.

XII . Помощен персонал

Чл. 57. Първа смяна е на работа от 7,00 часа до 16,00 часа, а втора – от 10,00 часа до 18,00 часа.

Чл. 58. Присъствието им се контролира от директора и **присъствена книга** водена от охраната.

Чл. 59. Организацията на работата на помощния персонал се извършва от домакина.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 60. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в училището.

Чл. 61. Настоящият правилник влиза в сила на 15.09.2025 г. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

Чл. 62. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на служителите в учителската стая и деловодството на училището.