

There are no translations available.

# **П Р А В И Л Н И К**

## **ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА СУ “ ХРИСТО БОТЕВ” – КУБРАТ**

*Учебна 2021/2022 година*

### **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” – Кубрат

**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, 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, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор;

**Чл. 9.** Документи предоставящи допълнителна информация:

- заявление свободен текст;
- професионална автобиография;
- 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 – проучвани на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и интервю.

**Чл. 20.** Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантияването 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.** 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 Кубрат.

**Чл. 23.** 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. 24.** При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ по член 110 и член 11, както и условията за полагане

на и извънреден труд.

**Чл. 25.** 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. 26.** 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. 27.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

**Чл. 28.** 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.29.** Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника/служителя съгласно ВПРЗ на СУ „Христо Ботев” - град Кубрат.

**Чл. 30.** Директорът на училището може да бъде командирован от Началника на РУО.

**Чл. 31.** 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.32 (1)** Ръководителите, учителите 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.33. (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 непедagogическия 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 овакантяването 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 непедagogически персонал;
  
22. налага санкции на ученици;
  
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия 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.

**(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 ДИРЕКТОРИ***

Функциите на заместник-директорите в общинските институции се определят от

директора .

**Чл. 34. (1)** Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната 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.35 (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

### ***ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР УЧЕБНО- ТВОРЧЕСКА ДЕЙНОСТ***

**Чл.36 (1)** Заместник-директорът учебно-творческа дейност организира и контролира работата на непедagogическия персонал.

Отговаря за изпълнението на национални програми и проекти, като му се вменяват и задължения за стопанисване на материалната база.

**(2)** Организира и контролира снабдяването на училището с необходимата

организационна техника и материали, изпълнението на текущите основни ремонти.

**(3)** Организира и контролира взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура /спонсориране, помощи, дарения/.

**(4)** Осигурява училищната и учебната документация и носи отговорност за съхраняването ѝ.

**(5)** Осигурява изпълнението на изискванията по противопожарна охрана и хигиена на труда, дейността на училището при природни бедствия и крупни производствени аварии.

**(6)** Подготвя и предлага на директора проекти за ефективно използване на сградния фонд.

**(7)** Предлага проекти на договори с целия персонал на училището, участва в разработването на бюджета, щатното разписание, подпомага директора в разрешаването на социално-битовите проблеми на педагогическите специалисти и на непедагогическия персонал.

**(8)** Организира снабдяването с газ за отопление и контролира ежедневния разход.

**(9)** Контролира дейността на дежурните по етажи и двор учители. Съблюдава за съхраняването на МТБ и взема мерки при нейното нарушаване.

**(10)** При отсъствие на директора го замества с всички негови права и задължения, ако са му делегирани такива.



## *ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ*

### **Чл.37.** 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.38.** Педагогическите специалисти, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с предметни награди и грамота и се популяризира дейността им чрез медиите.

**Чл.39.** 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 детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
  
- да не ползва мобилен телефон по време на час;
  
- да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, детската градина или обслужващото звено, както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или 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.

**Чл.40.** 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.41.** Педагогическият специалист, имащ първи редовен час за съответния учебен ден, уведомява класа за промени в учебната програма за деня.

**Чл.42.** Писмено уведомява директора най-малко 1 ден предварително при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдение, концерти, изложби и др.

**Чл.43.** При организиране на екскурзии, отборни състезания, училища сред природата и др. учителите са длъжни да спазват изискванията на МОН.

**Чл.44.** До края на учебния ден педагогическият специалист администрира електронния дневник.

**Чл.45.** 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.46.** Педагогическият специалист са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

**Чл.47.** Педагогическият специалист няма право да:

- да дават платени образователни услуги на ученици от училището, извън възложените им от директора.;

- организира дейности с учениците на религиозна, политическа и етническа основа;

- да изпраща ученици по време на час за помагала, маркери, дневници или лични услуги.

## ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ ПО ЕТАЖИ

### **Чл. 48 .** 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)** Главният дежурен се явява на работа 30 минути преди започване на учебното време, а останалите дежурни учители – 20 минути преди биене на втория звънец.

**(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 и съблюдают спазването на епидемиологичните мерки свързани с COVID-19.

При констатирани нередности, съобщават незабавно на дежурния член на ръководството и

се съставя констативен протокол.

**(5)** Чрез Ученическия съвет да се стимулира организираното участие на учениците в

дежурството, с цел опазване на реда, имуществото и мерките свързани с COVID-19.

#### *ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ*

### ***ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ***

**Чл. 49. (1)** Главният счетоводител организира счетоводното отчитане и обслужване.

**(2)** Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.

**(3)** Познава действащото законодателство, основните закони 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.50. (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.

**(7)** Организира процеса на снабдяването, съхраняването, стопанисването на стоково-материалните ценности, инвентар, обзавеждане, канцеларски принадлежности и други.

**(8)** Съхранява стоково-материалните ценности, съобразно техните свойства.

**(9)** Отчита движението на стоково-материалните ценности по номенклатура и обем и носи имуществена отговорност.

**(10)** Спазва финансовата и трудовата дисциплина.

**(11)** Следи за висока хигиена в кабинетите, лабораториите и работилниците, като за целта снабдява с препарати за почистване. Следи за тяхното правилно и икономично изразходване

**(12)** Извършва заедно с библиотекаря на училището събирането на учебниците в края на учебната година и да ги раздава в началото на следващата.

### *БИБЛИОТЕКАР*

**Чл.51. (1)** Библиотекарят организира и осъществява плановото и системно комплектоване на фондовете на библиотеката.

**(2).** Обработка и каталогизира новопостъпилата литература.



**(3)** Извършва абонамента на периодични издания, като предварително проучва потребностите на училището.

**(4)** Обслужва читателите в библиотеката и води картотека за заетите книги и материали.

**(5)** Извършва справочно-информационно обслужване.

**(6)** Поддържа финансовата и отчетната документация на библиотеката.

**(7)** Съвместно със ЗАС раздава учебници от фонда на училището на социално слаби ученици по ред и график, определен от директора.

**(8)** Организира и провежда чествания на годишнини, участва в подготовката на училищни тържества.

**(9)** Извършва заедно със ЗАС на училището събирането на учебниците в края на учебната година и ги раздава в началото на следващата.

**РАБОТНИК –ПОДДРЪЖКА И ОБЩ РАБОТНИК**

**Чл.52 (1)** Работник – поддръжка и общият работник извършват дърводелски 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 заместник-директор учебно-творческа дейност задачи в полза на училището и контролира пропускателния режим в училището.

## **ОГНЯРИ**

**Чл.53 (1)** Огнярите поддържат в изправност основните съоръжения на парната 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 водогрейни и парни котли .

**(5) Извършват и други възложени от ръководството задачи в полза на училището.**

*ПАЗАЧ НВО*

**Чл. 54 (1)**□ Контролира пропускателния режим в училището.

**(2)** Вменяват му се задължения да подпомага дейността на огняря по време на отоплителния сезон.

**(3) Извършват и други възложени от ръководството задачи в полза на училището.**

### *ХИГИЕНИСТИ*

**Чл.55. (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 условия на COVID-19.

**(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.

#### **▣ ШОФЬОР НА УЧИЛИЩЕН АВТОБУС**

### **Чл. 56**

**(1)** Отговаря за безопасното превозване на пътници и товари, като се задължава под никакъв предлог да не използва алкохол или други упойващи средства, които понижават вниманието, реакциите и работоспособността на шофьора преди и по време на работа.

**(2)** Отговаря за нерегламентирано превозване на случайни пътници и товари, използването на превозното средство за лични нужди без изрично уведомяване и съгласие на прекия ръководител

**(3)** Отговаря за опазване на оборудването и инструментариума, неразделна част от превозното средство, за своевременно и качествено извършване на ремонтни дейности по автомобила.

**(4)** Ежедневно попълва пътни листи, отразяващи вярно и точно изминатите маршрути и километри, както и разхода на гориво и отработеното време.

**(5)** Носи отговорност при неправилно изготвяне на пътните листи и други документи , свързани с дейността, както и при друго неизпълнение на задълженията си и при неизпълнение на законосъобразни заповеди и разпоредби, издадени от ръководството.

**(6)** Носи отговорност за предоставяне на недостоверна информация към ръководството.

**(7)** Отговаря за представянето на автомобила на технически преглед и следи за спазване на тяхната периодичност

**(8)** Стриктно изпълнява графиците за превоз, както и извозване на пътници по указаните дестинации.

**(9)** Съобразява пътната обстановка и избира подходяща скорост за движение и спазва ЗДП

**(10)** Извън основната транспортна дейност, извършва полезна за училището дейност възложена от ръководството.

**(11)** Следи за техническата изправност на превозното средство и при установени неизправности ги отстранява сам или търси помощ от специализиран сервиз и сигнализира за тях ръководството

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### *РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ*

**Чл.57.** □ 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 19.00 часа- по време на учебни занятия, освен когато има извънкласни занимания, но не по- късно от 23.00 часа.

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 .

След първия учебен час за 1-4 клас .- 30 мин .

За V-XII клас след втория час в дните вторник - петък 30 мин, в деня понеделник - 20 мин..

Учебните занятия започват в 7.30ч. за V-XII кл. и в 7.45 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.58.□ Работно време**

Определя се от директора на училището конкретно за всяка длъжност в зависимост от условията

- Директор – 7.00 – 15 .30 /вкл. 30 мин.почивка/

- Зам.директор по учебната дейност – 7.00 – 15 .30/вкл. 30 мин.почивка/

- Зам.директор учебно- творческа дейност – 7.00- 12.00 и 13- 16.00 ч.

- за педагогически специалисти, съгласно седмичното разписание на часовете и годишният им норматив, както и времето установено с разпоредби на директора на училището

- за учители в групи за целодневно обучение: 11.00 – 17.00

При промяна на епидемичната обстановка и поява на случаи на COVID-19 в СУ „Христо Ботев“, гр. Кубрат, училището преминава на двусменен режим или онлайн обучение по график, утвърден със заповед на директора.

**▣ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО – ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ :**

**Длъжност**

**Работно време**

**Преди обяд**

**След обяд**

**Работник поддръжка, общ работник и пазач НВО**

**6 :30 – 12:00**



## Правилник за вътрешния трудов ред 2021/2022 г

Written by Administrator

Monday, 20 September 2021 00:00 - Last Updated Monday, 08 November 2021 20:24

---

13:00 – 1	5	:30
-----------	---	-----

Работник поддръжка, общ работ	(ик,пазач НВО и шофьори	по време на ваканции
-------------------------------	-------------------------	----------------------

7:30 – 12:00
--------------

13:00 – 16:30
---------------

ЗАС
-----

7:00 – 11:00
--------------

12:00 – 16:00
---------------

Библиотекар
-------------

7:30 – 12:00
--------------

13:00 – 16:30
---------------

Медицинско лице
-----------------

# Правилник за вътрешния трудов ред 2021/2022 г

Written by Administrator

Monday, 20 September 2021 00:00 - Last Updated Monday, 08 November 2021 20:24

---

7:30 – 13:00

14:00 – 16:30

Главен с

четоводител

7:30 – 12:30

13:30 – 16:30

Огняр извън отоплителния сезон

6	:30 – 1	1	:00
---	---------	---	-----

1	2	:00 – 1	5	:30
---	---	---------	---	-----

Огняр по време на отоплителния сезон

6	:	0	0 – 1	1	:
---	---	---	-------	---	---

1	2	:00 – 1	5	:	0
---	---	---------	---	---	---

# Правилник за вътрешния трудов ред 2021/2022 г

Written by Administrator

Monday, 20 September 2021 00:00 - Last Updated Monday, 08 November 2021 20:24

---

Чистачки	-	първа смяна
----------	---	-------------

6	:	0	0 – 1	1	:
---	---	---	-------	---	---

1	2	:00 – 1	5	:	0
---	---	---------	---	---	---

Чистачки	-	междинна
----------	---	----------

9	:	0	0 – 1	4	:
---	---	---	-------	---	---

1	5	:00 – 1	8	:	0
---	---	---------	---	---	---

Чистачки	-	втора
----------	---	-------

10	:	0	0 – 1	2	:
----	---	---	-------	---	---

1	3	:00 – 1	9	:	0
---	---	---------	---	---	---

- **ЧИСТАЧКИ:**

**Корпус 1 и 2**

първа смяна - 06.00 – 15.00.ч., с почивка от 11.00 ч до 12.00 ч

**Корпус 3**

междинна – 9.00 – 18.00 ч., с почивка от 14.00 ч до 15.00 ч

**Корпус 4**

първа смяна - 06.00 – 15.00.ч., с почивка от 11.00 ч до 12.00 ч

втора смяна – 10.00 – 19.00ч., с почивка от 12.00 ч до 13.00 ч

междинна – 9.00 – 18.00 ч., с почивка от 12.00 ч до 13.00 ч

**По време на ваканции**

Първа смяна

7.30 – 12.30 ч. и 13.00 ч. – 16.30 ч., с почивка от 12.00 ч. до 13.00 ч.

Втора смяна

10.00 – 19.00ч., с почивка от 13.00 ч до 14.00 ч.

□□□□□□□ - **огняр:**

В зависимост от сезона:

1. по време на отоплителния период на две смени – 6.00ч -15.00 ч., с почивка от 10 до 11.00)
2. извън отоплителния сезон 6.30 – 15.30 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

**- пазач НВО**

6.30 – 15.30 ч. (с почивка от 11.00 ч. до 12.00 ч.□□□□

**- шофьори**

По разписание и конкретни заповеди за извозване на ученици през учебно време и за участие в олимпиади и състезания.

Всички изпълняват и възложени от директора и ЗДУТД задачи по поддръжката и опазване реда в училище.

**Чл.59 (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.60,**□ 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 СО и задължителен за всички ученици и служители в училище. За виновното му неизпълнение виновните се наказват съгласно Кодекса на труда и специфичните нормативни актове

# Правилник за вътрешния трудов ред 2021/2022 г

Written by Administrator

Monday, 20 September 2021 00:00 - Last Updated Monday, 08 November 2021 20:24

---

действащи в системата на образованието. Настоящия правилник влиза в сила на 15.09.2020г., и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

08 септември, 2021г.

Гр. Кубрат

Директор:..... Съгласувано: Председател  
СО:.....

/ Росица Христова /  
И. Илиев /

Председател на КТ „Подкрепа“.....

/ П. Димитрова/

## Правилник за вътрешния трудов ред 2021/2022 г

Written by Administrator

Monday, 20 September 2021 00:00 - Last Updated Monday, 08 November 2021 20:24

---