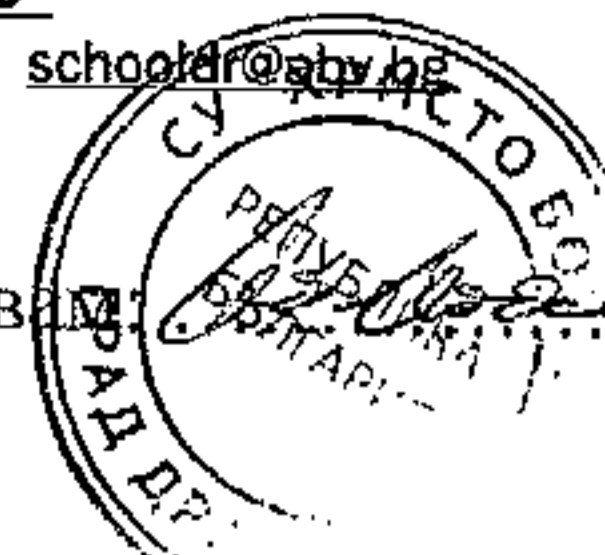




## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ"

гр. Драгоман, обл. Софийска, ул. "Кирил и Методий" №12, e-mail school@gbv.bg

Утвърждавам:



# ПРАВИЛНИК

## ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В СУ "ХРИСТО БОТЕВ" - ДРАГОМАН

### Раздел I.

**Чл. 1.** Този правилник се издава на основание чл. 181 от КТ.

**Чл. 2.** Той урежда работното време, почивките и изпълнението на трудовите задължения на всеки учител, ученик, служител и работник в СУ "Христо Ботев".

**Чл. 3.** Задължения на учителите:

/1/ Да се явява навреме в училище - 10 мин. преди започване на първия му учебен час.

/2/ Да спазва санитарно-хигиенните изисквания за здравословна учебна среда.

/3/ Да опазва МТБ на училището като при случай на похабяване и унищожаване незабавно да докладва на директора.

/4/ Да уведомява училищното ръководство 3 дни предварително за планирани от него мероприятия извън района на училището, а при "Зелени училища" и екскурзии извън град Драгоман – 20 дни предварително

/5/ Да изисква от учениците да поддържат чистота в класните стаи, коридорите и училищния двор.

/6/ В края на учебния ден – последния учебен час за паралелката, да провеждат кратък инструктаж на децата за безопасност на движението.

/7/ Да отразяват в дневника на класа изпитната оценка по съответния предмет.

/8/ Да отразяват своевременно всяко отсъствие (извинено или неизвинено) или закъснение на ученика по надлежния ред.

/9/ При отсъствие от учебни занятия възможно най-бързо да уведоми училищното ръководство.

/10/ До края на работния ден да нанесе задължително преподадения материал в дневника на класа.

/11/ Да води редовно и съхранява съгласно изискванията училищната документация, за която отговаря съгласно нарочна заповед на директора.

/12/ Извънредни учебни занятия, промяна поредността на учебните занятия или мероприятия извън училище учителят може да провежда единствено с писменото разрешение на директора.

/13/ Да осъществяват вътрешни замествания на свои колеги само след като уведомят училищното ръководство и получат разрешение за това.

/14/ Да информират директора за изпълнението на поставената задача в срок или неизпълнение на същата.

/15/ Да участват, като квестори проверяващи или други длъжностни лица по време на изпити, олимпиади, спортни мероприятия и др.

**Чл. 4.** Почивки на учителите:

/1/ Учителите ползват почивки в междучасията и в свободното от ангажименти време (консултации, дежурства и др.) в училище.

/2/ Пушенето в училище, училищния двор и подстъпите към училище е забранено.

**Чл. 5.** Учениците са длъжни да:

/1/ Идват в училище 10 мин. преди началото на първия учебен час.

/2/ Напускат часа само с разрешение на учителя.

/3/ Поддържат чисто работното си място и класната стая.

/4/ Носят пълна материална отговорност за причинените от него щети и те се възстановяват в пълен размер от родителите. Родителят със свои материали и труд възстановява щетите или обезпечава възстановяването им с парични средства включващи стойността на материалите и труда.

/5/ Присъстват в часа по физкултура, когато са освободени от физически упражнения.

/6/ Явяват се в учебни часове с необходимите пособия. Тетрадките, учебниците и помагалта на учениците трябва да са в естетически вид и да не съдържат агресивни послания.

/7/ Изпълняват инструкциите или текущи изисквания на учителите или ръководителите си при участие в училищни и извънучилищни дейности.

/8/ В училище учениците съблюдават правилника на училището, този правилник и текущите заповеди на директора.

/9/ При отсъствие уведомяват класния ръководител и първия ден след идване на училище представят извинителна медицинска бележка или бележка на родителя, като и в двата случая бележките се подписват собственоръчно от родителя.

**Чл. 6.** /1/ Учениците ползват почивка в свободното от учебни занятия време

**Чл. 7.** Работното време на педагогическия персонал е 40 астрономически часа седмично при петдневна работна седмица.

**Чл. 8.** /1/ Директора има работно време от 08,00 до 17,00 ч с почивка от 12,00 до 13,00 часа.

/2/ Работата му включва освен задълженията произтичащи от длъжностната характеристика и преподавателската работа произтичаща от Списък-Образец 1.

/3/ Приемното време на директора е вторник и четвъртък от 13,00 до 17,00 ч.

### Дежурни учители.

**Чл. 9.** /1/ Учителите дежурят по график утвърден от директора.

/2/ Графикът се изготвя за всеки учебен срок.

**Чл.10.** /1/ Дежурствата започват 15 мин. преди началото на смяната.

/2/ Учителят прави оглед на района, в който е определено дежурството му и при забелязани нередности информира ръководството на училището.

**Чл.11.** Дежурните учители:

/1/ Приемат учениците преди началото на учебните часове и следят за реда до започване на учебния час.

/2/ Осигуряват ред в училището до края на учебните занятия.

/4/ Дежурството се осъществява и тогава, когато в района няма ученици.

/3/ Следят и изискват за хигиенно-санитарните показатели в училището, наличието на външни лица и изоставен багаж и чанти и при забелязани нередности информира ръководството на училището.

### Непедагогически персонал

**Чл.12.** Счетоводител

/1/ Работно време: от 8,00 до 17,00 часа, обедна почивка от 12,00 до 13,00 часа като работното време е обявено на вратата на канцеларията.

/2/ Отговаря за бързото и коректно обслужване на учениците, учителите и останалите служители и външни лица, както и за материалната база в довереното му помещение.

- /2/ Изпълняват всички задължения, произтичащи от длъжностната му характеристика.
- /3/ На обслужваните външни лица, родители, учители и ученици се дължи уважение.

**Чл.13.** За всяка длъжност от непедагогическия персонал, се изготвя длъжностна характеристика.

**Чл.14.** Работник по поддръжката

- /1/ Работно време: от 8,00 до 17,00 часа с обедна почивка от 12,00 до 13,00 часа.
- /2/ Осигурява нормални и безопасни условия за труд като отстранява повреди в ел.инсталацията, В и К инсталацията, оградата и металните конструкции и по мебелите и дограмата в училище.
- /3/ Грижи се за икономичното и целесъобразно използване на материалите в ресора си.
- /4/ При извършване на заваръчни работи спазва инструкциите за пожарна безопасност.
- /5/ При необходимост извършва и други дейности, свързани с поддръжката на училищната сграда и двора.
- /6/ Извършва по необходимост действия с наличните притивопожарни уреди и съоръжения.

**Чл.15.** Чистачи

- /1/ Работно време: от 7,00 до 15.30 часа с почивка от 11,00 до 11,30 - за първа смяна и от 9.00 до 17.30 часа с почивка от 13,00 до 13,30 за втора смяна .
- /2/ Ежедневно почистване на класните стаи, учебни кабинети, коридори, сервизни помещения, физкултурен салон и двора на училището съгласно график утвърден от директора.
- /3/ Преди началото на учебните занятия и по време на междучасието чистачките са длъжни да бъдат на района, за който отговорят.
- /4/ Длъжни са грижливо да пазят повереното им имущество, да не разхищават поверените им материали, ел. енергията, водата и др. средства, които им се предоставят за изпълнение на служебните им задължения.
- /5/ При констатирани повреди на имуществото в района им са длъжни да уведомят директора.
- /6/ Забранено е да напускат училище през работно време освен по разпореждане на директора, или дежурните учители.
- /7/ Отговорникът на смяната оповестява със звънец започването и зъвършването на учебните часове.
- /8/ След приключване на работния ден се проверяват водопроводните кранове, изключва се електрическото осветление, освен определеното за дежурно, затварят се прозорците.
- /9/ При необходимост извършват и други дейности, свързани с поддръжката на училищната сграда и двора.
- /10/ Извършват по необходимост действия с наличните притивопожарни уреди и съоръжения.
- /11/ Забранява се на обслужващия персонал да нарушава учебния процес по какъвто и да е начин.
- /12/ Ежедневно двукратно (преди началото и след приключване на смяната) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др., а при наличие на потвърден случай на COVID-19, хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час. Учебните стаи се проветряват по време на всяко междучасие. Във всички

санитарни помещения и тоалетни в училището е необходимо да се следи за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун или дезинфектанти.

#### **Чл. 16 Огняр**

/1/ / Работно време: от 6,00 до 14.00 часа с почивка от 10,00 до 10,30

/2/ Отговаря за състоянието на действащите правила, норми и инструкции по експлоатацията и обслужването на водогрейните котли.

/3/ Носи отговорност за настъпили вреди от престои поради технически и организационни причини, свързани с работата на водогрейните котли.

/4/ Отговаря за безопасността на труда и противопожарната безопасност на водогрейните котли.

/5/ Познава устройството и принципа на водогрейните котли; съоръженията към тях и спомагателните повърхности за нагряване

/6/ Да познава принципа на действие на контролно-измервателните прибори и правилата за ползването им.

/7/ Да участва в приемането на нови производствени мощности и оборудване за експлоатация след проведен ремонт или монтаж.

**ПРАВИЛНИКЪТ ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД В СУ "ХРИСТО БОТЕВ" Е УТВЪРДЕН ОТ ДИРЕКТОРА СЪС ЗАПОВЕД № 401/ 14.09.2022 Г. И Е В СИЛА ДО ПРИЕМАНЕТО НА НОВ.**



*Светозар*