

СРЕДНО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО ЯСЕНОВ” –  
ЕТРОПОЛЕ, СОФИЙСКА ОБЛАСТ  
Етрополе – 2180, бул. „Руски” № 69, тел.факс 0720/ 6 21 – 35, 6 23-28,6 21-79,6 20-79,  
6 20-15; e-mail: [hr\\_yassenov@abv.bg](mailto:hr_yassenov@abv.bg)

**ДИРЕКТОР: СВЕТЛА ВЪЛОВА**

## ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В УЧИЛИЩЕ за учебната 2014 - 2015г.

Чл.1. Този правилник регламентира вътрешния ред в СОУ"Христо Ясенов"; доколкото не са уредени с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг.

Чл.2. Правилникът е задължителен за директора, учителите, възпитателите, служителите в училището, както и за всички лица, намиращи се в района на училището.

Чл.3. /1/ Учителите и възпитателите присъстват задължително на ПС.

/2/ членовете на ПС могат да отсъстват от заседанията му, ако:

а/ са в отпуск в деня на заседанието;

б/ имат други служебни ангажименти и са получили съгласието на директора,

3/ При безпричинно отсъствие на член от ПС през учебната година, той не получава трудово възнаграждение за времето на заседанието.

4/ При 3 безпричинни отсъствия от заседания на ПС през учебната година се налага наказание по чл. 188 от КТ.

Чл.4./1/ Учителите и възпитателите участват в комисии/в помощ на ръководството/, назначени със заповед на директора.

/2/ Отговорниците на комисии изготвят план за работата си и организират дейността на комисията през учебната година за изпълнение на поставените задачи.

Чл.5./1/ Работното време на директора е от 7.30ч до 16.00ч

/2/ Възпитателите, помощния персонал работят по график, утвърден от директора

/3/ Административният персонал работи от 8.00ч до 16.30 ч. /4/ Учителите в училище работят по утвърдено седмично разписание на часовете в рамките на 8- часовия работен ден - по заповед на директора.

/5/ Учителите идват в училище не по-късно от 10 минути преди първия учебен час

/6/ Учителят/възпитателят/ влиза в учебното помещение точно навреме

/7/ Директорът може да прави промени в работното време на персонала

/8/ За три закъснения или преждевременно напускане на работното място в два последователни календарни месеца, всяко от които не по-малко от 15 минути се налага наказание по чл. 188 от КТ.

Чл.6./1/ През ваканциите учителите са в платен годишен отпуск, ако имат право на такъв. При необходимост директорът определя дежурни учители.

/2/Помощният персонал ползва платен годишен отпуск през ваканциите по график, утвърден от директора.

Чл.7./1/При отсъствие на учител, се назначава заместник.

/2/При отсъствие на възпитател в група, се назначава заместник.

/3/При отсъствие на нощен възпитател, същият се замества от възпитател по утвърден от директора график.

/4/При отсъствие на директор функциите му се поемат от пом.директор.

Чл.8. Учителят /възпитателят/ има право на свободен избор на форми и методически похват за организация и ръководство на учебната и извънкласна дейност и носи пълна отговорност за резултатите от нея. Възпитателите организират свободното време на учениците от 12.30 ч. до 22.00 ч. според графика за работното им време.

Чл.9./1/Учителят е длъжен:

1. Да уведомява писмено директора най-малко 2 дни предварително при извеждане на учениците от училище за наблюдение.

2. Да подготви и предаде на директора 10 дни предварително документи за планирани по график екскурзии.

3. Да опазва зачисленото му имущество и учебници.

4. Предварително да уведоми директора при предстоящо отсъствие с оглед налагащи се промени в организацията на учебния процес.

5. Да внася ежедневно преподадения материал в материалната книга.

6. Да повишава професионалната си квалификация.

7. Да опазва живота и здравето на учениците.

8. Да изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативни актове от системата на народната просвета и в длъжностната характеристика.

9. Да изпълнява решенията на ПС и на директора.

/2/т.1,3,4,6,7,8 на този член са задължения и на възпитателя

/3/Учителят не получава трудово възнаграждение за невнесени в материалната книга часове.

Чл.10./1/Учителите и възпитателите дежурят в училището и общежитието в работни и почивни дни по утвърден от директора график.

/2/Дежурният учител и възпитател са длъжни:

1. Внася разписанието за деня в материалната книга

2. Осъществява контрол в столовата за закуска, обяд и вечеря, проверява количеството на вложените хранителни продукти

3. Отговаря за вътрешния ред в училището и общежитието в деня на дежурството си.

4. Взема незабавни мерки за отстраняване на възникнали нередности.

5. Отразява възникнали нередности в края на работния ден в тетрадка.

6. Изисква от дежурните ученици спазване на техните задължения.

7. Опазва живота и здравето на децата.

/3/За нарушения в три последователни дежурства се налага наказание по чл.188 от КТ

Чл.11.Учителят /възпитателят/ няма право да :

1. Дава частни уроци на ученици, на които преподава

2. Изпраща ученици през време на учебния час за помагала, дневници, тетрадки и др. Да предоставя на учениците задължителна училищна документация.

3. Разпространява сред учениците, родителите и гражданите

информация за разискванията на ПС, оперативки и др.

4. Уронва престижа на училището, учениците и колегите, като нарушава микроклимата в училище
5. Видоизменя своеволно учебния план и програми
6. Проявява дискриминация и необективноет при оценяване знанията на учениците и в отношенията с тях
7. Събира парични средства от ученици и родители
8. Нарушава правата на ученика , да унижава личното му достойнство.

Чл. 12. По време на учебния процес е забранено:

1. Необосновано влизане и излизане от класните стаи и кабинетите.
2. Извикване на ученици и учители.
3. Скъсяване и удължаване на учебните часове.
4. Отстраняване на ученици от учебни часове без причина и осигурено наблюдение.
5. Изпращане на ученици за покупки или други услуги.

Чл.13. При констатирани нарушения на чл. 11 и 12 се налага наказание по чл. 188 от КТ.

Чл.14./1/ За високи постижения в УВР, в областта на физическата култура и спорта, учителите и възпитателите се награждават.

/2/наградите биват:

1. Писмено обявяване на благодарност.
2. Парична сума или предметна награда в размер, определен от ИС.

Чл.15./1/Класният ръководител е длъжен да:

1. Запознае учениците и родителите с Училищния учебен план и Правилника за устройството и дейността на училището.
2. Уведомява родителите и възпитателите за писмените контролни и класни работи
3. Информира учениците относно възможността за формиране на ЗИП и СИП и изучаване на чужд език. Отговаря за подаване на молби до директора.
4. Организира класа в часа на класа и извънкласните форми на работа.
5. Вписва в ученическата книжка всеки месец направените отсъствия и невнесен ите о ценки.
6. Обработва дневника, сумира отсъствията, пренася ги с натрупване, регистрира новопостъпили и напуснали ученици
7. Налага наказания за извършени нарушения на учениците, като преди това уведомява родителя за нарушението.
8. Попълва удостоверения за завършен етап на образование, дипломи за завършено средно образование, лични дела и др.документи.
9. Отговаря за своевременно възстановяване на нанесени материални щети в кабинета и класната стая.

Чл.16.При неизпълнение на задълженията си класният ръководител се лишава от полагащото му се трудово възнаграждение като такъв.

Чл.17./1/ Непедагогическият персонал изпълнява задълженията си съгласно длъжностната характеристика и отговаря за трудовата си дисциплина както следва:

1. Прислужници - пред домакина, пом.директор АСД, директор
2. Домакин, секретари, счетоводител, касиер-пред пом.директор, директор
3. Шофьор -пред пом.директор, директор

4. Работници по поддръжка на сгради -пред домакина, пом. директор, директор.

5. Огняри – пред домакина, пом.директора, директора

6. Спасител - пом.директора, директора

/2/ Участва като партньор на учителите във възпитанието на учениците и поддържането на добър микроклимат в училището

/3/ за неизпълнение на задълженията им се наказват по чл.188 от КТ.

Чл.18/1/ Инвентарът се завежда в инвентарни книги и се зачислява от домакина срещу подпис на работници, служители и учители, които носят материална отговорност за полученото имущество,

/2/ заповед за прекратяване на трудовия договор се издава след издаване на зачисленото имущество.

/3/Всяка година се извършва инвентаризация на училищното имущество от комисия, назначена от директора.

Чл.19/1/ Сведенията за нощния труд и лекторските часове и за нощния труд се проверява от пом. директора и касиера до 20-то число на месеца.

/2/ Всички финансови документи се представят от домакина до 29-то число на месеца за одобряване

Чл.20. Административното ръководство осъществява:

1 .Ежедневен контрол върху редовното нанасяне на часовете в материалната книга

2. Ежемесечен контрол върху редовното и правилно водене на дневниците, ученическите книжки, ритмичността на изпитванията и работата на класните ръководители.

3. Ежедневен контрол върху дежурството на учителите и възпитателите и всички други задължения на персонала.

4. Контрол на организацията и провеждане на учебните часове от учители и възпитатели

Чл.21. На целия персонал е забранено:

1. Да пуши и употребява алкохол в училище и в присъствието на ученици

2. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване

Чл.22. Кандидатстващите за работа в училище подават следните документи: молба, автобиография, диплом за завършено образование, медицинско свидетелство, трудово книжка.

Чл.23./1/За всяка длъжност в училище пом. директорът изготвя длъжностна характеристика

/2/При постъпване на работа работещия се запознава с длъжностната си характеристика и я подписва.

Настоящият правилник е приет на заседание на ПС на 12.09.2014 г.