

Правилник за вътрешния трудов ред

Учебна 2019/2020 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. Представителите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти за всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите

отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

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 учителските кадри

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

Чл. 17. За заемане на длъжността “ учител”и “ учител в група за целодневна организация на учебния ден ”, 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 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. 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 трудовете 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

О б щ и □ □ з а д ъ л ж е н и я

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 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 овакантияването 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 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-директора по 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-ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ

Чл.36 (1)Заместник-директорът по административната дейност организира и контролира работата на непедagogическия персонал.

(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 дежурствата на учителите по график.

(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 да:

- 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.

- членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

- избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;

- получава информация относно състоянието на училищните дела;

- 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:

- предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;

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

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

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл. 48. (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.

□

ЗАВЕЖДАЩ АТС

Чл.49. (1) Завеждащият АТС 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.

▣ *БИБЛИОТЕКАР*

Чл.50. (1) Библиотекарят организира и осъществява плановото и системно комплектоване на фондовете на библиотеката.

(2). Обработва 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 с домакина 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 с домакина на училището събирането на учебниците в края на учебната година и ги раздава в началото на следващата.

ДОМАКИН

Чл.51 (1) Домакинът 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.

(5) Следи за висока хигиена в кабинетите, лабораториите и работилниците, като за

целта снабдява с препарати за почистване.Следи за тяхното правилно и икономично изразходване

(6)Извършва заедно с библиотекаря на училището събирането на учебниците в края на учебната година и да 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 ЗДАСД задачи в полза на 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 ЗДАСД задачи в полза на училището.

□

ХИГИЕНИСТИ

Чл.54. (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.

(3) Дежурният прислужник отговаря за биенето на звънеца, следи даденото му разписание и не допуска външни хора без работа 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.55.□ 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.56. 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 по административно- стопанска 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

- ЗА АДМИНИСТРАТИВНО – ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ :

Длъжност

Работно време

Преди обяд

След обяд

Работник поддръжка и общ работник

7:30 – 12:00

13:00 – 16:30

АТС

7:00 – 11:00

Правилник за вътрешния трудов ред 2019/2020 г

Написано от Administrator

Четвъртък, 10 Октомври 2019 00:00 - Последна промяна Четвъртък, 10 Октомври 2019 06:58

12:00 – 16:00

Домакин

7:30 – 12:00

13:00 – 16:30

Библиотекар

7:30 – 12:00

13:00 – 16:30

Медицинско лице

7:30 – 13:00

14:00 – 16:30

Правилник за вътрешния трудов ред 2019/2020 г

Написано от Administrator

Четвъртък, 10 Октомври 2019 00:00 - Последна промяна Четвъртък, 10 Октомври 2019 06:58

Главен с	четоводител
----------	-------------

7:30 – 12:00

13:00 – 16:30

Огняри извън отоплителния сезон

7:30 – 12:00

13:00 – 16:30

- **хигиенисти:**

първа смяна - 06.00 – 14.30.ч.,

втора смяна – 10.30 – 19.00ч.,

редовна смяна /в учебно време/– 9.30 – 12.00ч. и 13.00 – 16.30ч.

редовна смяна/по време на ваканции/ – 7.30 – 12.00ч. и 13.00 – 16.00ч.

□□□□□□□ - **огняри:**

В зависимост от сезона:

1. по време на отоплителния период на две смени – 6.00ч -14.30ч. (с 30 мин. почивка от 10 до 10.30) и от 9.30 – 18.00ч. (с 30 мин. почивка от 13 до 13.30).

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

2. Извън отоплителния сезон изпълняват възложени от директора и зам.директора АСД задачи по поддръжката и опазване реда в училище

Чл.57 (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.

