

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ ” ХРИСТО СМИРНЕНСКИ”

НОВА ЗАГОРА



П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ЗА УЧЕБНАТА 2017 / 2018 ГОДИНА

Настоящият Правилник урежда общите правила за вътрешния ред, относно ученици, педагогически и непедагогически персонал в ОУ "Христо Смирненски" – Нова Загора.

I. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ:

ПРИЕМА:

1. Правилникът на училището;
2. Учебният план в съответствие със ЗНП;
3. Избира формите на обучение и реда за провеждането им;
4. Определя начина на приемане на учениците при спазване на нормативните актове и разпоредби;
5. Обсъжда и предлага на директора ученици за награждаване и наказание;
6. Определя дейностите извън ДОС и приема програми за осъществяването им;

Педагогическият съвет включва в състава си помощник директорите, учителите, възпитателите и другите специалисти с педагогически функции. В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участва и медицинското лице, което обслужва училището.

Педагогическият съвет се свиква най – малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на не по – малко от 2/3 от числения му състав.

Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство или от началника на РИО.

За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

Протоколчик на педагогическия съвет е Милена Томева.

II. ДИРЕКТОР:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в училището;
2. Спазва и прилага ДОИ;
3. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. Представява институцията пред органи, организации, юридически и физически лица по предмета на дейност;
5. Осъществява дейностите, свързани с управлението на човешките ресурси;
6. Награждава и наказва ученици, учители и служители по реда на ЗПУО и КТ;
7. Организира приема на учениците;
8. Съхранява печата на училището;

9. Подписва и подпечатва документите, свързани с 10. Контролира и отговаря за правилното водене и дейността на училището;
съхраняване на ЗУД;
10. Председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му.

Организационни връзки и взаимоотношения:

А. вътрешно – организационни връзки с:

- помощник директори;
- председатели на постоянни комисии в училище;
- председатели на временни комисии в училище;
- учители, работници, служители;
- ученици и родители

Б. външно – организационни връзки

- МОМН
- РИО
- Общинска администрация
- Общински комисии
- Обслужващи звена

III. ЗАМЕСТНИК - ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ:

1. Организира изпълнението на учебните планове и програми и ръководи тяхното изпълнение;
2. Ръководи учебната дейност на учителите и възпитателите, контролира учебния процес.
3. Организира провеждането на изпити.
4. Изпълнява в рамките на работния си ден преподавателската си норма;
5. Отговаря за:
 - А. правилното водене на ЗУД
 - Б. вътрешно – училищната квалификация
 - В. съвместно с директора разпределя учебните часове в Списък Образец №1

IV. ЗАМЕСТНИК - ДИРЕКТОР ПО АДМИНИСТРАТИВНО – СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ:

ОРГАНИЗИРА И КОНТРОЛИРА:

1. работата на непедагогическия персонал в училището;
2. снабдяването на училището с необходимата техника и материали;
3. изпълнението на текущи и основни ремонти, разширяването и обогатяването на материално – техническата база;
4. осигурява и отговаря за безопасни условия на обучение и труд;

ОСИГУРЯВА:

1. учебния процес с необходимите учебници, учебно – технически средства и пособия след съгласуване с директора и учителите;
2. изпълнението и изискванията на противопожарната охрана и хигиена на труда;
3. дейността на училището при природни бедствия, аварии и катастрофи

УЧАСТВА В:

1. организирането на заседанията на педагогическия съвет;
2. организира и провежда задължителните инструктажи за БУВОТ с ученици, учители и помощен персонал;

➡ Работно време: 8 часа, съгласно КТ

У.УЧИТЕЛИ И УЧИТЕЛИ В ЦДО:

- Организират и провеждат учебно – възпитателната работа, съгласно Правилника за дейността на училището, учебните планове и програми;
- Изискват от учениците да поддържат чистота в училищната сграда и училищния двор;
- При провеждането на наблюдения, изложби и екскурзии извън училище да уведомят ръководството най – малко 3 дни по – рано и организират мероприятията, съгласно изискванията на БУВОТ;
- Съхраняват и обогатяват материално – техническата база;
- Учителите и от двете смени носят еднаква отговорност за опазване на обзавеждането в класните стаи;
- При отсъствие от заболяване уведомяват ръководството и представят болничен лист в деня на издаването му;
- При отсъствие за ползване на платен или неплатен отпуск подават молба най – малко 3 работни дни преди датата на ползване;
- Явяват се най – малко 15 минути преди започване на учебния час
- Учителите, които през ваканцията са на разположение в училище изпълняват възложените им от ръководството задачи
- При установяване на липса или повреда на училищното имущество своевременно уведомява ПДАД;
- Учителят води стриктно документацията, свързана с неговата дейност
- Учителят спазва определените срокове по изпълнение на поставените задачи
- След приключване на учебните занятия в подготвителна група и I – IV клас учителите придружават учениците до изхода на училищната сграда
- Учителите са длъжни да не допускат присъствие на ученици в близост не по-малка от 10 метра до извършващи се на територията на училището СМР

VI. ДЕЖУРНИЯТ УЧИТЕЛ:

- Спазва графика за дежурството определен от директора
- Следи за реда, хигиената и опазването на имуществото в сградата;
- При установяване на липса или повреда на училищно имущество своевременно уведомява ПДАД

VII. НА УЧИТЕЛИТЕ СЕ ЗАБРАНЯВА:

- Да ползват мобилен телефон по време на учебните занятия;
- Да пушат в сградата и в района на училището;
- Да налагат на учениците физически наказания и такива, които уронват достойнството им;
- Да отстраняват учениците от учебни занятия, без да е налице уважителна причина за това;
- Да отсъстват от работа или да напушат работното си място без уважителни причини и без да са уведомили за това ръководството;
 - Да напускат самостоятелно заседанията на ПС без санкцията на членовете му
- Да се явяват на работа в състояние, което не им позволява да изпълняват възложените им задачи;
- Да злоупотребяват с доверието на работодателя и да уронват доброто име на училището.

VIII. РАБОТНО ВРЕМЕ:

- Детски учители: I смяна: 7,30 – 13,30 ч.; II смяна: 11,00 – 17,00 ч.
- Учители в ЦДО: I смяна: 8,00 – 14, 00 ч.; II смяна: 11,00 – 17,00 ч.
- Общ работник: 8,00 – 12,00ч; 12,30 – 16,30ч
- Чистачки: I смяна: 6,30 – 14,30 ч.; II смяна: 10,00 – 18,00 ч.
- Огняр: 6.00 – 10.00ч. ; 15.00 –19.00ч.

ЗАС:

- Осигурява всички необходими условия за нормална работа на ръководството на училището;
- Участва в разработването на поименното щатно разписание на учебното заведение;
- Подпомага директора при изготвянето на Списък Образец №1;
- Отговаря за правилното водене и подготвяне на документите за сключване на трудовите договори с персонала на училището;
- Води деловодството – входящ и изходящ дневник, личните дела на персонала, заповедни книги, декларации за лекторските часове, и всички други видове заповеди;
- Изготвя своевременно допълнителните споразумения към трудовите договори при промяна на работните заплати и ги представя за подпис;

- РАБОТНО ВРЕМЕ: 8 часа, съгласно КТ

IX.КАСИЕР:

- Да познава нормативните актове, регламентиращи извършването на касови операции, реда на оформянето, изготвянето и съхранението на пари и ценни книжа, изплащанията на трудовите възнаграждения и други плащания;
- Подготвя необходимите документи за пенсиониране на персонала;
- Изработва справки, информации, доклади свързани с административната и икономическата дейност на училището;
- Изготвя ведомостите за заплати на персонала;
- Предава съответно оформени документите на счетоводството;
- Дава справка във връзка с трудовите възнаграждения на персонала в учебното заведение;
- Отговаря за архива в училището;

➤ РАБОТНО ВРЕМЕ: 8 часа, съгласно КТ.

X. ДОМАКИН:

- Организира процеса на снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стокови – материални ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали и др. Проучва потребностите в тази насока и оформя заявките до счетоводството на отдел "ОМД" и организира закупуването им;
- Съхранява и отчита движението на стоково – материалните ценности на училището.
- Носи имуществена отговорност. Контролира изправността на системите за осветление и отопление и при евентуални повреди и аварии сигнализира своевременно ПДАД;
- Следи за наличността и изправността на противопожарните средства и съоръжения;
- Заявява, получава, раздава и събира учебниците на учениците по предварително изготвен график;
- Отговаря за попълване на заявки на учебници и цялата училищна документация;
- Снабдява училището с течно гориво;
- Упражнява контрол по разхода в натура на ел. енергия, топлоенергия, вода и д-р. и отговаря за изправността на измервателните уреди и точното им отчитане.

➤ РАБОТНО ВРЕМЕ: 8 часа, съгласно КТ.



XI. ТЕХНИЧЕСКИ СЪТРУДНИК:

- Ръководи, организира и координира процеса на почистване, поддържане на хигиената и системно поддържане на сградата от работниците по ремонта. Следи за опазването на мебелите в сградата.

- Получава от домакина почистващи средства и ги раздава на чистачките. Всяка седмица прави проверка на хигиенното състояние на сградата и докладва на ЗДАД. Отчита и следи за влагането на материали при съответните ремонти. Изготвя заявка за необходимите материали.
- Отговаря за дейността на работниците по поддръжка.
- Следи за спазването на работното време на чистачките и за качественото изпълнение на определените им задължения и отговорности.
- Наблюдава хигиенното състояние на класните стаи и докладва на ПДАД при констатирани нарушения.

➤ РАБОТНО ВРЕМЕ: 8 часа, съгласно КТ.

XII. ОБЩ РАБОТНИК:

- Извършва ремонт и поддръжка на училищната сграда и училищния двор;
- Остъклява прозорците на училищната сграда;
- Залепва, изкърпва балатума в класните стаи;
- Ремонтира и подменя брави, врати, мебели и др.;
- Поддържа училищната сграда, водопроводната и канализационна система на училището;

➤ РАБОТНО ВРЕМЕ: 8 часа, съгласно КТ

XIII. ОГНЯР:

- Поддържа в добро техническо състояние отоплителната инсталация в сградата
- Извършва обслужване на парните котли и горелки
- Регулира горенето и наблюдава по приборите нивото на водата в котлите, налягането на парата и температурата
- Пуска, спира, регулира и наблюдава работата на захранващите помпи
- Не напуска котелното помещение по време на работа на съоръженията и агрегатите
- Познава реда за отчитане на резултатите от работата на оборудването, както и правилата за работа с КИП
- При нужда действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения
- Дава отчет за наличността на горивото всеки месец на домакина и директора
- За времето от м.ноември до м.март денонощно следи температурата и включва профилактично котлите против замръзване на водата в отоплителната инсталация
- Поддържа чистота в котелното помещение и почиства регулярно котлите, горелките и водоразширителните съдове

○ РАБОТНО ВРЕМЕ: 8 часа, съгласно КТ

XIV.ЧИСТАЧКИ:

- Извършват редовно и качествено почистване на класните стаи, коридори, фойета, сервизни помещения и др.
- Следят за повредите в различните помещения и уведомяват ПДАД или техническия организатор и изпълнител за тях
- Участват при пренасянето на учебно – технически средства и инвентар
- Спазват правилата за БУОТ, санитарно – хигиенните изисквания, КТ, Правилника за вътрешния ред
- Почистват и дезинфекцират тоалетните след всяко междучасие
- Забърсват коридорите и фойетата
- Изпълняват разпорежданията на директора, ПДАД и техническия организатор
- Отнасят се с уважение към учителите и другите служители и към учениците
- Чистачките са длъжни да не допускат присъствие на ученици в близост не по-малка от 10 метра до извършващи се на територията на училището СМР

➔ РАБОТНО ВРЕМЕ:

I смяна: 8 часа, съгласно КТ

II смяна: 8 часа, съгласно КТ

XV.УЧЕНИЦИ:

ИМАТ ПРАВО ДА:

- 1.Избират училището;
- 2.Избират извънкласни, извънучебни дейности, които училището предлага;
- 3.Бъдат поощрявани с морални награди за постиженията в учебната и извънкласна дейност;
- 4.Получават индивидуална помощ, съобразно потребностите си.

НЯМАТ ПРАВО ДА:

- 1.Ползват мобилен телефон по време на учебни занятия
- 2.Отсъстват от учебни занятия без уважителни причини;
- 3.Участват в хазартни игри, пушат и употребяват алкохол
- 4.Накърняват с поведението си достойнството и авторитета на училището, учителите и съучениците си;
- 5.Създават пречки на учителя по време на учебен час;
- 6.Напускат учебния час без разрешение на учителя;
- 7.Упражняват физическо насилие спрямо съучениците си;

УЧЕНИЦИТЕ СА ДЛЪЖНИ:

1. При отсъствие да представят медицинска бележка или уведомително писмо от родителя(не повече от 3 учебни дни в учебен срок);
2. Да идват на училище 10 минути преди началото на учебните занятия;
3. Да влизат в училищната сграда по установения ред и с почистени обувки;
4. Да изпълняват указанията на дежурния учител и охраната;
5. Да опазват училищното имущество;
6. По време на малките междучасия да не напускат сградата на училището и да изчакват учителя пред класната стая;
7. Да напускат сградата само през голямото междучасие или при приключване на учебни занятия;
8. По време на учебен час: в класната стая да сядат на определените от учителя места; да стоят тихо на чина; да слушат внимателно указанията на учителя; при изпитване да представят ученическа книжка; да излизат от класната стая само с разрешение на учителя.
9. Да провеждат задължително часове за консултации при определянето им от учител

НА УЧЕНИЦИТЕ СЕ ЗАБРАНЯВА:

1. да посещават в неестетичен вид учебното заведение;
2. да влизат в училищната сграда с кални обувки;
3. да водят животни в училище;
4. да въвеждат в училищната сграда и в училищния двор външни лица;
5. да замърсяват училищната сграда, като им се забранява да хвърлят отпадъци по коридорите; да плюят и храчат; да драскат по стените;
6. да ползват за хигиенни нужди други места в училищната сграда освен определените за тази цел тоалетни;
7. да унищожават училищната собственост;
8. да разливат вода пред чешмите;
9. да посещават района на училището в почивните дни;
10. да управляват велосипеди, мотопеди и каруци в уч. двор;
11. да носят хладно или огнестрелно оръжие , остри или режещи предмети , да възпламеняват бомбички в сградата и в района на училището;
12. да нарушават учебния процес на преподавателите;
13. да пречат на останалите ученици по време на учебни занятия;
14. да напускат учебните часове без разрешение на преподавателя;
15. да отварят без причина вратите на класните стаи по време на час;
16. да вдигат шум по време на учебен час и през междучасията;
17. да нанасят психически и физически тормоз на учители и ученици;
18. да променят работното си място в класната стая без разрешение на учителя;
19. да се замерват с тебешир и други ученически пособия;
20. да играят с топка в стаите и в коридорите;

21. да бягат по коридорите;
22. да късат учебниците и учебните пособия;
23. да се бият по коридорите и в класните стаи;
24. да изнасят училищно имущество;
25. да ползват мобилни телефони по време на учебни занятия;
26. да носят в училище упойващи вещества, остри и режещи предмети;
27. да използват лекарствени средства без лекарско предписание;
28. да се катерят по парапетите и прозорците;
29. да се качват по радиаторите;
30. да използват друг маршрут за връщане към дома, освен определения от учителите и родителите;
31. да боравят с учебната техника без разрешение на учител;
32. да боравят с противопожарните съоръжения.
33. да се приближават на по-малко от 10 метра до извършващи се на територията на училището СМР.

Настоящият правилник е актуализиран и приет на ПС –
Протокол № РД-07-1 / 15.09.2017г.