

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**Директор- Мирела Пантелева**



**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**за учебната 2021/2022 г.**

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в Основно училище “Христо Ботев”с. Българене

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и на работодателя по трудовите правоотношения.

Чл.3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

Чл.4. Органите на синдикалната организация имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищния директор задължително ги поканва.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### **Раздел I**

##### **Трудов договор**

Чл.5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и си подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл.7. Работодателят няма право да допуска до работа работника или служителя, преди да му предостави документите по чл.6.

Чл.8. При сключване на трудовия договор училищният директор запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.9. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

1. молба свободен текст;
2. професионална автобиография;
3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, професионално-квалификационна степен;
5. трудова книжка или препис-извлечение за трудовия стаж;
6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
8. препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

Чл.10. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се урежда съобразно КТ.

#### **РАЗДЕЛ II**

##### **Процедура и методи за подбор на учителските кадри**

Чл.11. Назначаването на педагогическите специалисти се извършва при спазване на КТ, Наредба № 12 от 01.09.2016г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти,

Чл.12. За заемане на длъжността учител и възпитател, се изисква диплома за завършена степен на висшето образование – бакалавър, магистър или специалист...

Чл.13. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си ;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувано с министъра на здравеопазването.

Чл.14. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи.

Чл.15. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантиането им.

Чл.16. Обявата трябва да съдържа:

1. Точното наименование и адреса на училището.
2. Свободната щатна длъжност и основанието на което ще бъде заета;
3. Изискванията за заемане на длъжността са съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с наредба № 12 от 1.09.2016 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

### **РАЗДЕЛ III.**

#### **Изпълнение на трудовото правоотношение**

Чл.17. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.18. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.19. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.20. Директора в качеството си на работодател може да увеличава трудовото възнаграждение с Вътрешни правила за работната заплата.

Чл. 21. Директора на училището се командирова само от Началника на РУО.

Чл. 22. При командироване на служители или работници се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### **РАЗДЕЛ I.**

#### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА – РАБОТОДАТЕЛ**

Чл.23. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работа, която е определена при възникване на трудовото правоотношение
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.24. Длъжен е да пази достойнството на педагогическия и непедагогическия персонал по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.25. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.26. Длъжен е да създаде условия на педагогическия персонал да повишава професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.27. Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. Спазва и прилага ДООИ;
3. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. Представява училището пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
5. Разпорежда се с бюджетните средства;
6. Сключва и прекратява трудови договори с учителите, възпитателите, служителите и работниците.
7. Награждава и наказва ученици, учители, възпитатели и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;

8. Организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДООИ;

9. Подписва и подпечатва документи за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за степен на образование и съхранява печата на училището.

10. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;

11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на училищната документация;

12. Осигурява условия за здравно- профилактична дейност;

13. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименното разписание на длъжностите на работниците и служителите;

14. Изготвя длъжностното разписание и Вътрешните правила за работната заплата.

Чл.28. Като председател на ПС, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

## РАЗДЕЛ II.

### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ И РАБОТНИЦИТЕ

Чл. 29. За всяка учебна година директорът определя със заповед лицата, които да го заместват.

### ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.30./1/ Учителите идват в училище не по-късно от 15 минути преди първия учебен час;

/2/ Дежурят по разработен график;

/3/ Спазват указанията за работа като дежурни учители (Приложение 1);

/4/ Спазват стриктно седмичното разписание;

/5/ Извършват промени в седмичното разписание само по нареждане на директора;

/6/ Спазват графика на учебните часове.

Чл.31. Учителят осигурява ритмичност на оценяването на всеки ученик чрез устни и писмени изпитвания, както и изпитвания за установяване на практически умения за работа в лабораторни условия при спазване на изискванията на Наредба №3/15.04.2003г. за системата на оценяване.

Чл.32./1/ Спазват условията на личния начален или периодичен инструктаж по безопасни условия на труд;

/2/ Провеждат инструктаж с учениците, ако са класни ръководители, или по предмета, който преподават;

/3/ Съблюдават и контролират изпълнението на задълженията по ПУДВР на училището от учениците.

Чл.33./1/ Не накърняват човешките и граждански права на ученика и не унижават личното му достойнство. Не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху неговата личност;

/2/ Използват всички начини и средства, за да предотвратят нарушаването на реда в учебния час. Не гонят ученици от учебни часове.

/3/ Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на час;

Чл.34./1/ Дават консултации по определения график;

/2/ Приемат родители в приемните си часове и дават информация за децата им;

/3/ Търсят връзка с родителите или настойниците на учениците при възникване на проблеми, чрез уведомителни писма или по телефона (при особено сериозни проблеми);

/4/ Присъстват на родителски срещи по определен график за годината и дават информация за състоянието на учениците, на които преподават.

Чл.35. /1/ Обучават ученици по индивидуален учебен план при домашни условия, по учебен план и график, определени със заповед на директора и по учебна програма, разработена от учителя и утвърдена от директора;

/2/ Провеждат поправителни и приравнителни изпити по заповед и график, утвърден от директора;

/3/ Участват като квестори при провеждане на общински кръгове на олимпиади и състезания и при провеждане на поправителни и приравнителни изпити.

Чл.36./1/ Попълват ежедневно дневниците на класа;

/2/ Изработват точни и пълни сведения, зададени от директора и ги представят в срок;

/3/Класните ръководители свикват най-малко три пъти родителска среща през учебната година.

На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно училищният правилник.

В първия час на класа запознават учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5 неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите/настойниците/.

Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини три дни на учебна година след писмена молба от техните родители.

Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация: дневник на паралелката; ученическите книжки; друга документация, възникваща в процеса на работа.

Попълва училищната документация само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директор.

Извършва корекции само с червен химикал.

Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

#### /4/ УЧИТЕЛ , ВОДЕЦ ГРУПА ЦДО

Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

Води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси с учениците от I до VII клас.

Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба №3 от 18-02-2008 година на МОН.

Носи отговорност за резултатите от учебно- възпитателната дейност на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.

Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

Поддържа контакти с родителите на учениците.

Чл.37. Имащите достъп до дневниците нямат право да ги предоставят на учениците по какъвто и да е повод.

Чл.38. Заверяването на документацията и осъществяването на контрол по нейното водене се извършва от директора или от упълномощени от него лица.

Чл.39. При отстраняването на допуснатата грешка, длъжностното лице допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст, като вписва в близост верния текст, фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директора и се поставя печат.

Чл.40. Дубликати на документи за образование се издават по нареждане на директора, след подадена лична молба, и се изработват в едноседмичен срок.

Чл.41. На целия персонал е забранено да пуши и да употребява алкохол в района на училището.

Чл.42. Печатът на училището се съхранява от директора , ЗАС и счетоводителя и се поставя при нареждане на директора.

Чл.43. Учителите и възпитателите са на осемчасов работен ден, който се изпълва със заетостта им по седмичното разписание и допълнителните задължения, които им се налагат от този правилник или други нормативни документи свързани с образованието.

Чл.44./1/ Да не изнасят информация извън училище от заседанията на Педагогическия съвет и да не се уронва авторитета на членовете на колектива и училището;

/2/ Пазят училищните традиции, работят за тяхното развитие и подпомагат дейността на Училищното настоятелство при училището.

Чл.45./1/ При забелязване на нередности, свързани с безопасни условия на труд, писмено уведомяват групата по безопасни условия на труд в училището.

/2/ При забелязване на повреда на училищно имущество, вписват повредата в заведената за целта тетрадка – дневник, която се съхранява в учителската стая, и посочват (ако са известни) ученик или ученици отговорни за повредата.

/3/ Контролът по отстраняването на повредата от ученик (ученици) се извършва от класния им ръководител по ПДУ на училището..

/4/Огнярят в следобедни часове отстранява повредата, като при необходимост заявява материали при ЗАС.

Чл.46. Чистачките изпълняват задълженията си по длъжностната характеристика съобразявайки се с инструкцията за уплътняване на работното време.

## ДЕЖУРСТВО

Задълженията на дежурните учители за описани в Приложение 1.

## ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.47. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗНП и ППЗНП.

Чл.48. При изпълнение на работата за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили.

2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.

3. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи.;

4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества;

5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя.

7. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, отопление и други материали.

8. да пазят името на училището, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения.

9. съгласуват работата си и да си оказват взаимно помощ и съдействие;

10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работа.

Чл.49. Работниците и служителите имат право:

1. на своевременна, достоверно и разбираема информация относно училищната дейност и дела;

2. да изискват от работодателя си обективна и справедлива характеристика за професионалните се качества и резултатите от трудовата си дейност.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

### РАЗДЕЛ I. РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.50. Училищният директор е с осемчасово работно време.

от 8,00 часа до 12,00 часа и

от 12,30 часа до 16,30 часа

Чл.51./1/ Работното време на учителите е 8 часа дневно.

/2/ В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждане на оперативки;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на методически обединения и училищни комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. срещи с родителите;
8. други задачи възложени за изпълнение от директора произтичащи от заеманата длъжност.

/3/ След изпълнение на изброените в чл.2 задачи учителите и възпитателите, могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

/4/ Работното време е с фиксирани граници както следва:

1. Преподавателите на I – IV клас начало 8.00 ч., край със завършване на учебните часове или изпълнение на поставените задачи.

2. Преподавателите на V-VII клас – начало 8.00 часа и завършва с края на учебните часове или изпълнение на поставените задачи.

Чл.52./1/ В случаите, когато преподавателите, служителите или работниците не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят своевременно за това директора на училището.

/2/ В случаите, когато на преподавателите, служителите или работниците се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след разрешение на директора.

Чл.53. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осемчасов работен ден от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Чл.54. Непедагогическият персонал е на 8 часов работен ден както следва:

1. Работно време на ЗАС:

7.30–12.30 и 13.30–16.30(почивка – 12.30–13.30 )

2. Работно време на огняра :

6.00–11.00 и 13.30–16.30 (почивка – 11.00–13.30 )

2. Работно време на чистача :

7.00–12.00 и 13.30–16.30 (почивка – 12.00–13.30 )

## **РАЗДЕЛ II. ПОЧИВКИ**

Чл.55. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.56. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

## **РАЗДЕЛ III. ОТПУСКИ**

Чл.57. Отпуските на педагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.58. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни на основание КТД.

Чл.59. /1/ Педагогическият персонал ползва платен годишен отпуск в размер на 48 или 56 работни дни на основание КТД.

/2/ Платеният годишен отпуск на преподавателите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

## **ГЛАВА ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

Чл.60. За редовното неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.61. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗНП, ППЗНП и чл.187 от КТ.

Чл.62. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX, раздел III на КТ.

1. забележка.
2. предупреждение за уволнение.
3. уволнение.

## **ГЛАВА ШЕСТА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

Чл.63. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл.64. Преподавателите, служителите и работниците не могат да изнасят извън територията на училището всякакъв вид техника, документи, материали, освен с разрешение на директора.

Чл.65. Съдържанието, воденето и съхраняването на документите се извършва в съответствие с изискванията на Наредба №4/ 16.04.03г.

Чл.66. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесените щети в 10 дневен срок от откриване на виновните ученици.

## **ГЛАВА СЕДМА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

Чл.67. Учителите и друг педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.68. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на колектива на основание чл.234 от КТ.

## **ГЛАВА ОСМА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

Чл.69. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща лично на работника или служителя по банков път всеки месец на два пъти, както следва:

- аванс до 10 число на текущия месец;
- заплата до 30 число на текущия месец.

Чл.70. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба за нормите за задължителната преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

Чл.71. Възнаграждения за допълнителен труд се получават след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110 от КТ.

Чл.72. Размерът на трудовото възнаграждение, допълнителните възнаграждения на персонала и др., се уреждат с ВПРЗ на училището, утвърдени от директора

## **ГЛАВА ДЕВЕТА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

Чл. 73. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. Разработи и утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. Организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия, непедагогическия персонал и учениците;
3. Осигури санитарно-битово и медицинско обслужване;

Чл. 74. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.



Чл. 75. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 76. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени комисии:

1. Комисия по безопасност на движението;
2. Комисия за действия при БАК.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

Чл. 77. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл. 78. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 79. Издадената заповед се връчва лично на служителя или работника.

Чл.80. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.81. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328, ал.1, т.2, 3, 5, 11 и чл.330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от КТ.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§.1. Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§.2. В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§.3. Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и само определя реда на своята работа.

§.4. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на училището и неговия състав и функции са определени със ЗНП, ППЗНП и Училищния правилник.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§.5.Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§.6. Неотменна част от настоящия правилник са Кодекса на труда, ЗПУО, длъжностните характеристики на учители и служители, КТД и др. §.7.Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§.8. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина.За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията посочени в правилника. При констатирани на такива нарушения училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§.9. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на учебното заведение.

§.10. Правилникът за вътрешния трудов ред е утвърден със заповед №РД-12-224/13.09.2021 г. на директора на училището и влиза в сила от 16 септември 2021 г., като отменя действащия до тази дата правилник.

**УКАЗАНИЕ**  
**за специфични задължения на дежурните учители в ОУ “Хр.Ботев”**

1. Дежурствата в основната сграда на училището се осъществяват от екипи, фиксирани в седмичното разписание.
2. Времето за изпълнение на задълженията на дежурните е в рамките на учебното време за деня по седмичното разписание – в началото на деня и през междучасията.
3. Задължения на дежурните учители (ДУ) в началото на деня :
  - ДУ идват в училище в 7.45 ч.;
  - В началото на деня и в междучасията следят да не влизат ученици с вещи, които не са необходими за учебния процес или застрашават безопасните условия за децата и могат да увредят училищната собственост;
4. Задължения на ДУ през междучасията :
  - Следят за изпълнение на задълженията на учениците по ПДУ и Инструкцията за безопасно поведение в училище;
  - Съблюдават движението на учениците по стълбищата;
  - Следят за реда
  - През голямото междучасие, при хубаво време , следят всички ученици да излязат в двора на училището и прозорците на класните стаи да бъдат отворени.
  - В случай, че има промяна в седмичното разписание, дежурният учител уведомява преподавателите.
  - ДУ не допускат по време на дежурството външни лица и ученици от други училища без основание в сградата на училището.