



СУ „Саво Ц. Савов“ гр. Пирдоп

ул. „Димитър Савов“ № 41

E-mail: office@supirdop.bg

тел 07181 58 66

WWW.SUPIRDOP.BG

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД в СУ „Саво Ц. Савов“

1. Всички учители и служители в СУ „С. Савов“ задължително спазват законоустановената продължителност на работното време съгласно КТ и другите нормативни актове, относими за системата на образованието и този Правилник.

2. Работното време на служителите, отговорни за хигиената в училището, по време на учебни занятия, е от 7.00 до 15.30 часа; Дежурният служител по хигиената в деня на дежурството е с работно време, определено със заповед на Директора за утвърждаване на График за дежурствата. Работното време на Гл. счетоводител, ЗАТС и Домакина на училището е от 8.00 до 16.30 ч. Работното време на парнаджията в училището по време на отоплителния сезон е по График, утвърден от Директора, а в неотоплителния сезон от 8.00 до 16.30 ч.

3. В училището са осигурени необходимите класни стаи, кабинети и Физкултурен салон, които са обзаведени за нормално протичане на УВП. Всички учители и служители са длъжни да спазват здравно-хигиенните изисквания за осветление, отопление и др. показатели на микроклимата. По време на дните, в които със заповед на Директора са определени за дежурни, учителите отговарят за спазване реда в района на училището и сградата, и недопускане на инциденти застрашаващи здравето и живота на учениците. По време на провеждане на часове, съгласно Седмичното разписание, преподавателите отговарят за опазването на реда, дисциплината и безопасността на учениците.

4. Училището осигурява задължителната документация, която се изисква за всеки клас и училището.

5. Хигиенизирането и поддържането на училището се осигурява от обслужващия персонал, като организацията и контролът за качеството на работа се осъществяват от Медицинското лице и Домакина.

6. Преподавателите и другите служители в училището не могат да напускат работното си място в учебно време без изрично разрешение на Директора и /или зам. Директора .

7. При извеждане на учениците от училище за наблюдение и/или други организирани мероприятия отговорният преподавател задължително изисква разрешението и уведомява Директора или зам. Директора, инструктира учениците и спазва всички правила, предвидени в нормативни документи за работа с деца и ученици. Преподавателят е ръководител на групата ученици и отговаря за опазване живота и здравето на учениците.

8. При провеждане на екскурзии учениците получават специален инструктаж по безопасност, а ръководителите на екскурзията спазват всички регламентирани в нормативните документи задължителни изисквания и подготвят пакета документи за уведомление на РУО.

9. Съвещания, методически сбирки, ПС и др. се провеждат в извънучебно време.

10. Задължително е редовното водене на Дневниците, Личните дела и другите изисквани в системата на образованието документи от всички преподаватели в училището.

11. Невнесените в Дневника часове до 3 дни след преподаването на материалната единица без уважителни причини не се заплащат на преподавателя. Директорът удостоверява невнесения материал със свой подпис и печат на училището.

12. В началото на учебната година педагогическият и непедагогически персонал задължително се запознава със:

- Инструктаж за безопасна работа в часовете и отделно за работа в часовете по труд и техника, физкултура, химия, физика, биология;
- Противопожарната наредба и Плана за действие при бедствия и аварии;
- Инструктаж по безопасност на движението;
- Указания за организиране на УВР.

13. След последния за деня час учениците заедно с преподавателя оглеждат кабинета и сигнализират за всички щети на Директора и ЗД.

14. Учителите по физическа култура организират влизането и излизането от салона, движението по спортните площадки и използването на спортните съоръжения на територията на училището с оглед опазване здравето и безопасността на учениците.

15. В случай на инцидент по време на учебни занятия преподавателят/служителят незабавно информира Директора и/или заместник Директора, дежурния охранител и отговорните служби и институции - РПУ, Пожарна и аварийна безопасност, Община Пирдоп, МБАЛ и др. и предприема необходимите действия за опазване живота и здравето на учениците и служителите, като в случай на нужда подава информация на тел. 112

16. Дневниците на класовете се съхраняват в Учителската стая. Преподавателите и класните ръководители отговарят за опазването им.

17. Помощният персонал и учителят провеждащ час в съответния кабинет отговарят за заключването на кабинетите.

Не се разрешава в кабинетите учениците да се оставят сами без преподавател.

18. Когато се налага организиран медицински преглед или манипулация на учениците в училищния Здравен кабинет, лекарският екип предупреждава за това Директора или зам. Директора.

19. За една седмица може да се правят две писмени работи за текуща проверка и оценка на знанията, като предварително се включват в седмичния план по предложение на преподавателя.

20. Забранява се да се правят класни писмени работи през последните дни на срока.

21. Конкретните права и задължения на работниците и служителите - педагогически и непедагогически персонал в СУ „Саво Ц. Савов” - се уреждат с този Правилник и с Длъжностни характеристики.

22. За нарушения на трудовата дисциплина и този Правилник виновните се наказват съгласно КТ.

Този Правилник се издава на основание чл.181 от КТ и конкретизира правата, задълженията и урежда организацията на труда на работещите учители и служители в СУ „Саво Савов” по трудовите правоотношения.

Всички работещи в училището спазват настоящия Правилник за вътрешния трудов ред, който е съобразен с длъжностните характеристики за всяко работно място и изискванията за работа, отнасящи се за опазване здравето и живота на учениците и работещите в училището, както и опазване на материалната база.