П Р А В И Л Н И К

за вътрешния трудов ред
в ОУ "Христо Ботев " с. Александрово,общ. Павел баня

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в ОУ "Христо Ботев" – с.Александрово.

Чл. 2. Този правилник е изготвен в съответствие с разпоредбите на чл. 181 от Кодекса на труда и регламентира правата и задълженията на учителите, служителите, 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 длъжностните характеристики.

Чл. 4. Целите на този правилник са:

1. да осигури яснота между директора и учители, служители и работници по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси;
2. да създаде оптимални условия за провеждане на учебните занимания;
3. да осигури трудова дисциплина;

да осигури условия за оптимално ползване на материално-техническата база на ОУ "Христо Ботев" – с.Александрово.

Чл. 5. Настоящият правилник е изработен и утвърден от директора при спазване на процедурата, установена в чл. 37 от Кодекса на труда.

Чл. 6., (1) При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство.

(2) При изменение на разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и при промени в действащата нормативна уредба, имаща отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, директорът е длъжен в 15-дневен срок да внесе необходимите промени в него.

Чл. 7. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред в училището се прилага спрямо всички учители, служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

(2) правилникът се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището, както и по отношение на всички, лица, командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на ОУ"Христо Ботев" – с.Александрово.

Чл. 8. При постъпване на нови учители, служители или работници директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА

Чл. 9. (1) Училищният екип се състои от педагогически и непедагогически персонал.

(2) Общата му численост се планира и утвърждава от директора.

(3) Съобразно утвърдената численост се изготвят структурно и поименно щатно разписание, които се утвърждават от директора.

Чл. 10. (1) Длъжностите на педагогическия и непедагогическия персонал в ОУ ОУ "Христо Ботев" – с.Александрово.

"Христо Ботев" – с.Александрово се заемат чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите.

(2) длъжностните характеристики се утвърждават от директора.

Чл. 11. (1) Директорът е работодател на членовете на училищния екип. Той има право да променя структурното и поименното щатно разписание на персонала, съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

(2) Всички членове на училищния екип са подчинени на директора.

Чл. 12. Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора на училището.

III. ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 13. Трудов договор се сключва, изменя и прекратява между работника или служителя и директора, съобразно реда и условията на КТ. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 14. (1) Директорът сключва трудов договор в писмена форма, съгласно Кодекса на труда и действащата нормативна база в сферата на училищното образование.

(2) Трудовият договор съдържа данни за страните и определя:

- мястото на работа;
- наименованието на длъжността и характера на работата;
- датата на сключването му и началото на неговото изпълнение;
- времетраенето на трудовия договор;
- размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски;
- еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор;
- основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане;
- продължителността на работния ден или седмица.
- с трудовия договор могат да се уговарят и други условия, свързани с предоставянето на работната сила, които не са уредени с повелителни разпоредби на закона, както и условия, които са по-благоприятни за работника или служителя от установените с колективния трудов договор.

(3) Трудовият договор може да бъде сключен:

- за неопределено време;
- като срочен трудов договор.

(4) Екземплярът за учителя, служителя или работника се връчва след запознаване с длъжностната му характеристика.

(5) При всяко изменение на съдържанието на длъжностната характеристика директорът е длъжен да го доведе до знанието на учителя, служителя или работника.

(6) Допълнително споразумение се сключва в писмена форма в три екземпляра по един за учителя, служителя или работника, за трудовото му досие и за касата.

(7) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт.

(8) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението, заверено от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт се връчват на работника, служителя срещу подпис при постъпването му на работа.

Чл. 15. Документи, необходими за сключване на трудов договор:

- ЗАЯВЛЕНИЕ свободен текст ;
- професионална автобиография ;
- личната 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 ;
- документ за медицински преглед или при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца ;
- свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор ;
- професионално портфолио

Чл. 16. (1) Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

(2) Валидно възникналото трудовото правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(3) Писменото съгласие , оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ОУ "Христо Ботев" – с.Александрово.

(4) Работодателят или работникът, служителят не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

В случай на вакация , в неучебно време или престой поради необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника или служителя временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава ваканцията, престоя, съгласно Кодекса на труда.

Чл. 17. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

Чл. 18. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът, служителят може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 1-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

Чл.19. Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

IV. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

ДИРЕКТОР

Чл. 20. (1) Персоналните задължения и контролни функции на директора са в съответствие с чл. 181 от Кодекса на труда и ЗПУО.

(2) Директорът на ОУ "Христо Ботев" – с.Александрово е длъжен при назначаване на учители, служители и обслужващ персонал да съблюдава изискванията на Кодекса на труда, КТД, ЗПУО и нормативни документи на МОН.

(3) Директорът е длъжен е да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата на трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. Работата, 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. Кратка характеристика или описание на работата.

5. 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.

(4) Директорът на учебното заведение като орган за управление е длъжен:

1. Да познава Конституцията на Република България, Кодекса на труда, ЗПУО, ЗБУТ, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето, Закона за защита от дискриминация и всички законови и подзаконови нормативни актове и документи, които се отнасят до дейността на училището.

2. Да представлява училището като юридическо лице пред държавни, частни институции и обществени организации у нас и в чужбина.

3. Да създава необходимите условия и стимулира творческите изяви на учителите, учениците и другия персонал, награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО.

4. Да се грижи за повишаване на своята и на учителите квалификация.

5. Да организира, контролира и отговаря за цялостната общоучилищна дейност.

6. Да изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика в рамките на 8 часов работен ден при 5дневна работна седмица.

7. Да утвърждава длъжностното разписание на персонала и работните заплати за него на базата на утвърдени нормативи.

8. Да съблюдава правомерното и целенасочено изразходване бюджета на училището. Да подписва всички документи за финансови разходи.

9. Да сключва трудови договори с учителите и другия персонал след провеждане на събеседване с всеки кандидат.

10. Да ръководи Педагогическия съвет и да следи за правомерно вземане на решения и контролира изпълнението им.

11. Да издава документи за завършена образователна степен и клас, след задължителна предварителна проверка точността на издадения документ в присъствието на класен ръководител и помощник-директор по учебната част.

12. Да извършва задължителна преподавателска работа съгласно утвърдените норми.

13. Да осъществява срещи и разговори с ученици, родители, учители, представители на държавни и обществени организации в рамките на утвърдено приемно време.

14. Да ръководи международната дейност в училище в рамките на своята компетентност.

15. Да сключва договори с физически и юридически лица по предмета на дейност на училището.

16. Да контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.

17. Да предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна на лице от педагогическия и непедагогическия персонал или от учащ се. Ако е получил оплакване от учащ се, който се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друг учащ се, е длъжен незабавно да извърши проверка и да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност.

18 .Да изисква от всеки работник точно, доброесъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

19. Да издава задължителни за работещите в ОУ "Христо Ботев" – с.Александрово указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

20. Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ОУ "Христо Ботев" , както и върху изпълнението на задължителните указания .

21. Да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;

22. Да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника, служителя вреди.

(5) Задължения и контролна функция на директора:

1. Контролира дейността на учителите и класните ръководители.
2. Утвърждава с подписа си съответствието на тематичните годишни разпределения на учителите със съответните учебни програми и за часа на класа до началото на учебната година.
3. Следи за правилното водене на училищната документация.
4. Организира провеждането на поправителни изпитни сесии.
5. Съхранява и контролира протоколите за всички видове изпити.
6. Оказва методическа и административна помощ на учителите.
7. Въвежда новопостъпилите учители в задълженията им или им определя учител наставник.
8. Подпомага класните ръководители в работата им с ученици и родители.
9. Информира учителите срещу подпис за промени в нормативните документи.
10. Контролира декларациите за лекторските часове на учителите и следи броя им всеки месец.
11. Контролира провеждането на инструктажи по ЗБУТ за учителите, служителите и работниците.
12. Следи за провеждане на инструктажи по ЗБУТ от учителите.

УЧИТЕЛ В КОМПЮТЪРЕН КАБИНЕТ/ ИТ/

Чл. 21. Учителят по ИТ е длъжен :

1. Да организира и осъществява учебния процес по подготовката и работата на учениците с компютърна техника съгласно учебните планове и програми утвърдени от МОН.

2. Да провежда инструктаж с учениците, както и с родителите на тези, които не са навършили 16 години за нормите и хигиенните правила при работа с персонални компютри, както и за вредните последствия от продължителните занимания и компютърни игри.

3. Да осигурява условия за нормалното протичане на учебните занятия в компютърните кабинети, локализира и отстранява възникналите проблеми.

4. Да осигурява необходимата програмна, методическа и техническа документация по използването на компютърните системи.

5. Да съгласува с училищното ръководство заявката и доставката на необходимите консумативи и отстраняването на възникнали проблеми.

6. Да оказва помощ и съдейства при използването на компютърната техника от учители и служители на училището.

7. Да осъществява контролна дейност по отношение на:

- използването на компютърните кабинети;
- състоянието на компютърната техника на всяко работно място;
- използване само на програмни продукти, утвърдени от МОН и лицензирани по Закона за авторското право;
- спазването на нормите и хигиенните правила от учениците по време на занятия;

8. Да спазва правилата за етично поведение в мрежова среда и съблюдава другите да ги спазват, без да ограничава правото им на равнопоставен достъп и личните им свободи.

УЧИТЕЛИ

Чл. 22. Лицата, заемащи длъжностите "учител", "старши учител" и "главен учител":

- планират, организират и провеждат образователно-възпитателния процес по учебния предмет или модул, по който преподават;

- формират знания, умения и нагласи у децата и учениците;

- диагностицират, насърчават и оценяват постиженията на децата и учениците, на които преподават;

- анализират резултатите при оценяването на входното и на изходното равнище на учениците, на които преподават.

Чл. 23. Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и други задължения, включени в длъжностната му характеристика;

2. да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебния предмет "чужд език", да общува с децата и учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;

3. да уведомява най-малко 60 минути преди началото на първия си учебен час за деня директора, или дежурен учител, когато се налага да отсъства от учебни часове поради заболяване или други уважителни причини, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

4. да присъства на всички обявени от директора заседания на Педагогическия съвет;

5. да участва в работата на Педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

6. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси;

7. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

8. да идва на работа не по-късно от 15 минути преди началото на първия си учебен час за деня. При закъснение дава писмени обяснения по реда на чл. 193 от КТ до края на работния ден;

9. да иска специално разрешение от ръководството при необходимост от сливане или разместване на часове;

10. да иска специално разрешение от ръководството при необходимост от промяна в програмата за деня при отсъстващ учител;

11. да разработва тематичните си разпределения в съответствие с актуалната учебна програма и да го представя на ръководството в указания срок;

12. да преподава целия учебен материал по предмета в съответствие с годишния си тематичен план, а при необходимост да представя на ръководството преструктуриране на учебното съдържание;

13. да предостави на директора не по-късно от 10 дни след въвеждане на седмичното разписание изготвен график за консултация с учениците и график за провеждане на класни и контролни работи.

14. да пише в дневника само със син химикал. Всички корекции се правят с червен химикал, заверяват се от директора и се подпечатват с печата на ОУ "Христо Ботев" – с.Александрово .

15. да вписва ежедневно след взетите учебни часове съответната методическа единица в дневника на класа. При констатирано нарушение се наказва по реда на чл. 188 от КТ;

16. да вписва в дневника: отсъствията и закъсненията на учениците, бележки върху дисциплината, зададените домашни работи, проведените;

17. да вписва в дневника текущите оценки на изпитаните ученици, да оформя срочните и годишни оценки в съответствие с разпоредбите на ЗПУО и неговите подзаконови актове;

18. да опазва живота и здравето на децата и учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;

19. да реагира задължително на сигналите за нарушения или произшествия, като незабавно уведомява ръководството;

20. да попълва декларация да действително взетите лекторски часове за предходния месец до 20. число на текущия месец и да я представя на помощник-директора по УД;

21. да извежда учениците от учебната стая и сградата при подаване на сигнал за опасност, съгласно евакуационния план на ОУ "Христо Ботев" – с.Александрово ;

22. да извежда учениците за мероприятия извън територията на училището след предварително подаден в канцеларията доклад и изготвена заповед;

23. да спазва инструкциите по ЗБУТ и да инструктира учениците в сроковете, определени с нормативни актове с оглед опазване на живота и здравето им;

24. да изпълнява препоръките и предписанията на контролиращите органи МОН, РУО, СТМ и др.)

25. да поддържа и повишава професионалната си квалификация.

26. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето и 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 и ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения. Срещите се отразяват в дневника на класа срещу подпис на родител/настойник;

27. да пази съвестно училищното имущество и МТБ, както и да пести разходването на вода, електрическа и топлинна енергия и други консумативи.

28. да се грижи за доброто име на училището, да не уронва неговия авторитет и престиж и да не разпространява поверителни сведения.

29. да не ползва мобилен телефон по време на час.

30. да не пуши, да не впася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.

31. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.

32. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

33. да провежда индивидуалните срещи с родителите в приемното си време или в друго, удобно за двете страни време.

34. да се явява на работа 15 минути преди началото на учебните занятия, да уплътнява учебните часове и да не променя учебната програма и седмичното разписание без знанието на ръководството.

35. да не нарушава правата на детето и ученика, да не унижава личното им достойнство, да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

36. Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон.

37. учителят е длъжен да прилага методи на обучение и възпитание, насочен към преодоляване на отрицателните стереотипи:

- към лицата, принадлежащи към расови, етнически и религиозни групи;
- по отношение на лицата с увреждания.

38. категорично се забранява поверяването на училищна документация от учител на ученик и да оставя дневника без надзор по време на час;

39. учителите имат законоустановено работно време от 8 часов работен ден, от които поне 6 часа в училище и до 2 часа за самоподготовка в избрана от него среда. Учителите са задължени да фиксират до 2 астрономически часа /в рамките на работното време/ за изпълнение на специфични задачи, свързани с извънурочната дейност или с работа по училищната документация.

40. учителят е длъжен да спазва етичните норми на поведение, професионалната и колегиална етика.

41. да споделя с ученици, родители и граждани разискванията в заседанията на на Педагогическия съвет и мнението си по поведението или успеха на учениците, както и по други въпроси, без да е упълномощен за това.

42. учителят няма право да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси на ученици от ОУ "Христо Ботев" – с.Александрово .

СТАРШИ УЧИТЕЛИ

Чл. 24.Л лицата, заемащи длъжността старши учител, изпълняват и следните специфични задължения:

1. участват в провеждането на квалификационно-методическата дейност по съответния учебен предмет или модул в училището.
2. участват в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас.
3. подпомагат дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул.
4. анализират и обобщават резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас, випуск, училище.
5. използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес и използват ИТ.
6. участват в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им.
7. организират образователно-възпитателния процес в извънкласни форми на работа с ученици (състезания, олимпиади, конкурси, включително участие в образователни проекти).
8. осигуряват ефективна система за работа с деца и ученици с образователни затруднения.
9. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.
10. подпомагат учителите при усъвършенстване на практическите им компетентности и ефективността на образователно-възпитателния процес, съответно на процеса за предучилищно възпитание и подготовка.

ГЛАВНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 25. Лицата, заемащи длъжността главен учител, изпълняват и следните специфични задължения:

1. планират и координират квалификационно-методическата дейност в училище.
2. участват в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училище.
3. обобщават анализите на резултатите от входни равнища и от външни оценявания за училището.
4. консултират лицата, заемащи длъжностите «учител» или «старши учител»,при диагностика и оценка на резултатите на учениците.
5. организират и координират обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи на работа с ученици.
6. изготвя график на училищните кръгове на олимпиади и състезания (за съответния образователен етап), в който се посочват имената на учители,отговарящи за провеждането и организирането на съответното състезание.
7. консултират и подпомагат лицата, заемащи учителски длъжности с цел кариерното им развитие.
8. координират дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището.

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 26. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да осъществява възпитателно-образователния процес с класа по предварително изготвен план, заверен от директора. Планът да е съобразен с развитието на познавателните интереси на учениците и формирането на мотивирана ценностна система.

2. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за умението им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите.

3. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

4. да следи и да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката.

5. своевременно да уведомява родителите в писмен вид, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание.

6. да изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката в края на учебната година или при преместване в друго училище.

7. да организира и провежда родителски срещи.

8. класните ръководители на учениците от I-IV клас да изискват от родителите писмена декларация за прибирането на децата след приключване на учебните занятия.

9. оказва съдействие на домакина при приемането, раздаването и връщането на учебници.

10. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 27. Дежурството на учителите в училищната сграда се осъществява по предварително изготвен график.

Чл.28. Дежурните учители носят отговорност за реда, дисциплината и опазване на МТБ и дидактичните средства на поверения му етаж.

Чл. 29. Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство.

2. да идват 15 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес и да напускат училищната сграда 15 минути след края на последния учебен час за съответната смяна.

3. да докладват на заместник-директора по АСД или главния дежурен учител за неизправности или нанесени щети на МТБ и констатирани нарушения.

4. след биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебния час.

Чл.30. Дежурният учител контролира и подпомага изпълнението на функциите на дежурните ученици по класовете на етажа.

Чл. 31 Хигиената в училище се контролира от дежурните учители, ЗАТСРи помощния персонал.

Чл. 32. Дежурният учител изисква от учениците да изпълняват задълженията си според Правилника за дейността на училището.

Чл. 33. (1) Дежурствата в стаята за хранене от 9.40 ч до 9.55 ч. се осъществява от дежурния учител,който е на първи етаж ,където се намира стаята зазакуски.

(2) Дежурните са длъжни да съблюдават за реда, дисциплината и правилното хранене на учениците и да не допускат външни лица.

Чл. 34. По график, утвърден от директора, всеки учител изпълнява функцията главен дежурен учител. Като такъв, той е длъжен:

1. да приема учениците преди началото на учебните занятия, да проверява ученическите им книжки, да отбелязва закъснелите и да следи при повторение на

провинението да се налагат санкции, съгласно Правилника за дейността на училището.

2. в случай, че има отсъстващи учители, да прави промени в учебното разписание, с цел максимално уплътняване на заетостта на учениците.

3. да внася доклад до директора за изпълнението на главното дежурство, като отбелязва всички произшествия, повреди в МТБ и забележки за поведението на учениците, за които му е съобщено.

4. да контролира и подпомага дежурството на учителите по етажите, а също и да осигурява заместник на отсъстващ дежурен учител, ако такъв не намери да поеме дежурството на съответния етаж.

УЧИТЕЛИ В ПОЛУИНТЕРНАТНИ ГРУПИ

Чл. 35. Учителят, назначен да води полуинтернатна група, има следните допълнителни задължения:

1. планира, организира и провежда възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часовец съгласно действащата нормативна уредба:

2. организира самоподготовка на учениците в групата;

3. избира и прилага подходящи методи, средства и материали при реализиране на възпитателната дейност;

4. диагностицира и насърчава постиженията на децата и учениците;

5. формира у тях умения и навици за самостоятелен учебен труд;

6. участва в разработването на индивидуалните образователни програми;

7. организира храненето, отдиха и заниманията по интереси у учениците;

8. формира хигиенни и културни навици и чувство за общност у учениците;

9. възпитава у учениците навици за ред и дисциплина, умения за общуване и решаване на конфликти;

10. спазва точно учебния план и учебната програма;

11. изготвя и работи по седмични планове, утвърдени от директора;

12. учителят е отговорен:

- за подготовката на учениците за следващия ден;
- за живота и здравето на учениците;
- за безопасното им придвижване от училище до дома, поради което категорично се забранява учениците да се поверяват на охранителя след приключване на учебните занятия. Изключение се допуска в случаите, когато има подадена декларация за съгласие от родителите на ученици, позволяваща оставането на децата в района на училището под надзора на друго служебно лице;
- за опазване на материалната база.

СТАРШИ УЧИТЕЛИ В ПОЛУИНТЕРНАТНИ ГРУПИ

Чл.36. Лицата, заемащи длъжността старши учители в ПИГ изпълняват и следните специфични задължения:

1. планират, организират и провеждат квалификационно-методическата дейност в училище, свързана с възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове.
2. участват в процеса на създаване на среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на децата и учениците.
3. участват в дейности по разработване на проекти по програми и/или дейности по реализирането им.
4. използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес и/или корекционната дейност.

5. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността.
6. подпомагат възпитателите за усъвършенстване на практическите им компетентности и адаптацията им към образователно-възпитателния процес.

НЕПЕДАГОГИЧЕКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 37. При изпълнение на работата, за която са се уговорили с работодателя, работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват установената трудова дисциплина.

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

3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи и с облекло и във вид, които съответстват на изискванията, заложени в Правилника за устройството и дейността на ОУ "Христо Ботев" – с.Александрово

4. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището и прилежащата му територия.

5. да спазват техническите и технологическите правила, Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд и други законови нарсждания на работодателя.

6. да пазят грижливо училищното имущество и МТБ, както и да пестят разходването на вода, електрическа и топлинна енергия и други консумативи.

7. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж и да не разпространяват поверителни сведения.

8. да съгласуват работата си и да оказват помощ и съдействие.

9. в отношенията си с учениците и техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз.

10. забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон.

11. в рамките на законоустановеното работно време изпълняват и други задачи, възложени им от директора на ОУ "Христо Ботев" – с.Александрово .

12. да ползват в общуването си в ОУ "Христо Ботев"на книжовен български език.

СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл. 38. Освен предвидените общи за непедагогическия персонал, счетоводителят има следните допълнителни задължения:

1. приема и проверява по форма и съдържание първичните документи за извършване на счетоводни операции, съгласно закона за счетоводството.

2. своевременно осчетоводява документите, проверява правилното отразяване на счетоводните статии по съответни сметки и параграфи.

3. контролира законосъобразното разходване на средства в ОУ "Христо Ботев".

4. всеки месец съставя касов отчет за изпълнението на бюджета.

5. съставя оборотна ведомост, главна книга и извлечения по сметки.

6. извършва и осчетоводява годишните инвентаризации на дълготрайните активи и други материали.

7. следи за целевото използване на средствата от получени приходи.

8. прилага Системата за финансово управление и контрол и спазва прилагането на нормативните актове в областта на трудовите и осигурителните правоотношения.

ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧЕСКА СЛУЖБА

Чл. 39. Освен предвидените общи за непедагогическия персонал, служителят, завеждащ административна служба в на ОУ "Христо Ботев" , има следните допълнителни задължения:

1. да води и съхранява входящ и изходящ дневник, документацията по трудово-правните отношения с персонала.

2. да познава нормативните актове, отнасящи се до трудовото право и финансовите въпроси.

3. подрежда, попълва е необходимите документи и съхранява личните дела на персонала. Съставя и попълва трудовите книжки и води установената документация на кадрите.

4. да подготвя и предлага за подпис на директора ведомости за заплати, приходно-разходни документи, трудови договори и споразумения към тях, удостоверения и др.

5. да участва в изработването на Списък–Образец № 1 и щатното разписание в частта, касаеща данните за персонала, съгласувано с директора и помощник–директора.

6. отговаря за съхраняване печата на училището в касата.

7. да приема учители, ученици и външни посетители в определено от директора време и да дава справки в рамките на своята компетентност.

8. организира и отговаря за паневременното обезпечаване на УВП със задължителна училищна документация, учебници, УТС, обзавеждане на класните стаи. Води отчетност за инвентара и имуществото.

9. контролира и отговаря за изправността на системите за осветление, отопление и канализация и взема спешни мерки при необходимост.

10. организира и осъществява контрол върху качеството на извършените ремонтни работи.

11. следи за реда в училището и опазване на материалната база.

12. приема писмени заявки за ремонт в класните стаи от учителите.

13. отговаря за работата на хигиенистите и майстора по поддръжки и ремонт.

14. участва във всички инвентаризации.

15. организира приемането, раздаването и връщането на учебници. Следи за вида на учебниците, подготвя и съхранява съответните предавателно-приемателни протоколи.

16. да изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване на училището.

17. да владее техническото оформяне на документите на пишеща машина или компютър.

18. да предава получената информация, да открива същата след преглеждането по назначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи.

19. по нареждане на директор или пом. – директор да организира отпечатването или размножаването на отделни материали.

20. да участва в работата и всички дейности, организирани в училището.

21. да обезпечава служителите с копия от документите и преписките, които са им необходими в процеса на работа.

22. разработва система за завеждане, систематизиране и разместване на архивните единици и воденето на техния отчет.

ЧИСТАЧИ / ХИГИЕНИСТИ

Чл. 40. Освен предвидените общи за непедагогическия персонал, хигиенистът има следните допълнителни задължения:

1. преди започване на първия учебен час да почисти училищния двор.

2. да мие коридорите, стълбището и сервизните помещения по време на първи и четвърти час и след приключване на учебните занятия.

3. ежеседмично - в петък, да мие цоклите, коридорите и вратите на класните стаи.

4. ежедневно да забърсва стълбищните парапети.

5. да дежури в междучасията пред тоалетните.

6. да следи за повреди в определения му район и да уведомява домакина, ако има такива.

7. отговаря за съхраняване и изправност на инвентара, който му е поверен.

8. затваря прозорците и заключва помещенията, които почиства.

9. няма право да влиза в пререкания с ученици, а при възникнал конфликт уведомява класния ръководител или дежурния учител.

11. няма право да говори друг език в училище, освен общоприетия официален български език.

ПОРТИЕР

Чл. 41. Освен предвидените общи за непедагогическия персонал, портиерът има следните допълнителни задължения:

1. осъществява непрекъсната постова служба, контролира влизането и излизането на учители, служители, ученици, родители, посетители и др.
2. записва имената на посетителите в книга за посетители.

3. отключва и заключва училището/според смяната/, включва и изключва сигнала на електронната охрана – СОТ, преди затваряне на сградата прави проверка по стажите: гаси осветление, затваря прозорци, проверява за течове в санитарните помещения.

4. следи за недопускане на кражби, внасяне и изнасяне на съмнителни багажи, чанти, пакети на входа и във фоайето на училището.

5. следи на монитор чрез видеонаблюдение движението около и в района на училището.

6. следи за поддържане в изправност и правилно ползване на техническите устройства, монтирани в кабината /система за видеонаблюдение, електронен звънец/ и при повреда уведомява администрацията на училището.

7. реагира на инциденти с ученици и родители и други нарушения на чужди лица.

8. осъществява комуникация чрез телефона с администрацията, класни стаи, лекарски кабинет /чрез тел. централа/.

9. носи лична отговорност за нанесени щети и вреди по време на смяната си в района на училището.

10. спазва инструкциите за хигиена на работното място.

V. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл. 42. Работната седмица в ОУ "Христо Ботев" – с.Александрово е петдневна с нормална продължителност на работното време 40 часа и продължителност на работното време през деня 8 часа, съгласно Кодекс на труда.

Чл.43. Директорът ОУ "Христо Ботев" – с.Александрово е с работно време от 8.00 ч. до 16.30 часа с почивка от 30 минути – от 12.00 до 12.30 часа.

Чл. 44. (1) Педагогическият персонал е с 8 часов работен ден, от които поне 6 часа в училище и до 2 часа за самоподготовка и проверка на писмени работи на учениците.

(2) I клас учат целогодишно от 8 ч.30 мин. до 12.00 ч., с продължителност на голямото междучасие от 20 мин. след втория учебен час, а на часовете - 35 мин. и малки междучасия от 10 мин.

(3) Продължителността на учебните часове за класовете II - IV е 40 мин. Малките междучасия са 10 мин., а голямото - 20 мин., като за начален етап то е след втория час.

(4) Продължителността на учебните часове за класовете V - VIII е 45 мин. Малките

междучасия са 10 мин., а голямото - 20 мин.,което е след втория час.

Работното време на учителите е:
от 8.00 до 16.30 часа с почивка от 13,30 до 14,00 часа.
учители в ПИГ от 11.00 до 16.30 часа при
избран ден от седмицата от 8.00 до 16.30 с почивка от 11.00 ч.до11.30 ч.

Чл. 45. (1) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, съгласно нормите на преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите обединения и на училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с родители и ученици и допълнителна работа с тях;
7. изпълнение на утвърдения график за дежурствата в училищната сграда;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(2) За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, съгласно длъжностната им характеристика, и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, методическите обединения, професионални направления, работните оперативни планове, наредби, графици, и други, утвърдени от директора.

(3) След изпълнение на изброените в т. 1 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(4) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в дневника.

Чл. 46. (1) По време на ваканциите и неучебните, но присъствени дни, учителите работят от 08.00 до 16,30 часа с почивка от 12,30 до 13,00 часа.

(2) Начинът на отчитане на работното време през ваканциите става, като се положи собственоръчно подпис в присъствена книга от учителите и
, в учителската стая.

Чл. 47. Непедагогическият персонал е с установен работен ден от 8 часа от 8,00 до 16,30 часа, с регламентирана почивка от 30 мин. на обяд от 12.00 ч.до 12.30 ч.

Чл. 48. Хигиенистите работят на две смени, които се редуват през седмица с регламентирана почивка от 15 мин. преди голямото междучасие на съответната смяна, както следва:

I смяна - 6,30 ч. - 15.00 ч. , почивка : 11.30 ч. -12.00 ч.
II смяна - 6.30 ч. - 10.30 ч. , от 13.00 ч. - 17.00 ч.

Чл. 49. Портиерът работи от 8.00 ч.до16.30ч. , почивка от 12.30ч.до13.00 ч.

Чл. 50. Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България, съгласно разпоредбите на КТ.

Чл. 51. Педагогическият персонал ползва почивка, съобразно графика на учебния процес и учебната програма на учителя.

Чл. 52 (1) седмичната почивка на училищния екип е в размер на два последователни дни (събота и неделя).

(2) при промяна или разместване на почивните дни през годината продължителността на седмичната почивка е не по-малко от 24 часа, съгласно чл. 154 от КТ.

Чл.53 (1) С настоящия ПВТР се определя размер на платения годишен отпуск от 20 /двадесет/ работни дни за непедагогическия персонал и 48 / 56 /четиридесет и осем или петдесет и шест / работни дни за педагогическия персонал, който се полага за съответната календарна година.

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на работника,служителя адресирана до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(3) В случай че важни организационни , учебни дейности налагат това, работодателят може да отложи ползването на отпуска.

(4) Платен годишен отпуск на педагогическия персонал се ползва в неучебно време, като най-малко половината се ползва наведнъж през календарната година, за която се полага отпускът.

(5) През учебно време се позволява ползване на неплатен годишен отпуск от педагогическия състав само при неотложна необходимост и след разрешение от директора.

VI. НАРУШАВАНЕ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА И МЕРКИ ЗА ВЪЗДЕЙСТВИЕ

Чл. 54. Всеки преподавател носи лична отговорност за поверената му материална база. В случай на щети, причинени при несъзнателно стопанисване, той се задължава да накаже виновниците, да доведе до знание зам.-директора по административната част и родителите, които да възстановят щетите. Ако не бъдат открити виновните лица, проблемът се разрешава от ползващите стаята учители. За по-драстични случаи се докладва пред ПС.

Чл. 55 (1) Всеки член на педагогическия и непедагогическия състав на ОУ носи персонална отговорност за трудовата и технологичната си дисциплина.

(2) Учителите носят отговорност и за резултатите от учебно-възпитателния процес и спазване на ДОС, свързани с обучението, като организират, ръководят и оценяват учениците.

(3) Учителите носят отговорност за дисциплината и отсъствията на учениците по време на часовете им.

(4) Учителите носят отговорност и за здравето и живота на децата и учениците при осъществяване на учебно-възпитателния процес, както и при всички дейности, свързани с него (служебни пътувания, екскурзии, олимпиади, кино, театър, изложби и др.),

Чл. 56. **Неизпълнението на задълженията, произтичащи от КТ, длъжностната характеристика, този правилник и всички законни устни и писмени нареждания на директора /закъснения,невзети часове, невнесен материал в дневника, неспазване на дежурство/е нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл. 186 от КТ. На всеки провинил се да бъде налагано дисциплинарно наказание съгласно КТ. Нарушенията се описват в Констативен протокол.**

Чл. 57. За нарушаване на дисциплината се счита:

а) явяване на работника или служителя в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените задачи;

б) самоволно напускане на работното място;

в) закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;

г) други нарушения на Правилника за вътрешния трудов ред;

д) злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището и работодателя.

е) неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

Чл.58. За нарушаване на дисциплината се налагат следните дисциплинарни наказания:

а) забележка;

б) предупреждение за уволнение;

в) уволнение.

Чл. 59. Всички дисциплинарни наказания се налагат с писмена заповед, която се връчва срещу подпис на наказаните работници и служители по реда на чл. 186, чл. 187 от КТ.

VII. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.60. Учителите и другият педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и методически изяви.

Чл. 61. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

VIII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 62. Всеки работник, служител в ОУ "Христо Ботев" – с.Александрово има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

Чл. 63. Всеки работник, служител има право на достъп до и в извънработно време, с разрешение на свой непосредствен ръководител или заместващия го служител, но не по-късно от 17.30 ч. след приключване на учебните занятия.

Чл.64. Учениците могат да влизат в ОУ "Христо Ботев" след показване на бележник или лична ученическа карта на портиера или на главния дежурен учител

Чл. 65. Не се допускат учители, служители, ученици и външни лица в сградата на училището през почивните и празничните дни, освен с писмено разрешение на директора

Чл. 66. Забранява се влизането в училището на лица, извършващи реклама,у търговска, политическа или религиозна дейност.

Чл.67. Забранява се достъпът на външни лица до учителската стая.

Чл.68. С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, служителя или работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл.69. В ОУ "Христо Ботев" се води и поддържа дневник на посещенията. Външните лица се допускат до работните помещения в сградата след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, номерът на личната му карта, началният и крайният час на посещението, къде и при кого отива.

Чл. 70.(1) Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от главния дежурен учител.

(2) Лицата, на които е възложен контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището, са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

(3) при необходимост директорът има право да променя уредения в този правилник пропускателен режим и да дава задължителни за педагогическия и непедагогическия персонал указания.

(4) Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до училището.

IX. СИНДИКАЛНА ДЕЙНОСТ

Чл. 71. (1) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работното време, установено за педагогическия и непедагогическия персонал.

(2)Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на колектива, като са длъжни да уведомят директора най-малко 7 (седем) дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

Чл.72. Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма педагогическия и непедагогическия персонал да изпълнява трудовите си задължения.

X. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 1. Педагогическият и непедагогическият персонал **няма право**:

1. Да разпространява под каквато и да било форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват конфиденциална информация;
2. Да изнася училищна документация извън сградата на училището;
3. Да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервю под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на училището, директора и колектива;
4. Да правят изявления пред трети лица, които да ангажират директора, без предварително разрешение от него.
5. Да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудови задължения. Който получи подобно предложение, е длъжен веднага да информира директора;
6. Да пушат в кабинети и работни помещения;
7. Да внасят на територията на училището и употребяват алкохол и/или упойващи вещества през работно време;
8. Да осъществяват всякаква дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи и предизвиква религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова, етническа нетърпимост и вражда;
9. Да осъществяват политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила;
10. С действията си и с коментарите си да уронва личното достойнство на учители, служители, работници и ученици на етническа, синдикална или друга принадлежност.

& 2. За подобряване на хигиената и опазване на училищното имущество:

1. Строго се забранява изхвърляне на отпадъци извън определените за целта места;
2. По време на учебните занятия на всеки етаж да дежурят определените за района хигиенисти;
3. Окончателното почистване на учебните помещения, коридорите, санитарните възли и прилежащите на училището територии да се извършва след приключване на учебните занятия и напускане на сградата от учениците.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 3. Настоящият правилник е разработен на основание КТ, ЗПУО , КТД , общите правила за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики, в съответствие с чл. 181 от КТ.

& 4. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за

педагогическия и непедагогическия персонал, както и за всеки гражданин, намиращ се на територията му.

& 5 Преди сключването на трудов договор всеки учител, служител или работник се запознава с Правилника за вътрешния трудов ред в ОУ "Христо Ботев" срещу подпис – за сведение и изпълнение.

& 6 Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.

& 7. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на училището.

& 8. Изменението на този правилник става от директора на училището и подлежи на актуализация, съобразна промените в нормативните документи, въз основа на които е създаден.

& 9. Членовете на училищния екип имат право да правят писмени предложения на директора на ОУ "Христо Ботев" за изменения и допълнения на Правилник за вътрешния трудов ред с цел оптимизиране и повишаване на ефективността на вътрешната организация на труда.

& 8. Правилникът влиза в сила от 15.09.2016 г.....

С настоящия Правилник за вътрешния трудов ред в ОУ "Христо Ботев" са запознати всички членове на педагогическия и непедагогическия персонал след разглеждане и обсъждане на заседание на Общо събрание – протокол № .....

ДИРЕКТОР:
/ ДонкаМиткова /