



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” – РУСЕ

бул. „България” № 96, e-mail: info-1806108@edu.mon.bg, tell:861512, 861477

УТВЪРДИЛ:

ВЯРА НИКОЛОВА

Директор на ОУ „Алеко Константинов“ – Русе



П РА В И Л Н И К

за вътрешния трудов ред през учебната 2024/2025 г.

Настоящият правилник има за цел да допълни Правилника за дейността на училището, относно спазването на трудовата дисциплина и рационалното използване на работното време от директора, заместник-директора, учители и служители. Правилникът се издава на основание чл.181 от КТ и е утвърден със Заповед № РД-07-735/13.09.2024 г. на Директора на училището

I. ДИРЕКТОР, ЗАМЕСТНИК – ДИРЕКТОР:

1. Директорът и Заместник-директорът да спазват конкретните си задължения, посочени в длъжностните им характеристики и Правилника за дейността на училището.
2. Г р а ф и к на работното време:

	ДИРЕКТОР	ЗАМ.- ДИРЕКТОР
Понеделник	8.00 – 16.30	8.00 – 16.30
Вторник	8.00 – 16.30	8.00 – 16.30
Сряда	8.00 – 16.30	8.00 – 16.30
Четвъртък	8.00 – 16.30	8.00 – 16.30
Петък	8.00 – 16.30	8.00 – 16.30
Обедна почивка	12.30 – 13.00	13.00 – 13.30

II. УЧИТЕЛИ:

1. Всички учители са длъжни да изпълняват задълженията си, посочени в длъжностните им характеристики и Правилника за дейността на училището, Правилника за БУВОТ, Етичния кодекс за работа с деца и Етичния кодекс на училището.

2. Работно време:

2.1.Учителите да се явяват на работа в учителската стая /класна стая/ 15 минути преди започването на първия за деня учебен час.

2.2.Работното време на учителите в рамките на 8-часов работен ден включва:

- Провеждане на учебни занятия;
- Провеждане на консултации и индивидуална работа с учениците;
- Планиране и подготовка на учебните дейности;
- Проверка на контролни и класни работи
- Провеждане на изпити;
- Срещи с родители.

2.3. Дейности по организацията на учебния ден:

- Провеждане на учебни занятия;
- Провеждане на допълнителни учебни занятия, организация и провеждане на изпити;
- Провеждане на дежурство от учителите и учениците по време на междучасията в училище и дежурства на учителите по време на учебните часове;
- Организиране и провеждане на извънкласни извънучилищни дейности;
- Посещения на театри, изложби, учебни екскурзии и др.;
- Организиране и участие в общоградски мероприятия.

2.4. Работно време на учителите в ЦОУД в рамките на 8-часов работен ден, включващ занимания с учениците от 11.00 – 17.00 ч. за учителите в ЦОУД в I и II клас и от 11.30 – 18.10 ч. за учителите в ЦОУД в III – VII клас, и дейности, свързани с работата на групите за целодневно обучение. Учителите в ЦОУД са на работните си места два часа преди часовете в следобедния цикъл.

Дейностите на ЦОУД да се осъществяват при следния ред:

- обяд, организиран отход и спорт;
- самоподготовка;
- дейности по интереси.

Задължения на учителите в ЦОУД:

-зададени конкретни задачи от директора на училището, свързани с учебно-възпитателния процес;

- даване на консултации на учениците;
- индивидуални срещи и даване на педагогически консултации с учители и родители по график, утвърден от директора;

-подготовка на методичните единици за следващия ден – лабораторни упражнения, размножаване на материали, тестове и др.;

В неучебно време – дежурство в училище, с работно време от 8.00 ч. до 16.30 ч. , с почивка от 12.00 до 12.30 ч. .

2.5. При отсъствие на учителите, часовете се провеждат от заместници в изпълнение на Националната програма „Без свободен час“ - заместване на отсъстващи учители в училищата. Заплащането на заместващите учители се извършва съгласно Вътрешни правила за работна заплата на ОУ „Алеко Константинов“ – Русе.

3. На учителите се забранява:

- да напускат класните стаи по време на час;
- да въвеждат допълнителни (нулеви или седми) часове без разрешението на директора;
- да изпращат ученици по време на учебен час за помагала и лични услуги;
- да нарушават графика на учебните часове;
- да извършват корекции на седмичното разписание без разрешението на директора;
- да внасят поправки в училищната документация без знанието и разрешението на директора /заместник-директора/;
- да извършват образователни услуги на ученици, на които преподават;
- да нарушават утвърдения график за контролни и класни работи;
- да отстраняват ученици от учебни часове и от извънкласни и извънучебни дейности.
- да събират пари от ученици, или родители по какъвто и да е повод.

4. Работно време на *логопед* - в рамките на 8-часов работен ден, включващ занимания с учениците по утвърдения график, като заниманията започват от 8 часа и приключват до 14 часа. В неучебно време – от 8.00 до 16.30 часа, с почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Логопедът е длъжен да изпълнява задълженията си, посочени в длъжностните му характеристика и Правилника за дейността на училището, Правилника за БУОВТ, Етичния кодекс за работа с деца и Етичния кодекс на училището.

5. Работно време на *психолог* - в рамките на 8-часов работен ден, включващ занимания с учениците по утвърдения график, като заниманията започват от 8 часа и приключват до 14.00 часа. В неучебно време – от 8.00 до 16.30 часа, с почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Психологът е длъжен да изпълнява задълженията си, посочени в длъжностните му характеристика и Правилника за дейността на училището, Правилника за БУОВТ, Етичния кодекс за работа с деца и Етичния кодекс на училището.

6. Работно време на *ресурсен учител* – в рамките на 8-часов работен ден, включващ занимания с учениците по утвърдения график, като заниманията започват от 8 часа и приключват до 14.00 часа. В неучебно време – от 8.00 до 16.30 часа, с почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Ресурсният учител е длъжен да изпълнява задълженията си, посочени в длъжностните му характеристика и Правилника за дейността на училището, Правилника за БУОВТ, Етичния кодекс за работа с деца и Етичния кодекс на училището.

7. *Образователен медиатор* – работно време от 8.00 до 16.30 ч., с почивка от 13.00 до 13.30 ч.

- 8.00 ч. – 13.00 ч. – работа с ученици
- 13.30 – 16.30 ч – работа с родители

8. *Помощник на учителя* - работно време от 8.00 до 16.30 часа с обедна почивка 12.30–13.00ч.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” – РУСЕ

бул. „България” № 96, e-mail: info-1806108@edu.mon.bg, tell:861512, 861477

III. СЛУЖИТЕЛИ:

1. Всички служители са длъжни да изпълняват задълженията си, посочени в длъжностните им характеристики и Правилника за дейността на училището.

2. Работно време:

2.1. Хигиенисти:

- първа смяна от 6.30 – 15.00 ч. с почивка от 10.30 до 11.00 часа.

- втора смяна от 10.00 – 18.30 ч. с почивка от 15.30 до 16.00 часа.

2.2. *Огняр* и работник по поддръжка на училищната МТБ :

7.30 – 16.00 ч. с обедна почивка от 12.00 – 12.30 ч.

По време на отоплителния сезон – от 6.00 до 15.00 ч. с обедна почивка между 12.00 – 13.00 ч. Според климатичните условия, при необходимост, работното време започва по-рано от 6.00 ч.

2.3. *Касиер, счетоводство* от 8.00 – 16.30 часа с обедна почивка 12.30–13.00 ч.

2.4. *Главен счетоводител* от 8.00 – 16.30 часа с обедна почивка 12.30–13.00 ч.

2.5. *ЗАС* от 8.00 – 16.30 часа с обедна почивка 12.30-13.00 ч.

3. На служителите се забранява:

- Да извършват дейности, неприсъщи за тях по длъжностна характеристика без знанието на директора и помощник-директора;

- Да предоставят ключовете за училището и за класните стаи на чужди лица;

- Да разместват мебели и дидактически материали без знанието на отговорниците на кабинети и класни стаи, директор и помощник-директор, главен счетоводител;

- Да ползват лични услуги от родители на ученици и ученици.

IV. ГРАФИК ЗА ПОЧИСТВАНЕ ПОМЕЩЕНИЯ И УЧИЛИЩНИ РАЙОНИ:

1. Хигиенист 1 - целият III етаж, междинни стълбища, занимални – II и III етаж, училищен двор. Източна част на II етаж. Тоалетни на II етаж.

2. Хигиенист 2 - целият I етаж, физкултурен салон, занимални – I етаж междинни стълбища, училищен двор. Западна част на II етаж. Тоалетни на I етаж. Дирекция счетоводство и ЗАС.

V. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

1. Всеки учител, служител или работник е задължен да се запознае срещу подпис с длъжностната си характеристика както при сключване на трудовия договор, така и при изменението на длъжностната характеристика по време на действие на трудовото правоотношение.

2. Настоящият правилник влиза в сила от 16.09.2024 г.

3. В двуседмичен срок от влизането в сила на настоящия правилник класните ръководители са задължени да запознаят с неговите разпоредби всички ученици и родители, а главният счетоводител - останалия персонал.