

**24 СРЕДНО УЧИЛИЩЕ**  
**“ П. К. ЯВОРОВ “ – СОФИЯ**

---

**ПРАВИЛНИК ЗА**  
**ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**  
**НА 24 СРЕДНО УЧИЛИЩЕ “П.К.ЯВОРОВ”**  
през уч.2018/2019г.

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. По време на учебните занятия училищната сграда се отваря в 7.30 часа и се затваря съобразно работното време на охранителната фирма, освен в случаите, в които се провеждат общоучилищни мероприятия.

2. По време на ваканциите училищната сграда се отваря в 8.30 часа.

3. Продължителността на учебните часове се определя съгласно нормативните документи за Средно образование.

4. Всички неуредени въпроси в настоящия Правилник се решават съгласно действащите нормативни документи в страната.

5. За поддържане реда и базата на училището отговарят всички служители на училището.

6. Забранява се организирането и извършването на дейности на политическа и религиозна основа в училище, освен разрешените от МОН религиозни форми на обучение.

7. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

8. Този Правилник се съгласува и приема на ОС.

**II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

1. Работното време на Директора е от 8.30ч. до 12.30ч. и от 13.00ч. до 17.00ч. с обедна почивка от 12.30ч. до 13.00ч.

2. Ръководството свежда до знанието на колектива всяка промяна отнасяща се до УВП.

3. Ръководството отговаря за правилното провеждане на УВП, като разрешава всички възникнали проблеми.

4. Задължителната документация се води от служители, съгласно заповед на Директора.

5. Директорът контролира правилното водене на училищната документация, лично води регистрационните книги за удостоверенията, свидетелства и дипломи, ревизионната книга.

5.1. Главната книга се води от класните ръководители, съгласно заповед на Директора.

6. Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището

7. Ръководството на училището следи изпълнението на учебните програми, натоварването на учителите, учениците, спазването на КТ.

8. Учителят в група за целодневна организация на учебния ден е на 8 /осем/ часов работен ден, от които 6 /шест/ астрономически часа се отработват в училището по график утвърден със заповед на Директора.

9. Служителите с преподавателска заетост са на 8 часов работен ден /при цял щат/ и на 4 часов работен ден /при 0.5 щат/, като са длъжни да се явяват на работа в 7.45 ч. всеки работен ден, включително и тези, които нямат преподавателска заетост за деня и са длъжни да присъстват до края на учебните занятия съгласно седмичното разписание на училището в рамките на работното им време с оглед недопускане на свободни учебни часове при отсъствие на преподаватели. Служителите без преподавателска заетост, както и всички служители, които не са в отпуск по време на ваканции или неучебни, но присъствени дни са на 8 часов работен ден /при цял щат/ с работно време от 8.30ч. до 12.30ч. и от 13.00ч. до 17.00ч. и на 4 часов работен ден /при 0.5 щат/ с работно време от 8.30ч. до 12.30ч.

10. Ръководството е на 8 часов работен ден с приемно време, както следва: Директорът – всеки петък /работен ден/ от 13.00ч. до 14.00ч., с изключение на извънредна служебна заетост или отсъствие по уважителни причини, а Зам.Директорът по УД – всеки понеделник /работен ден/ от 13.00ч. до 15.00ч., с изключение на извънредна служебна заетост или отсъствие по уважителни причини.

11. Преподавателите и служителите с педагогически функции приемат граждани извън времето за провеждане на часовете си и дават консултации на родители /настойници/ на ученици и ученици по график, утвърден със заповед на Директора, като приемът и консултациите се осъществяват извън учителската стая, в съответните им кабинети /класни стаи/.

12. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминацията.

### III. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

1. Работното време на ЗАТС /канцелария/ е от 8.30ч. до 12.30ч. и от 13.00ч. до 17.00ч. с приемно време за граждани от 10.00ч. до 12.00ч. и от 14.00ч. до 16.00ч. с изключение на служебна заетост.

2. Помощния персонал е с продължителност на работния ден 8 часа.

3. Хигиенистите са длъжни да поддържат и почистват училището съобразно нормите и санитарно-хигиенните изисквания на СРЗИ и медицинското лице към училището.

4. Помощния персонал е длъжен да заключва кабинетите след почистването им.

5. Работното време на домакина е от 8.30ч. до 12.30ч. и от 13.00ч. до 17.00ч.

6. Домакинът снабдява своевременно училището с учебно-технически средства, учебници, училищна документация за нормалното протичане на учебния процес и др.

7. Домакинът снабдява училището с хигиенни материали и всички средства за поддържане хигиената в училището.

8. Домакинът снабдява училището с всички необходими материали за извършването на текущи ремонти: ел.ключове, брави, болтове, гайки и др.

9. Работното време на работника по ремонт и поддръжка е от 8.00ч. до 12.00ч. и от 13.00ч. до 17.00ч.

10. Същият е длъжен съобразявайки се с указанията за безопасност на труда да ремонтира и възстановява във вид годен за ползване базата на училището.

11. Личните трудови досиета и трудови книжки се водят от ЗАТС.

#### IV. ДРУГИ

1. Пропускателния режим в училището се осъществява от фирма, отговаряща за охраняване на училището срещу лична карта /бележник на ученика/ за периода от 15.09.2018г. до 30.06.2019г., а за периода от 01.07.2019 до 14.09.2019г. същият се осъществява от служители на училището определени от Директора.

2. Поради намиращата се важна училищна документация в учителската стая на училището – дневници и материални книги, се забранява влизането на ученици и външни лица /неслужители/, с изключение на родители /настойници/ на ученици и ученици във връзка с присъствието им на заседания на Педагогическия съвет относно налагане на санкции и/или награждаване.

3. Влизането на външни лица /неслужители/ в училището става след представяне на документ за самоличност.

4. Бивши ученици и бивши служители на училището се считат за външни лица.

5. Влизането на външни лица /неслужители в т.ч. и родители / при учители и Директор по време на провеждането на учебните им часове е абсолютно забранено.

6. Посещения при Директор и служители от страна на представители на: средствата за масова информация, обществени и други организации се извършва след предварителна съгласуваност.

7. Лицата по предходната т.б осъществяват своята дейност при посещения в училището в съответствие с Конституцията и законите на РБ и настоящия правилник.

8. Служителите на охранителната фирма заключват вратите на двора на 24 СУ “П.К.Яворов”

9. Служителите от непедagogическия персонал приемат граждани в приемното си време, а тези, които нямат определено такова с настоящия правилник, приемат граждани всеки работен ден в рамките на работното си време в съответните си кабинети /стаи/ и извън учителската стая.

10. Всички граждани имат свободен и равен достъп до училището в съответствие с Конституцията и законите на РБ и настоящия правилник.

11. Приемното време на Директор и ЗАТС, както и графикът за консултации на родители и ученици от преподаватели се поставят /обявяват/ на видно място и на входа на училището за сведение на граждани, заинтересовани лица, организации и други.

12. Служителите от фирмата, охраняваща училището отговарят за съхранението на поставените /обявените/ документи на входа на училището по предходната т.11 и уведомяват Директора и ЗАТС за изчезването им или подмяната им при необходимост.

13. Служителите от фирмата, охраняваща училището, не допускат напускането на територията на училището от ученици, отстранени от учебни часове.

14. Служителите от фирмата, охраняваща училището се запознават срещу подпис с настоящия правилник и измененията му и са длъжни да го спазват и изпълняват, като в противен случай Директорът на училището сезира ръководството на охранителната фирма – работодател на тези служители.

15. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминацията.

#### У.ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси, както и да отменя издадени от него заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени, или по други съображения.

2. Настоящият Правилник се издава на основание чл.181 от КТ и не може да противоречи на Конституцията, законите и подзаконовите нормативни актове на Република България.

3. Настоящият Правилник може да бъде изменян и допълван по реда на ОС при актуализиране на нормативната уредба, както и при несъответствия с предходната т.2

Приет на ОС  
на 30.08.2018г.

Директор:.....  
/ Д.Балджиев /

