СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ“

4831 ГРАД ДОСПАТ, УЛ. „КАПИТАН ПЕТКО ВОЙВОДА“ №2

e_mail: info-2101001@edu.mon.bg

https://www.soudospat.com

Утвърждавам:.....

Директор: /Ярослав Първанов/

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ трудов РЕД НА УЧИЛИЩЕТО

чл. 1 С този правилник се определя структурата и функцията на училищното ръководство, организацията на учебния процес, правата и задълженията на учителите, учителите в ЦДО, служителите, помощния персонал и учениците.

чл. 2 Правилника е разработен от Директора и неговата цел е да конкретизира целите,задачите,задълженията и функциите на учасниците в дейноста на училището за осъществяване на държавната образователна политика

I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 3 Средно училище „Димитър Благоев”, гр. Доспат е общинска общообразователна, възпитателна институция, която се регулира и ръководи от общодържавните изисквания съгласно ЗПУО и ДОС.

3.1 Осъществява се задължително обучение съгласно Закона за предучилищно и училищно образование на учениците до 16 години в съответните етапи начален: 1-4 клас, основно образование: 5-7 клас и средно образование със двата Гимназиални етапа: 8-10 клас и 11-12 клас.

3.2 На завършващите се издава документи за определените от ЗПУО образователни степени и придобиване на професионална квалификация или профили.

II. ОБЩОУЧИЛИЩНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 4 Средно училище „Димитър Благоев“, град Доспат приема ученици от 1 до 12 клас /1-12/ за дневна форма на обучение, организира в 10, 11 и 12 клас и самостоятелна форма на обучение.

4.1. До 30.06 на предходната учебна година се приемат списъците на учениците от четвърти клас, преминаващи в пети клас и се записват в книгата за подлежащите в Средно училище„ Димитър Благоев „ -гр. Доспат.

4.2. До 10.09. учениците се разпределят по паралелки и се определят класните ръководители.

4.3. По желание на родителите, учениците могат да се преместват в други училища по време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 дни преди приключването на учебния срок или годината и при спазване на ЗПУО и нормативната база на МОН.

4.4. Задължително обучение, преминаването в по-горен клас, издаването на документите, за завършен клас, етап и степен се осъществяват по реда на нормативната база.

Чл. 5. В Гимназиалната степен 8-ми клас се приемат ученици без приемни изпити завършили основно образование в 7-ми клас, класирането и записването в съответната паралелка за профил или професия се извършва като се сумира бала на годишните оценки от балообразуващите предмети и средния успех от Свидетелството за завършено основно образование .

5.1. Броя на ученици за приемане в 8 клас се предлагат от Педагогическия съвет и се утвърждават като държавен план- прием.

5.2. Обучението и приемането в по-горен клас, завършването на средно образование се осъществява по реда на ДОС

Чл. 6. Обучението се извършва по приет от Педагогическия съвет учебен план и съобразно Наредба на МОН за организиране дейността през учебната година. Учениците приети предишни години се обучават по учебни планове за съответната година и завършват средното си образование в 12 клас по учебни планове по които са приети.

6.1. На учениците се предоставя възможност за ИУЧ, ЦДО- целодневна форма на обучение и ФУЧ в зависимост от техните интереси и подадено заявление, съобразно възможностите на училището, кадровата обезпеченост и материална база.

6.2. На учениците се предоставя възможност да завършат средно образование с профилирана и професионална подготовка.

6.3. В Средно училище„ Димитър Благоев„ гр. Доспат се осъществява профилирано обучение

ПРОФИЛ „Софтуерни и хардуерни науки „ с профилиращи предмети както следва :

- информатика, математика, български език и литература.

Профил „Предприемачески „

6.4. Учениците от 12 клас изучаващи профилирано обучение в 8, 9, 10, 11 и 12 клас полагат държавен зрелостен изпит по български език и литература и втори от профилиращите предмети изучаван в Гимназиалната степен.

6.5. Професионалното обучение се предлага в Двата етапа на Гимназиалната степен : 8-10, 11-12 класове

Чл. 7. Като юридическо лице Средно училище „Димитър Благоев „гр. Доспат е на Делегиран бюджет и се разпорежда самостоятелно с бюджетните си и извън бюджетните средства, с движимото и недвижимото имущество.

7.1. Средно училище „ Димитър Благоев „ гр. Доспат определя вътрешната си структура, подбира кадрите, определя организацията, методиката и средствата на обучение съобразно изискванията на ДОС приети от МОН.

7.2. Ръководството, учителите, служителите и помощния персонал при Средно училище „Димитър Благоев„ гр. Доспат носят пряка отговорност за изпълнение на държавните образователни изисквания, поетите задължения при приемане на учениците, по време на учебен процес, така и при провеждане на културно-творчески, спортно-туристически дейности за създаване условия за опазване живота, укрепване

здравето на учениците по време на обучението на територията на учебното заведение и спазване нормите и изискванията за безопасни условия на труд, обучение и възпитание.

7.3. Средно училище „Димитър Благоев„ гр.Доспат носи отговорност за извършването на дейности, мероприятия и прояви, които противоречат на законите и всички подзаконови актове в страната, ограничаващи правата и свободите на личността или водят до нарушаване на учебно-възпитателния процес.

Чл. 8. Като юридическо лице училището се представлява от Директора чиито права и задължения се уреждат с този правилник.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 9. Учебно-възпитателния процес се организира като дневна форма на обучение, една смяна , първи вариант и втори вариант за учениците от 1-ви до 4-ти клас.

9.1. С учениците от 10, 11 и 12 клас се организира и самостоятелна форма на обучение с решение на ПС.

Чл. 10. Разпределението на учениците по паралелки и делението на паралелките по групи се извършва от Директора при спазването на нормативните изисквания на МОН

Чл. 11. Учебното време се организира съгласно Училищния учебния план.

Чл. 12. Учебните занятия започват в 8.00 часа и завършват в 14.00 мин. Дневно се провеждат до шест учебни часа за учениците от 5 до 8 клас и седем учебни часа 9 – 12 клас.

12.1. Организацията на учебния ден е полудневна, едносменна.

12.2. Обучението на учениците от 1 до 7 клас е на целодневна форма, като от 5 до 7 клас учебните часове са до обяд, а след обяд са заниманията за самоподготовка.

12.2. Междучасията са от 10 минути, а голямото е след третия час и трае 30 минути.

12.3. По приложение №1 към този правилник за дневния режим се организират задължителните часове, формите на ИУЧ, ФУЧ и организирания отдих.

Чл. 13. Седмичното разписание съобразено с психофизическите особености на учениците се изготвя от комисия и се утвърждава от Директора, след приемането на декларациите за обучение по ИУЧ, ФУЧ, ЦДО и модулно обучение по ФВС.

Чл. 14. Приемането на учебния план и учебната документация се подготвят до 10.09.

14.1. Безплатните учебниците за учениците от 1 до 12 клас се раздават първия учебен ден- 15.09.

14.2. Разпределението на часовете от учебния материал по предмети, класове и преподаватели се представя до 05.09.

14.3. До 15.06. чрез анкета се определя ИУЧ, ЦДО и ФУЧ за следващата учебна година.

14.4. В СУ„ Димитър Благоев „ град Доспат се изучава основно английски и френски език. До 15.09. учениците от пети клас със съгласието на родителите декларират какъв чужд език ще изучават, а девети клас определят какъв втори чужд език ще изучават.

14.5. Класните стаи и кабинети се разпределят до 05.09., като се приема от Педагогически съвет формата на обучение за учебната година- класно-урочна или кабинетна система .

Чл.15. По време на училищното обучение знанията и уменията на учениците се проверяват чрез устни, писмени и практически форми на контрол и се оценяват по общи ДОС и изисквания по отделните учебни предмети за отделен клас и степен.

15.1. Завършването на срока и годината, поставянето на срочни и годишни оценки се извършва съгласно Училищния учебния план, ЗПУО и ДОС за организиране на УВР.

15.2. Провеждането на поправителни изпити, държавни изпити и изпитите с ученици на самостоятелна форма на обучения се провеждат съгласно изискванията на ЗПУО, ДОС и Училищния учебен план по предварително изготвен и утвърден график.

Чл. 16. Възникването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение с учители, учители в ЦДО, служители и помощния персонал се извършва по реда определен от КТ и Наредба на МОН.

16.1. Директора обявява свободните места в Бюрото по труда и РУО на МОН в три дневен срок от овакантяването им.

16.2. Не може да възникне трудово правоотношение за заемане на учителска длъжност от лице:

- **осъден за умишлено престъпление;**
- **лишен от право да заема учителска длъжност;**
- **страдащ от заболявания, които застрашават живота и здравето на децата**

I. УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО -ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС И ЗАДЪЛЖЕНИЯТЯ ИМ

УЧИТЕЛИ

Чл. 17. Учителската правоспособност се определя от присъдената квалификация „УЧИТЕЛ" в дипломата за висше или полувисше образование или в дипломата за преквалификация.

Чл. 18. Учителят в СУ„ Димитър Благоев „ град Доспат е длъжен:

1. **Да изпълнява определените задължения в длъжностната си характеристика, КТ и други нормативни актове.**
2. **Да опазва живота и здравето на учениците по време на учебно възпитателната работа и на други дейности, организирани от него или училището.**
3. **Да повишава системно професионалната си квалификация.**
4. **Да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието.**
5. **Да провежда инструктажи по ЗБУТ, ППО и БДП.**

Чл. 19. Учителя в СУ„Димитър Благоев „ град Доспат няма право да накърнява човешките и гражданските права на ученика, да унижава личното му достойнство и да прилага форми на физическо и психическо насилие върху неговата личност.

19.1. Учителя няма право да отстранява ученика от учебен час или извън урочни и извън училищни дейности, както и да дава частни уроци на учениците, на които преподава.

19.2. Учителя е задължен в срок до един месец след началото на учебната година на всяка учебна година да попълва Декларация за конфликт на интереси и че не е предоставял образователни услуги за предходната учебна година .

Чл. 20. Нормите за учебната заетост на учители се определя с наредба от МОН.

20.1 Разпределението на преподавателите по учебния план се приема от ПС до 10.09. за съответната учебна година.

Чл. 21. За не изпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина учителите носят дисциплинарна отговорност и се наказва по КТ.

21.1. По искане на Директора на учителите се прави професионална оценка с участието на експерти от РУО на МОН.

УЧЕНИЦИ

Чл. 22. Учениците са лица, включени във формите на училищното обучение, като партньори и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

Чл. 23. Ученикът в Средно училище„ Димитър Благоев, град Доспат има право да :

1. **Избира профилирано, професионално или общообразователно обучение, предметите и дейностите дадени в учебния план, като избираеми и задължителни.**
2. **Да избира изучаването на чужд език в 5 и 8 клас.**
3. **Участва по собствен избор в организирането от училището извънкласни форми на дейност.**
4. **Получава от училището информация по въпросите за неговото обучение.**
5. **Получава консултации от учителите.**
6. **Дава мнения и предложения пред ръководството на училището и класа, по организацията и провеждането на цялостната дейност.**
7. **Ползва общежитието и стола му, /ако училището разполага с такива/.**
8. **Ползва училищната МТБ за развитие на интересите си и способностите.**
9. **Да бъде избиран и да избира колективните органи за управление на училището.**
10. **Да бъде поощряван с материални и морални награди за високи резултати в учебната дейност. Наградите се определят от ПС.**
    - **за отличен успех - грамота и материална награда;**
    - **за особена изява и талант – материална награда.**
11. **Получава стипендия при условия и по ред определен от Министерския съвет и Наредба на МОН..**
12. **Участва в работата на Педагогическия съвет при обсъждане резултатите от обучението, награждаване и наказване на ученици.**

Чл. 23. Ученикът в Средно училище„ Димитър Благоев „ град Доспат няма право да:

1. **Отсъства от учебните занятия без уважителни причини. Отсъствията се извиняват с медицинска бележка от личния лекар или бележка от родителя за налагащо отсъствие по домашни причини. При отсъствия повече от 25% по учебен предмет, класния ръководител прави предложение до ПС и Директора определя начина на завършване на учебната година, като насрочва допълнителни изпити за срочна или годишна оценка.**
2. **Употребява наркотични средства, алкохол и да пуши.**
3. **Участва в политически партии, организации до пълнолетие.**
4. **Накърнява с поведението си авторитета на учителя.**
5. **Създава пречка на учителя по повод изпълнението на служебните му задължения.**

Чл. 24. Ученикът в Средно училище „Димитър Благоев„ гр. Доспат е длъжен да:

1. **Изпълнява учебните си задължения, дневния и седмичния режим.**
2. **Спазва училищния правилник, нормите на поведение в училище и обществото, както и законите на страната.**
3. **Съхранява и опазва училищните традиции и училищната собственост, авторитета на училището.**
4. **Да посещава училище и учебните часове прилично и естетично облечен.**

Чл. 25. За не изпълнение на задълженията си по ЗПУО на основание Правилника на училището учениците носят дисциплинарна отговорност и се наказват с:

- **1. забележка**
- **2.предупреждение за преместване в друга паралелка**
- **2. преместване в друга паралелка в същото училище**
- **3. предупреждение за преместване в друго училище**
- **4. преместване в друго училище.**
- **5. преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение- за ученици навършили 16 год**

25.1. Наказанията по т.1 се налагат от Директора по предложение на класния ръководител, а по точки 2, 3, 4 и 5 от Директора на училището след решение на ПС.

25.2. Наказаните ученици от 8, 9, 10, 11и 12 клас се лишават от стипендии.

Чл. 26. Подлежащите на задължително обучение при отсъствия повече от 20 учебни часа се санкционират по чл.47 от Административно наказателните разпоредби по ЗПУО.

Чл. 27. Преди налагане на наказанието на ученика се изслушва, проверяват се обстоятелствата, свързани с нарушението и се уведомяват родителите.

Чл. 28. За допуснати неизвинени отсъствия учениците се наказват както следва:

1. **Забележка – при 10 неизвинени отсъствия – от класният ръководител.**
2. **Преместване в друга паралелка -над 20 неизвинени отсъствия, решение на ПС.**
3. **Предупреждение за преместване в друго училище – 30 не извинени отсъствия, решение на ПС, Заповед на Директора.**
4. **Преместване в друго училище- при 40 неизвинени отсъствия с гласуване и решение на ПС.**
5. **Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение за ученици над 16 год.**

УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 29. Органи за управление на училището са Директора , Педагогическия съвет , Училищното настоятелство, Обществения съвет.

Чл. 30. Директора организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището.

1. **Осъществява държавната политика в областта на образованието.**
2. **Представлява училището пред органи, организации и лица.**
3. **Осъществява вътрешния контрол в съответствие с правомощията му предоставени с нормативните актове.**
4. **Разпорежда се с бюджета и с извън бюджетните постъпления, като се отчита пред колективния орган за управление.**
5. **Сключва договори с физически и юридически лица по предмета на дейността на училището.**
6. **Обявява свободни места в бюрото по труда и РУО на МОН и сключва трудови договори с помощник директорите, учителите и служителите по реда на КТ.**
7. **Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и този правилник.**
8. **Организира приемането на деца и ученици, организира обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания.**
9. **Подписва документи за завършен клас, образователна степен и съхранява печата с държавния герб.**
10. **Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушенията от ЗПУО.**
11. **Контролира правилното водене и съхранение на училищната документация.**
12. **Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училище.**
13. **Председател е на ПС, осигурява изпълнението на решенията му.**
14. **Организира пропускателния режим в училище.**

15. **Провежда инструктаж по ЗБУТ и ППО.**

Чл. 31. Педагогическия съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от Директора. Извънредно заседание се свиква по искане на най-малко 1/3 от числения му състав и от Директора при неотложна необходимост или извънредни обстоятелства.

Като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси :

Педагогическият съвет:

1. **Приема правилника за училището.**
2. **Приема учебните планове на училището .**
3. **Избира формата на обучение и реда за провеждането им.**
4. **Обсъжда и взема решения по резултатите на обучението.**
5. **Определя начина за приемане на учениците в училище, по спазване изискванията на нормативните актове.**
6. **Определя изискванията и реда за явяване на поправителните изпити, изпити за промяна на оценка, приравнителните изпити, както и на изпитите на ученици на самостоятелна подготовка.**
7. **Приема индивидуални планове и програми за обучение на ученици.**
8. **Обсъжда и предлага на Директора решения за награждаване и наказване на ученици.**
9. **Определя дейности извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им.**
10. **Приема решения с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.**
11. **Решенията на ПС могат да бъдат отменени от самия състав с квалифицирано мнозинство 2/3 от присъстващите или от началника на РУО на МОН.**
12. **За всяко заседание на ПС се води протокол в специална книга, която се съхранява пет години.**

Чл. 32. За подпомагане дейността на училището се избира като обществен орган Училищно настоятелство.

Чл. 32.1. Действието на Училищното настоятелство е уредено с правилника издаден от Министерството на образованието и науката.

Чл. 33. Задължителната училищна документация се прошнурова, прономерова и подпечатва с печат на училището.

Чл. 33.1.Документите които се издават са по утвърдени образци от МОН и се заверяват от Директора .

Чл. 34. Финансирането на училището освен от бюджета, може да става и чрез набиране на средства от наеми, дарения, такси, целеви средства и други. Изразходването става по утвърдена от Директора сметка.

VI. ФУНКЦИОНАЛНИ ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

УЧИТЕЛИ

1. **Владее основите на предмета по който преподава и следи за новостите по него.**
2. **Осигурява съзнателно, задълбочено и трай усвояване на знанията и уменията от учениците. Максимално развитие на умствените и познавателните им способности.**

3. **Грижи се за опазване здравето на учениците, за правилното им физическо развитие, за безопасни условия на възпитание, труд и обучение.**
4. **Системно изучава индивидуалните способности, интереси и наклонности на учениците.**
5. **Подържа тясна връзка с родителите и съдейства за професионалното развитие на учениците.**
6. **Изготвя годишното разпределение на учебния материал, съзнателно подготвя всеки урок и осъществява изпълнението на учебния план.**
7. **Системно повишава научната и педагогическа квалификация, участва активно в работата на ПС.**
8. **Изпълнява дежурствата в училище.**
9. **Като класен ръководител води задължителните училищна документация и книги.**

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

1. **Постъпва на работа 30 минути преди започване на първия учебен час.**
2. **Организира влизането и излизането в класните стаи.**
3. **Дежури по коридорите в междучасията и следи за опазване на реда, хигиената, дисциплината и материалната база.**
4. **При хубаво време дежурните учители извеждат децата на двора и следят за проветряването на стаите.**

ЗАВЕЖДАЩ "АТС"

1. **Води дневника за входяща и изходяща кореспонденция, изпити, протоколи на ученици на дневна и самостоятелна форма,книгата за наредби, заповедната книга, завежда всички издадени удостоверения и писма. Съхранява Книгата за подлежащите на задължително обучение на ученици , Главната книга ,Личните картони на учениците от Гимназиалната степен.**
2. **Съхранява всички досиета на персонала и редовно ги попълва с необходимите промени, които възникват, както и личните дела на учениците от осми до дванадесети клас.**
3. **Подготвя и предлага за подпис на директора – служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди и други.**
4. **Води форма 76 за присъствие и отсъствие на персонала.**
5. **Извършва компютърна дейност.**
6. **Поддържа връзка с финансовите органи и касиера, като представя разгърнато щатно на гл.счетоводител за изплащане на заплати, стипендии и други промени.**
7. **Завеждащ АТС е длъжен да пази служебната тайна.**

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

1. **Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.**
2. **Организира счетоводно отчитане, като осигурява предварителен и текущ контрол.**
3. **Анализира и контролира разходването материалните запаси и средства с целево предназначение.**
4. **Проверява, обобщава и предоставя на финансиращия орган месечни и годишни отчети, както и касовото изпълнение на бюджета.**
5. **Изготвя годишния счетоводен баланс и го представя на директора.**
6. **Съгласува и подписва трудови договори и допълнителни споразумения на работещите в училището.**
7. **Главния счетоводителя е длъжен да пази служебната тайна.**

8. **Носи отговорност за финансовата дисциплина и обезпеченост с финансови средства .**

ПОДДРЪЖКА- ДОМАКИН

1. **Отговаря за съхраняването, опазването, обогатяването и целесъобразното използване на МТБ в училището.**
2. **Доставя, съхранява и предоставя за използване от учителите и учениците на безплатни учебници и УТС.**
3. **Доставя необходимите канцеларски, счетоводни и помощни книги и материали.**
4. **Грижи се за обзавеждане и опазване на кабинетите, класните стаи с необходимата мебел.**
5. **Води и отчита картони за раздаденото имущество по кабинети и класни стаи.**
6. **Води, отчита и раздава на правоимащите работно и специално облекло.**
7. **Ръководи и разпределя дейността на хигиенистите и отговаря заедно с тях за хигиената на учебното заведение. Провежда с тях инструктажи по ЗБУТ и ППО.**
8. **Води отчетните документи – складови разписки, искания, нареждания, отчети, инвентарна книга за стоково-материалните ценности.**
9. **Доставя материали за текущи ремонти и поддържане на сградата.**
10. **Предоставя за ремонт УТС и др., подпомага директора за организация и извършване на текущи ремонти.**
11. **Следи за икономичното и рационално използване на осветлението и водата.**
12. **Изпълнява допълнителни разпореждания на директора по организацията на ОВР и опазване на материално техническата база .**

ХИГИЕНИСТИ

1. **Извършват редовно и качествено почистване и дезинфекциране на класните стаи , учебния кабинети, коридори, санитарните възли и фоайета, по определен от ръководството график, бие звънеца при липса на ел.енергия.**
2. **Спазва санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания и правилата по охрана на труда.**
3. **Подпомага учителите и персонала в училището при пренасяне на учебници, УТС и инвентар.**
4. **Следи за повреди в различния помещения и докладва за тяхното бързо отстраняване.**
5. **Следи за икономичното изразходване на ел.енергията и водата.**
6. **Изпълнява допълнителни нареждания на директора и дежурните учители свързани с организацията на учебния процес.**

ОГНЯР

1. **Грижи се за отоплението на сградата.**
2. **Поддържа парната инсталация и котелното в изрядна форма.**
3. **Приема дървата и въглищата със определената комисия и заедно с домакина се заприходяват и изписват, съхранява ги прилежно.**
4. **През не отоплителния сезон участва в текущи ремонти, определени от Директора.**
5. **Спазва противопожарните правила и изисквания, по БУОТ и ППО**
6. **При работещ режим на парната инсталация се наблюдава и контролира системата чрез ел. уредите и датчиците. Котелната система при работещ режим е абсолютно забранено да се оставя без надзор от огняря.**

ОХРАНА

1. **Отговаря за пропускателния режим в учебното заведение .**
2. **Води отчет ,като записва лицата които посещават училището в специален дневник.**

3. **Насочва външни посетители до съответната цел и място на посещение**
4. **Не допуска родители до класните стаи.**
5. **Обхожда коридора на 1-ви етаж и до другия вход по време на часовете.**
6. **Не допуска външни лица без повод и цел в учебното заведение.**

ШОФЬОРИ НА АВТОБУСИ

1. **Да возят учениците по утвърдените със Заповед на Директора по маршрути и населени места.**
2. **Да спазват стриктно часовите разписания по съответния маршрут.**
3. **Да спазват правилата за движение по пътищата**
4. **Да отговарят за техническата изправност на автобусите.**
5. **Да спазват графиците за технически преглед, застраховка на автобуса, местата в него и техническата изправност на тахографите, като в края на всеки месец да свалят на магнитен носител необходимата информация.**
6. **Да опазват имуществото в автобуса, като провеждат ежегодни инструктажи на учениците.**

VII .РАБОТНО ВРЕМЕ И ДНЕВЕН РЕЖИМ

1. **Учителите се явяват 15 минути преди започване на предстоящия час, работят по годишен норматив.**

1.2.**Дежурните учители са длъжни да поемат дежурството 30 минути преди започване на първия учебен час и стриктно да изпълняват задълженията си по време на междучасията и през целия ден.**

1.3.**Учителите, които нямат часове в седмичното разпределение в определени дни са длъжни при повикване да се явят в училище на разположение на Директора.**

1.4 **Учителите - ЦДО в Начален етап 1-4 клас работят по годишен норматив и са по 2-ри вариант**

1.5. **Учителите - ЦДО в Прогимназиалния етап 5 – 7 клас по годишен норматив 30 часа. Седмично са с работно време от 12.00 ч. до 18.00 ч.**

32. **Служителите са с работно време от 07.00 до 10.30 часа от 13.00 до 17.30 ч.**

3. **Хигиенистите са на две смени от 07.00 до 12.00 следобед от 13.00 до 16.00 ч.**

08.00 до 12.00 следобед от 13.30 до 16.30 .ч.

Дияна Горова - 07.00 до 10.30 следобед от 13.00 до 17.30 ч.

Невена Бълганова - 07.00 до 12.00 следобед от 13.00 до 16.00 ч.

Къдире Куцлева - 07.00 до 10.30 следобед от 13.00 до 16.00 ч.

4. **Охрана 07.30 до 12.00 следобед от 13.00 до 16.30 ч.**
5. **Огняр 08.00 до 12.00 следобед от 13.00 до 17.00 ч**

През отоплителния сезон 05.00 до 13.00 ч.

6. **Поддръжка -Домакин 08.00 до 12.00 следобед от 13.00 до 17.00 ч**
7. **Шофьори на автобуси**

когато не возят ученици 08.00 до 12.00 следобед от 13.00 до 17.00 ч.

когато возят ученици от 15.09 до 30.06 - на не нормирано работно време

8.**Работното време на учителите, служителите и помощния персонал се утвърждава със заповед на Директора.**

VIII.ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. **За неизпълнение на функционалните задължения нарушителите се наказват по КТ.**
2. **Промяната на заплатите се осъществява чрез Правила за работната заплата и в колективни и индивидуални трудови договори.**

3. **Постигнатите икономии по бюджетната сметка се разпределят като допълнително възнаграждение в края на всяка календарна година.**
4. **Допълване и изменение на правилника се допуска само с решение на Общото събрание на педагогическия състав.**
5. **Правилникът за вътрешния трудов ред е съобразен със КТ „както и със всички други нормативни документи .**

С настоящия Правилник за вътрешния трудов ред са запознати целият педагогически и непедагогически персонал при Средно училище „Димитър Благоев" град Доспат .

Приложен списък с имената на колектива и собственоръчно положени подписи на учителите, служителите и помощния персонал .

Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №1, Решение № 3 от 17.09.2026 година и заповед на зиректора №РД-20/18.09.2026г.