

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ”

СЕЛО КАРДАМ, ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО,
ОБЛАСТ ДОБРИЧ

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД

УЧЕБНА 2012 / 2013 ГОДИНА

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ

1. Разпределение на работното време на педагогическия персонал

1.1. Директор - 7.00 - 15.00 часа

1.2. Учители :

-Явяват се на работа съгласно седмичното разписание на часовете
20 минути преди започване на учебния час през учебната година, а по време на
дежурство през ваканции както следва: 7.30 – 13.30 часа

- След приключване на учебния час учителя проверява хигиената в класната
стая и освобождава учениците.

1.3. Възпитатели: 11.00 – 17.00 часа

Работа с ученици: Организиран отдих :

първи – четвърти клас 11.30 – 13.25 часа

пети - осми клас 12.45 - 13.25 часа

16.10 - 16.50 часа

Самоподготовки -

първи – четвърти клас 13.25 – 14.50 часа

пети - осми клас 13.25 - 14.50 часа

Занимания по интереси -

14.50 - 16.10 часа

2. Разпределение на работното време на непедагогическия персонал

2.1. Чистач – сутрин 6.30 - 10.30 часа

след обяд 09.30 - 17.30 часа

14.30 – 17.30 часа

2.2. Огняр – сутрин 6.00 - 10.00 часа

след обяд 12.00 - 16.00 часа

3. Разпределение на работното / учебно време на учениците

3.1. Учениците се явяват в училище всеки учебен ден в 7.30 минути за първи
учебен час.

3.2. Учебните часове се провеждат по следното разписание:

Първи час : 7.45 - 8.25 часа

Втори час : 8.45 - 9.25 часа

Трети час : 9.30 - 10.10 часа

Четвърти час: 10.30 – 11.10 часа

Пети час : 11.20 – 12.00 часа

Шести час : 12.05 – 12.45 часа

3.3. Междучасия: малки: 9.25– 9.35 часа големи: 8.25 – 8.45 часа
 11.15 – 11.20 часа 10.15 - 10.35 часа
 12.00 -12.05 часа

4. Време на задължително присъствие и начин на отчитане на работното време.

4.1. Учителите трябва да бъдат на работното си място съгласно седмичния и годишен норматив преподавателска заетост, да отразяват това ежедневно в материалната книга и дневника на класа.

4.2. Учителите са задължени да провеждат консултации по график утвърден от директора на училището в рамките на два учебни часа през седмицата. Отразяват проведената консултация в присъствен дневник, който подлежи на контрол от Директора.

4.3. Учителите са задължени да присъстват на заседания на педагогическия съвет, извънкласни и извънучебни мероприятия.

4.4. Всяко отсъствие от учебен час, заседание на ПС, мероприятие организирано от училището в извън учебно време се удостоверява със съответен документ / болничен лист, молба за отпуск/. Нарушителите на правилника се наказват на основание КТ.

4.5. В случаите, когато се налага да се замества учител излязъл в болнични на заместващите учители да се изплащат лекторски.

РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ПОЛАГАНЕ НА ДЕЖУРСТВА В УЧИЛИЩЕ

Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. да идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване на състоянието на училищната база и подготовката и за учебно-възпитателния процес.

Главен дежурен

Явява се на работа в 7.15 часа.

Проверява състоянието на класните стаи, коридорите и училищния двор. При констатирани нередности уведомява директора.

Посреща учениците и следи за спазването на реда и дисциплината в училище по време на междучасието.

Следи за реда при получаване на закуска, дисциплината на учениците, хигиената в стола.

Контролира графика за времетраене на учебните часове.

Контролира правилното попълване на книгата за взетия учебен материал.

Организира отдиха на учениците през голямото междучасие, като се съобразява с атмосферните условия.

Докладва на училищното ръководство за неизправности и нанесени щети по материалната база и констатира нарушения.

Носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.

Напуска последен училищната сграда след приключване на смяната.

След биене на първия звънец предприема мерки за подготовката на учениците за учебен час.

Дежурен на етаж

Явява се на работа в 7.25 часа.

Посреща учениците и следи за спазването на реда и дисциплината в училище по време на междучасието.

Следи за опазването на материалната база и спазването на хигиена в общите помещения – коридори и стълбища. Докладва на училищното ръководство за неизправности и нанесени щети по материалната база и констатира нарушения.

Дежурен в стола

Следи за реда при получаване на храната, дисциплината на учениците, хигиената в стола.

Дежурен възпитател по изпращане на учениците –

Проверява дали всички ученици от съответното село са се качили в автобуса и дава разрешение за потеглянето му. Следи за безопасността при качване и превоза на учениците. При закъснение на автобуса, грубо отношение на шофьора уведомява директора.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Заседанията на ПС се извършват в извънучебно време. Учителите удостоверяват с подпис присъствието си.

В заседанията могат да участват и помощния персонал, когато се разглеждат въпроси свързани с тяхната работа.

Настоящият правилник е приет на заседание на ПС с протокол № 1 от 17.09.2012 година.

Директор:

