



УТВЪРДИЛ: П
ЖЕНИ КРЪСТЕВА

Директор на ЦПЛ СО „Михаил Колони“ гр. Варна

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Правилникът за вътрешния трудов ред е разработен на основание чл.181 от КТ, Закона за предучилищно и училищното образование, Правилника за устройство и дейността на ЦПЛР Средношколско общежитие – гр. Варна.

Чл.2. Цел на правилника е да конкретизира правата и задълженията на персонала и оптимизиране организация на образователно-възпитателната, административна и помощна работа в общежитието.

Чл.3. Ръководството, възпитателите, служителите и работниците са длъжни да спазват трудовата дисциплина, реда и задълженията си, установени с КТ, ЗУПО, Правилника за устройство и дейността на ЦПЛР- Средношколско общежитие-гр.Варна, настоящия правилник и други нормативни актове, определящи трудовоправните отношения.

ГЛАВА II

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ

Чл.4. Възпитателят има право :

1. Да черпи права от Правилника за устройство и дейността на ЦПЛР - Средношколско общежитие-гр.Варна.
2. Да избира свободно форми и ефективни методи на образователно-възпитателни дейности на основата на общите специфични методични указания и изисквания за организиране на дейностите и носи пълна отговорност за резултатите от тях.
3. Да прави конкретни предложения за организацията и ръководството на образователно-възпитателните дейности и участва активно в управлението на общежитието, като свободно, добронамерено и конструктивно отправя критични бележки.
4. Да бъде стимулиран за постигнатите положителни резултати в работата си, съобразно нормативните актове.
5. Да повишава системно професионалната си подготовка чрез самоподготовка или организирани форми на квалификация.
6. Да проявява творчество и оригиналност в цяростната си образователно-възпитателна дейност.



Чл.5. Възпитателят е длъжен да :

1. Да спазва Правилника за устройство и дейността на ЦПЛР- Средношколско общежитие-гр.Варна.
2. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателните дейности и дежурства.
3. Осъществява връзка и взаимодействие с родители, настойници, класни ръководители, педагогически съветници и треньори.
4. Интересува се от успеха на учениците в училище, проучва индивидуалното и общото им развитие и прилага диференциран подход към тях. Организира самостоятелната им подготовка за правилно и системно усвояване на уч.материал.
5. Дава консултации на учениците по предмети по специалността си в определени часове – от 09.⁰⁰ ч. до 11.⁰⁰ ч. и от 15.⁰⁰ ч. до 17.⁰⁰ ч. и осъществява педагогически контрол върху успеваемостта им.
6. Възпитателят следи за спазването на Режима на ученика – ставане от сън, самоподготовка.
7. Следи за спазване на реда, хигиената, режима на домуване.
8. Възпитателят работи по график, носи отговорност и реагира своевременно при инциденти.
9. Предава блока на следващия дежурен възпитател.
10. Възпитателят може да работи едновременно като дежурен възпитател и групов възпитател.
11. Присъства на Педагогически съвет, организирани родителски срещи и други прояви.
12. Отразява записването и движението на ученици в домовата книга.

Чл.6./1/. Задължения по документацията.

/2/. Дневници.

1. Дневниците се попълват четливо и без съкращения с максимално пълна и точна информация за всеки ученик в срок определен от директора.
2. За всяка учебна седмица своевременно се попълват отсъствията на ученика и проведените задължителни и избираеми образователно-възпитателните дейности.
3. Всички корекции се извършват от допусналия грешката с червен химикал и се заверяват своевременно от директора с подпис и печат.
4. Не се допускат допълнителни символи като точки, минуси, плюсове и други подобни.
5. На подходящо място се отразяват наказанията на учениците - № / дата на заповедта, вид на наказанието и срок; № и дата на изпратените съобщения за допуснати отсъствия.
6. В дневника на всяка група се съхраняват документи по приема на ученика, движението им, освобождаване от такса, съобщения за отсъствия и други.

/3/. Книга за впечатления на дежурния възпитател нощна смяна.

1. В книгата дежурния възпитател вписва отсъстващите ученици и нарушения по Правилника за устройство и дейността на ЦПЛР - Средношколско общежитие-гр.Варна през смяната.

Чл.7 Задължения на старши възпитател

1. Планират, организират и провеждат квалификационно-методическа дейност в общежитието, свързана с възпитателно-образователния процес извън задължителната педагогическа норма .
2. Участват в процеса на създаване на среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на учениците;
3. Консултират младшите възпитатели;
4. Участват в дейности по разработване на проекти по програми и/или дейности по реализирането им;



5. Използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес
6. Изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на обслужващото звено.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.8. Трудовоправните взаимоотношения и трудовата дисциплина на непедagogическия персонал на общежитието се определят съгласно КТ, както и в съответствие с длъжностната характеристика и нормативните изисквания за заеманата длъжност.

Чл.9. Цялостната дейност по организиране и контрол се извършва от директора.

Чл.10./1/. Непедagogическия персонал изпълнява други задължения по длъжностна характеристика.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНО ВРЕМЕ. ДЕЖУРСТВА И ПОЧИВКИ

Чл.11. /1/. Дежурството се извършва от възпитателите и служителите по блокове и етажи.

/2/. Графика на дежурство – дневна и нощна смяна, се утвърждава от директора по месеци.

Чл.12. Задължения на дежурния възпитател дневна смяна :

1. Изпълнява задължения по длъжностна характеристика.
2. Осигурява ред в общежитието и следи за осигуряване на пропускателния режим по блокове.
3. При констатиране на повреди и унищожаване на имущество уведомява директора.
4. Сигнализира при опасност от природни бедствия аварии.
5. Обхожда етажите и стаите и следи за реда в тях.
6. Оказва помощ при инциденти между ученици и уведомява директора.

Чл.13. Задължения на дежурния нощна смяна.

1. Заклучва съответния блок в 21.⁰⁰ ч.
2. Извършва проверка на учениците по стаи.
3. Вписва отсъстващите ученици в книгата за впечатления на дежурния нощна смяна и прояви и взети мерки в Папката за констатирани нарушения и предприети действия.
4. Обхожда периодично коридорите и стаите и следи за реда в тях според заповед на директора.



Чл.14.Работно време на категориите персонал в СО „Михаил Колони“

I. Педагогически персонал:

1. **Директор** – от 08⁰⁰ ч до 16³⁰ ч. почивка: 12⁰⁰ ч. – 12³⁰ часа

При необходимост от осъществяване на контролни функции и методична дейност работи в смените на възпитателите.

2. **Възпитатели** – със заповед на директора

Директорът с вътрешна заповед определя работното време на възпитателите в периода на учебно време и изготвя график за отпуски и работа през календарната година, според КТ.

В работното време се включва според нормативната уредба задължителната педагогическа норма- 6 часа, 2 часа се разпределят за самоподготовка, подготовка на материали, консултации, родителски срещи, онлайн работа за консултации и занимания по интереси. Мястото за тези занимания се определя от директора със заповед за учебната година. Изготвя се ежемесечен график.

II. Непедагогически персонал:

1. **Гл. счетоводител**- 08⁰⁰ ч до 16³⁰ ч. почивка: 12⁰⁰ ч. – 12³⁰ часа

2. **ЗТС** -08⁰⁰ ч до 16³⁰ ч. почивка: 12⁰⁰ ч. – 12³⁰ часа,

3. **ОСД** - по график утвърден със заповед на Директора

4. **Технически сътрудник** - по график утвърден със заповед на Директора

4. **Чистачи** - по график утвърден със заповед на Директора

5. **Огняри** - по график утвърден със заповед на Директора

Почивката съгласно КТ по време на нощно дежурство е без напускане на работното място.

За някои категории работници и служители със заповед на директора на общежитието се определя ненормирано работно време.

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.15. /1/. Работното време на педагогическия персонал е по график. В разписанието на установеното работно време възпитателите са длъжни да бъдат в общежитието за изпълнение на годишната си норма на образователно-възпитателна дейност.

Чл. 16./1/. При закъсняване за съответната смяна, както и при преждевременно напускане възпитателя дава писмени обяснения.

/2/. При нарушения по смисъла на чл.18 ал. 1 се носи дисциплинарна отговорност.

Чл.17. /1/. При заболяване възпитателите, служителите и работниците уведомяват ръководството преди началото на работния ден. За периода отсъстващия се замества, съгласно чл.259 от КТ.

/2/. Болничният лист се представя до два работни дни от издаването му.

Чл.18. При отсъствие на служител или работник той бива заместван от друг, определен със заповед на директора.



ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Екземпляр от правилника да се съхранява в дирекцията, деловодството
2. Всички възпитатели, служители и работници да се запознаят с правилника срещу подпис.

Приет на заседание на Педагогическия съвет от 07.10.2024г
Утвърден с заповед №26/ 07.10.2024г.

Съгласувано с:


Георги Софонов

Синдикална организация

На СБУ към КНСБ


Пламен Янаков

За Синдикат „Образование“

При КТ” Подкрепа

