

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ с. ЛУДОГОРЦИ, обл. РАЗГРАД

7445, с. Лудогорци, община Исперих, ул. „Вихрен“ № 31 тел. 0878 684 194

e-mail: info-1701412@edu.mon.bg

Утвърждавам:

Директор: Илямаз Касим



ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ПРИ ОУ "ХРИСТО БОТЕВ"

с. Лудогорци

Настоящият ПВТР е приет на РС на 11.09.2023г., протокол № РД-09-12

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред /ПВТР/ в Основно училище „Христо Ботев“ с. Лудогорци се издава от директора в качеството на работодател, на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

(2) Правилникът конкретизира правата и задълженията на всички работници и служители и на работодателя по трудовите правоотношения и урежда организацията на труда, съобразно особеностите на дейността в училището :

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. Регламентира разпределението на работното време, почивките и отпуските;
3. Правата и задълженията на работодателя;
4. Правата и задълженията на педагогическите специалисти и служителите в образователната институция;
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарите нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. Пропускателния режим в Основно училище „Христо Ботев“ с. Лудогорци;
7. Заплащането на педагогическите специалисти и служителите в образователната институция;
8. Регламентира допълнителни трудови задължения педагогическите специалисти и служителите

Чл.2. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудова дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

Чл.3. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

II. ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Трудов договор

Чл.4. (1) Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

(2) Трудовият договор се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него, като се изготвя по утвърден образец.

(3) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт.

(4) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал.3, заверено от съответното териториално поделение на НОИ, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(5) Вторият екземпляр от трудовия договор се прибавя към трудовото досие на работника и се съхранява при счетоводител-касиера.

Чл.5. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаване на документите, освен ако страните не са се договорили друго.

1. В случай, че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичане на срока по чл.5,ал.1 от този правилник.

Чл.6 (1)Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид с акт за постъпване, който се прилага към трудовото му досие.

Чл.7 (1) Валидното вече трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него.

Чл.8 (1) Трудовите договори с учителите и служителите се сключват от директора на училището, а възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения стават по реда, определен в КТ.

(2) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чийто полза е уговорен.

(3) При сключване на трудовия договор училищният директор запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.9. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. молба свободен текст ;
2. професионална автобиография ;
3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето ;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен ;
5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри; трудова книжка или препис – извлечение за трудовия стаж ;

6. документ за медицински преглед или при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца ;
7. препоръка или характеристика от работното място, което са заемали .

Чл.10. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. закона ;
2. колективния трудов договор ;
3. индивидуалния трудов договор.

III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.11.(1)Продължителността на работното време в Основно училище „Христо Ботев” с. Лудогорци е осем часа, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

(2)Работният ден в Основно училище”Христо Ботев” с. Лудогорци е с начален час 7.00 и приключва в 17.30 часа.

(3)Учителите и служителите ползват почивка за хранене, която не може да бъде по-малко от 30 минути –раздел III, чл.151,ал.1от Кодекса на труда.

(4)В учебно време работния ден на учителите включва преподавателската норма и дейности по организация на учебния процес. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно ЗПУО за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на екипи по ключови компетентности и училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. срещи с родителите;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на шестчасов работен ден от 8.00 до 14.00 часа, съгласно ВПРЗ.

- (5) В Основно училище "Христо Ботев" с. Лудогорци не се полага нощен труд.
- (6) Работно време на директора-от 08.00 до 16.30 часа. Почивка от 12.30 до 13.00 часа.

Чл.12 Непедагогическият персонал и административните служители са на осемчасов работен ден, както следва:

1. Хигиенистка- I смяна- от 06:30 часа до 9:00 часа и от 12:00 часа до 17:30 часа / почивка- 9:00ч. до 12:00 часа/
2. Хигиенистка- II смяна- от 06:30 часа до 12:00 часа и от 15:00 часа до 17:30 часа / почивка- 12:00ч. до 15:00 часа/
3. Счетоводител-технически секретар - от 8:00 до 12:00 часа и от 13:30 часа до 17:30 часа / почивка-12:00 до 13:30 часа/
4. Работник поддръжка /огняр/-6:00 до 11:30 часа и от 12:00 до 14:30 през отоплителния сезон/ почивка-от 11:30 до 12:00 часа/

Чл.13 Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от Кодекса на труда.

Чл.14(1) Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в Основно училище "Христо Ботев" с. Лудогорци се определят и се ползват при спазване разпоредбите на Кодекса на труда и Наредба за работното време, почивките и отпуските, раздел II, чл.4а, ал.1

Чл.15 (1) Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни, съгласно уредбата на Кодекса на труда.

(2) Учителят ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни, според КТ и ВПРЗ

(3) Когато учителят е член на синдикална организация, ползва допълнителен отпуск в размер на 8 работни дни)

(4) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите за учебната година, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползват и през учебно време.

Чл. 16 (1) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмено заявление на работника, адресирана до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(2) В случай, че важни причини налагат това, работодателят може да отложи ползването на отпуска по чл.13, ал.1 от ПВТР. В тази хипотеза работникът задължително и наведнъж ползва половината от размера на платения годишен отпуск за съответната календарна година.

Чл.17. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) Работодателят се задължава да разреши на работниците и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл.160, ал. 1 КТ за дните на съответните религиозни празници, но не повече от източноправославните празници по чл.

Чл. 18. (1) Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Чл.19. (1) По-големи размери на платения годишен отпусък на членовете на трудовия колектив в училище може да се уговаря в КТД или ВПРЗ.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.20 (1) Директорът отговаря за цялостната дейност на училището като:

1. Осигурява на педагогическите специалисти и непедагогическите служители работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на трудовите им задължения;
2. Предоставя на педагогическите специалисти и непедагогическите служители необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. Предостави на всеки от работещите в ОУ "Христо Ботев" с. Лудогорци длъжностна характеристика с приложен към нея Етичен кодекс срещу подпис, които той се ангажира да изпълнява и спазва.
4. При необходимост дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажменти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. Запознава учителите и служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в Основно училище „Христо Ботев“ с. Лудогорци.
6. Периодично и в срок изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. Осигурява работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение;
8. Създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.
9. Разпорежда се с бюджетните средства на институцията.
10. Познава и прилага действащата нормативна уредба, свързана с управлението и функционирането на училището; познава и ползва стратегически и програмни документи, отнасящи се до училищното образование.
11. Директорът представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица в съответствие с предоставените му правомощия.
12. Сключва и прекратява трудови договори с учители и служители на училището.
13. Награждава и наказва учители, служители и ученици в съответствие с Кодекса на труда и ЗНУО и ПДУ.

14. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения.
15. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация.
16. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност.
17. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.
18. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
19. Изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
20. Осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в училището.
21. Осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
22. Налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
23. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят отговорност, съгласно КТ и законовите разпоредби в страната

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ

(1) Учителят има право:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му
2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, съгласно ЗПУО, политиките и принципите за развитие на институцията, заложи в Стратегията.
3. Да получава информация и да повишава професионалната си квалификация.
4. Да участва в изработването на училищната стратегия, планове и програми, както и да организира дейности извън учебния план.
5. Да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, учебна литература.
6. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на задълженията си.
7. Да получава защита според Кодекса на труда.
8. Да бъде поощряван и награждаван.
9. Да членува в синдикални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

Чл.21(1)Учителят има следните задължения:

1. Да предостави на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция- обучение и възпитание на учениците.
2. Да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява изискванията на директора, касаещи изпълнението на посочените му задължения в длъжностната характеристика, нормативните документи на МОН.
3. Да изпълнява възложената му, съгласно индивидуалния трудов договор работа, в изискуемото количество и качество.
4. Стриктно да се придържа към правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в ОУ "Христо Ботев" с. Лудогорици .
5. Да спазва уговореното с текста на чл.10 от този правилник работно време, като го използва единствено за изпълнение на трудовите си задължения.
6. Да проявява лоялност към директора на училището, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация.
7. Да поддържа и повишава своята професионална квалификация, съобразно политиките за организационно развитие на институцията и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
8. Да се явява на работното си място в състояние, позволяващо му да изпълнява трудовите си задължения, да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи вещества.
9. Да изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките, дадени от на контролните органи на РУО- Разград и на МОН.
10. Да опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или от училището.
11. Да спазва изготвените и утвърдени от директора графици.
12. Води стриктно документацията, за която отговаря, съгласно Наредба №8/11.08.2016г. изменена и допълнена от 12.08.2022г.
13. Да нестият материали, суровини и ел. енергия.
14. Да пазят грижливо училищната собственост.
15. Да спазват правилата по хигиена и дезинфекция.

Лице, заемащо длъжността „старши учител“, изпълнява и следните специфични задължения:

1. участва в провеждането на квалификационна дейност по съответния учебен предмет в училището;

2. участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и /или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;

3. подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;

4. организира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходни равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет;

5. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователния процес;

6. подпомага дейността на новоназначени учители;

7. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;

8. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

(2)Учител ГЦОУД:

1. Да изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

2. Води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси.

3. Изпълнява нормата на преподавателска заетост, съобразно изискванията на ЗПУО и наредбите на МОН.

4. Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците, поддържа и обменя информация с класните ръководители и преподавателите по отделните учебни дисциплини.

5. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците. Предприема необходимите мерки при направени нарушения.

6. Поддържа контакти с родителите на учениците от групата.

7. Организира и отговаря за обяда на учениците.

8. Изисква от учениците в групата да опазват материално- техническата база, хигиената в училище и двора.

9. Отговаря за здравето и живота на учениците в групата ГЦОУД.

10. При инциденти по време на занятията информира незабавно директора на училището.

11. Напуска училищната сграда след вземането на всички ученици от техните родители и /или настойници.

12. Изпраща и привежда учениците на обозначената пешеходна пътека.
13. Дежурният учител придружава пътуващите ученици до съответното населено място.

Лице, заемащо длъжността „старши учител ГЦОУД“, изпълнява специфичните задължения на старши учител от прогимназиален етап.

VI. ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Работниците и служителите имат право:

1. На своевременна, разбираема и достоверна информация, относно училищните дейности и дела.
2. Да изискват от работодателя обективна и характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност.

Чл. 22 Задължения:

1. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно Кодекса на труда, длъжностните характеристики, училищния правилник и ЗПУО.
2. Спазват установената трудова дисциплина и изпълняват указанията и нарежданията на директора, издадени във връзка с техните трудови задължения.
3. Стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.
4. Да се явяват на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.
5. Да спазват училищния правилник и други законни нареждания на директора.
6. Да пазят грижливо училищното имущество и материално техническата база на училището.
7. Да се явяват на работното си място в установеното работно време и в състояние, позволяващо им да изпълняват трудовите си задължения.

(1) Огняр

1. Извършва цялостно обслужване на парния котел с течни горива. Познава основните принципи на работа на парните котли и устройството и режимите на работа. Притежава практически умения за разпалване, пускане и спиране на парния котел и регулиране на горивния процес и може да разчита технологични инструкции и да отстранява несложни повреди. Познава реда за отчитане на резултатите от работата на оборудването, реда за отчитане на отпусканата на потребителя топлина, както и правилата за работа със средно сложни контролно – измервателни прибори.
2. Поддържа в изправност основните съоръжения на парната инсталация, като извършва профилактика и текущи ремонти.
3. За аварийните и тежки ремонти търси съдействие на специализирани ремонтни органи.

4. Поддържа добрата хигиена в работните помещения и осъществява пропускателен режим в случаите, когато котела не работи.
5. Разтоварва горивото и поддържа реда и хигиената на мястото на разтоварване.
6. Участва в ремонта на парния котел и всички допълнителни устройства.
7. При нужда действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения.

(2)Чистач/ Хигиенистки

1. Работи на две смени.
2. Извършва редовно и качествено почистване на класни стаи, кабинети, административни стаи, коридори, сервизни помещения, физкултурен салон и двора на училището.
3. Извършва дезинфекция на класните стаи.
4. Дежурният прислужник за биенето на звънеца следи даденото му разписание и не допуска външни хора без работа в сградата.
5. Всяка вечер прави проверка за затварянето на прозорците, чешмите и изключване на осветлението/освен лампата във фойето на 1 етаж./.
6. Следи за повреди и докладва на директора.
7. Помага на учители и персонала за пренасянето на учебно-технически средства и инвентар.
8. Спазва правилата за охрана на труда, реда и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекция.
9. Осъществява пропускателен режим и контролира влизането и излизането на външни лица в училище.
10. Следи за недопускане на кражби и рушене на училищната собственост при такива докладва незабавно на директора.
11. Изпълнява общи работи при извършване ремонт в училище.
12. Отговаря за поддържането на зелените площи, дехи, цветя.

(3)Шофьор на ученически автобус

1. Преди да излезе на път извършва преглед на МПС, проверява техническото състояние на всички възли и агрегати, работата на двигателя, спирачките и светлинната сигнализация, наличиостта на инструменти и маркиравката на автомобила.
2. Получава пътният лист, медицински преглед и ежедневен инструктаж.
3. По време на път следи за нормалното функциониране на двигателя и спазва безопасността на движението.

4. Описва изминатия маршрут в пътният лист.
5. Проверява периодично температурата на главините на колелетата, барабаните, скоростната кутия, налягането на гумите.
6. След приключване на работния ден зарежда и почиства колата.
7. Сутрин преди работния ден и вечер след работния ден дезинфектира автобуса.
8. Изпълнява и други конкретно възложени работи.

(4) Счетоводител-технически секретар

- 1.Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.
- 2.Подписва заедно с ръководителя всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за институцията, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.
- 3.Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.
- 4.Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на институцията и осигурява най-рационалното им използване.
- 5.Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация, и извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати.
- 6.Участва в разработването на вътрешните нормативни документи.
- 7.Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с доставчици, провежда инвентаризации и проверки на парични и Стоково-материални ценности, урежда взаимоотношенията с осигурителните фондове, съхранява счетоводните документи и предаването им по установения ред в архив.
- 8.Осигурява необходимата информация на юрисконсулта при оформяне на материали за установени липси и разхищения на парични средства и материални ценности, за неустойки и вреди по неизпълнение на договори и други.
- 10.Начислява работни заплати; Своевременно внася платежните нареждания за заплати и аванс в банката на работниците и служителите.
- 11.Води ежедневен отчет за присъствие на служителите и работниците;
- 12.Изплаща командировъчни и други плащания на учителите и служителите;
- 13.Изготвя служебни бележки, удостоверения и др. документи

14. Систематизира, оформя и съхранява документите от текущия архив
15. Прави заявки за необходимите канцеларски материали
16. Изготвя и представя необходимите документи в НОИ и др. институции;
17. Води деловодството, предава получената информация, поддържа същата по назначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи.
18. Организира отпечатването на отделни материали по нареждане на директора.
19. Организира и приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност, както и на учители, ученици и друг персонал.
20. Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция.
21. Води отчетност за получената и изпращаната кореспонденция.
22. Спазва финансовата и трудовата дисциплина.
23. Следи за висока хигиена в училище и снабдява с препарати за почистване. Следи за тяхното правилно и икономично изразходване.
24. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

VII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 23 (1) За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и ПВТР, учителите и служителите в ОУ "Христо Ботев" с. Лудогорци носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно Кодекса на труда.

(2) Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, Кодекса на труда чл. 187 и ЗПУО.

(3) За неизпълнение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно Кодекса на труда.

VIII. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЩЕТЕНИЯ

Чл. 24 (1) Имуществена отговорност

1. Директорът, педагогическите специалисти и непедагогическият персонал носят отговорност съгласно Кодекса на труда, законовите разпоредби в страната и нормата база за системата на народната просвета.

2. Имуществена отговорност носят и учениците при повреда на училищното имущество, като възстановяват нанесената щета.

(3) Други видове обезщетения

1. Други видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване уредбата на Кодекса на труда и нормативни документи в Република България

IX.ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл.25/1/Виновно неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания.

(2)Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от Кодекса на труда чл. 187, ЗПУО и длъжностната характеристика.

X.Имуществена отговорност

Чл.26/1/Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл.27/1/Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

X. ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.28 Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и НАРЕДБА №15/ 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.29 За заемане на длъжността "учител"/ " учител ГЦОУД" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование "бакалавър", "магистър".

Чл.30 За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1.са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление ;

2.са лишени от право да упражняват професията си ;

3.страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на образованието,

Чл.31 Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

Чл.32 Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО – гр.Разград в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.33 Обявата на директора трябва да съдържа:

1.точно наименование и адрес на училището ;

2.свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета с точно упоменатия член на основание.

3.изисквания за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с НАРЕДБА №15/ 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

4.началният и крайният срок за подаване на документите.

XI. ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.34.При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Чл.35.Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.36.При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.37.Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОП-гр.Пловдив.

Чл.38.При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната

XII. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.39.Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.40.Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание КТД.

XIII. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.41.Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път до 6-то число на месеца, следващ предходния.

Чл.42.Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба №4 от 20.04.2017г./изменена и допълнена в сила 01.09.2023г. за нормиране и заплащане на труда и от ВПРЗ в институцията.

Чл.43.Допълнителните и други трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на КТД.

Чл.44. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя.

Чл.45. Членовете на трудовия колектив в училище получават два пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 24-ти май и за 15-ти септември.

XIV. ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.46. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал;
3. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл.47. Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.48. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

XV. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.49. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.50. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТД.

Чл.51. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основаниято на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.52. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя от ЗАС. Основанието за прекратяването на ТД и датата се отразяват в трудовата книжка на работника или служителя и тя се предава незабавно на лицето.

Чл.53. Парично обезщетение при прекратяване на трудово правоотношение се изплаща при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.54. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328, ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 на МНЗ за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от КТ.

XVI. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.55. Всеки работник или служител има право на свободен достъп до работното си място в рамките на установеното работно време

Чл.56. Всеки работник или служител има право на свободен достъп до работното си място и в извън установеното работно време с разрешение на директора или заместващия го служител

Чл.57. С прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп при спазване на установения за външни лица пропускателен режим

Чл.58. В институцията се води и поддържа дневник на посещенията

Чл.59.(1) Външни лица се допускат, след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните данни:

- трите имена
- номер на ЛК
- лицето, което ще бъде посетено
- начален и краен час на посещението

(2) Контролът по осъществяване на пропускателния режим се възлага на зам. директора по УД със заповед на директора

XVII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

§2. Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устава и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§3. Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§4. В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§5. Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

§6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§7. Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени с чл.262,ал. от ЗПУО

XVIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§8. Този правилник се издава от директора на училището на основание от КТД и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§9. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТД, длъжностната характеристика и ПДУ.

§10. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.

§11. Действието на настоящия правилник е задължителен за училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

§13. Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§13. Непазването на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията, съгласно действащите към момента разпоредби на КТД.

§14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на учебното заведение и на училищното ръководство.