

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ “ СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ” – СЕЛО СЛАЩЕН- 2937
ул.“Гоце Делчев”№2,общ.Сатовча,обл.Благоевград;тел:089 045 6555; email:suslashten@abv.bg

Утвърждавам :
Директор / Валери Шкодров /
Със заповед № РД 08-465/ 11.09. 2023г.



П РАВИЛНИК

за

вътрешния трудов ред за учебната 2023/2024 година

Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогически съвет на 11.09.2023 г. с протокол №9, Решение №2 и е утвърден със Заповед на директора № РД-08-465/11.09.2023 г.

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения

Чл.1. Предмет на уреждане на този правилник са правата и задълженията на работниците и служителите и на директора в СУ"Свети Климент Охридски"-с.Слащен и урежда организацията на труда в училището, съобразно особеностите на неговата дейност.

Чл.2. Основание за разработване на настоящия правилник е чл. 181 от Кодекса на труда.

Чл.3. Този правилник е съобразен с Кодекса на труда, ЗПУО, Наредбата 4, отпуските и почивките, и др. нормативни актове.

Чл.4. Задължения по този правилник имат:

т.1. Директорът – по запознаване на работниците и служителите с него.

- за отпечатването и поставянето му на видно място за постоянно ползване.

т.2. Работниците и служителите

- относно спазването му от всички работници и служители.

ГЛАВА ВТОРА

Основни права и задължения на работодателя

Раздел I

Основни права на работодателя

Чл.5. Да възлага работа на работниците и служителите съобразно тяхната квалификация и възможности, длъжностна характеристика, сключения трудов договор, годишния план и необходимост на училището.

Чл.6. Да изисква от работниците и служителите своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.

Чл.7. Да контролира изпълнението на трудовите задължения и спазването на трудовата дисциплина от работниците и служителите.

Чл.8. Да поощрява работниците и служителите за високи трудови постижения и образцова дисциплина.

Чл.9. Да налага дисциплинарни наказания на работниците и служителите при нарушаване на трудовата дисциплина.

Чл.10. Да търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имуществото и нанесените материални щети.

Чл.11. Да изменя мястото, характера и условията на работата в предвидените от закона и трудовия договор случаи.

Раздел II

Основни задължения на работодателя

Чл.12. Да осигурява на работниците и служителите работа съобразно тяхната професия, специалност, квалификация и длъжност в съответствие с трудовия договор.

Чл.13. Да осигурява необходимите материално-технически условия за изпълнение на възложената работа.

Чл.14. Да осигурява и поддържа здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.15. Да създава условия за спазване на работното време и почивките и за използването на отпуските.

Чл.16. Да създава условия за повишаване квалификацията и преквалификацията на учителите.

Чл.17. Да полага грижи за подобряване на социално-битовите условия на учителите и помощния персонал.

Чл.18. Да запознава учителите и помощния персонал с техните трудови права и задължения, с правилата по безопасност на труда, вътрешния трудов ред и др.

ГЛАВА ТРЕТА

Основни права и задължения на работниците и служителите

Раздел I

Основни права на работниците и служителите

Чл.19. Да получават трудово възнаграждение съобразно количеството, качеството и резултатите от положения труд.

Чл.20. Да имат определено работно време, почивки и отпуски съобразно законите ,колективния и индивидуалния трудов договор.

Чл.21. Да имат здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.22. Да имат условия за професионална квалификация и преквалификация съобразно изпълняваната работа.

Чл.23. Да получават своевременно информация за дейността на училището, резултатите от реализираните дейности,изпълнението на задълженията по КТД и т.н.

Раздел II

Основни задължения на работниците и служителите

Чл.24. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват трудовите си задължения.

Чл.25. Да спазват точно работното време и установения режим на труд и почивка.

Чл.26. Да изпълняват точно и качествено работата си, като проявяват инициатива и творчество за постигане на по- добри резултати.

Чл.27. Да проявяват лоялност към директора и опазват служебната тайна.

Чл.28. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.29. Да поддържат ред и чистота на работното си място и общите за ползване места в училището.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Възникване, изменение и прекратяване на трудовото правоотношение

Чл.30.Трудови договори се прилагат за длъжностите:

- заместник – директор;
- учител, старши учител ;
- логопед;
- старши учител и учител в ЦОУД;
- АТС;
- шофьор
- охрана;
- огняр;
- помощен персонал/хигиенисти/;

Чл.31.Документите, които се изискват за назначаване на работа са:

- молба свободен текст;
- копие от диплом за завършено образование, квалификация и преквалификация;
- препис - извлечение от трудовата книжка;
- свидетелство за съдимост и медицинско свидетелство;

Чл.32.Ред за сключване на трудовия договор и за заемане на длъжността съгласно чл.61- чл.76 от КТ.

Чл.33.Ред и начина за прекратяване на трудовите договори се осъществява съгл.чл.325-чл.336 от КТ.

ГЛАВА ПЕТА

Работно време, почивки и отпуски

Чл.34.(1). Нормалната продължителност на работното време през деня е 8 часа при петдневна работна седмица за учители и помощен персонал.

(2) Работният ден в СУ „Свети Климент Охридски” е с продължителност, както следва:

т. 1. За учителите, които преподават в I и IV клас - от 7⁴⁵ до 12⁴⁵ (за всеки 6-ти час до 13²⁵).

т. 2. За учителите, които преподават в V – XII клас:

т. 2.1. за първи час - от 7⁴⁰ до 14⁰⁰ часа;

т. 2.2. учители, които имат втори и следващи часове – от 8³⁰ до 14⁰⁰.

т. 3. Дежурните учители (I – XII клас) са длъжни да бъдат на работните си места от 7³⁰ часа до 13³⁰ часа.

т. 4. Учители в групи за целодневна организация:

I и II група – от 11⁴⁵ до 17⁴⁵ часа;

III и IV група от 12²⁰ до 18²⁰ часа;

Веднъж седмично (*по график, утвърден от директора*) учителите на групите за целодневна организация на V, VI клас и VII клас са длъжни да бъдат в училище от 9³⁰ до 12⁰⁰ часа за срещи с преподавателите и посещения на часове.

т. 5. Завеждащ административна служба - от 8⁰⁰ до 12⁰⁰ от 13⁰⁰ до 17⁰⁰.

т. 6. Заместник-директор по:

УД- от 8⁰⁰ до 13⁰⁰ от 14⁰⁰ до 17⁰⁰

т. 7. Логопед – от 8⁰⁰ до 14⁰⁰ – по утвърден от директора график

т. 8. Помощен персонал – I смяна от 6³⁰ до 10³⁰, от 11⁰⁰ -15⁰⁰; II смяна от 10⁰⁰ до 14⁰⁰ и 14³⁰ до 18³⁰.

т. 9. Невъоръжена охрана – от 7³⁰ до 13³⁰ и от 14⁰⁰ до 16⁰⁰.

т. 10. Огняр – от 6³⁰ до 11³⁰ от 15⁰⁰ до 17⁰⁰.

т. 11. Шофьор - от 6⁰⁰ до 10³⁰; от 12³⁰ до 16⁰⁰

т. 12. Медицинска сестра – от 7³⁰ до 14³⁰ от 15⁰⁰ до 16⁰⁰

т. 13. Директор – от 7³⁰ до 13³⁰ от 16⁰⁰ до 18⁰⁰.

(3) Работното време на учителите е 8 часа.

Организация на учебно възпитателния процес:

1. УВП се провежда и организира съгласно утвърдените програми и нормативи от МОН, съгласно годишния комплексен план.

2. Ангажименти произтичащи от Годишния план, Правилник за дейността училището, Правилник за безопасни условия на труд и обучение, работата на Педагогическия съвет, длъжностните характеристики.

(4) Седмичната натовареност на педагогическия персонал е 30 часа.

(5) Съвещания, методически сбирки се провеждат извън работно време.

Чл.35. Когато работник или служител изпълнява длъжност или работа на отсъстващ работник и служител, той ползва правата на тази длъжност или работа, включително и трудовото възнаграждение ако това е по-благоприятно за него. Ако той изпълнява през това време и своята работа или длъжност, има право и на допълнително трудово възнаграждение, което се уточнява със заповед на директора, след представена декларация за взети лекторски часове.

Чл.36. Работник или служител може да сключва трудов договор с директора, за извършване на работа, което не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време.

Чл.37. Допълнителен труд при друг работодател се разрешава при индивидуалните трудови договори с работниците и служителите.

Чл.38. Режима на работа е двусменен.

Чл.39. Начало на работния ден - 6.30.

Край на работния ден – 18.30.

В рамките на работния ден учители и помощен персонал изпълняват служебните си задължения според утвърдения график на работно време.

Чл.40. За нормалното протичане на работния ден в учебното заведение се въвежда дежурство на учители. За целта се разработва график от директора, който следи и за неговото изпълнение.

Чл.41. Правата и задълженията на дежурните учители са следните:

1. Сутрин учителите посрещат децата.

2. Следят за дисциплината в коридори и стаи по време на междучасието.

3. След обяд – учителите ЦОУД изпращат децата до изхода на училището.

4. Сигнализират на директора за открити повреди и нарушения на училищното имущество или възникнали аварии.

5. Съдействат на директора за нормализиране на учебния процес при възникнали аварии в парната, водната и ел.инсталации на училището;

Чл.42. Редовният платен годишен отпуск за педагогическия персонал е 48 работни дни, за непедagogическия до 30 дни.

Чл.43. Удължен годишен отпуск получават синдикалните членове и присъединилите се към училищния КТД, според предвиденото в същите.

Чл.44. Служебен отпуск могат да ползват учители и помощен персонал за участие в квалификационни курсове, обучителни семинари и др. подобни, които са свързани с учебно-възпитателната дейност в училището с цел повишаване на квалификацията.

Чл.45. Не се разрешава ползването на платен отпуск по лични причини от учители в учебно време, освен в случаите на чл.157 от КТ (отпуск за изпълнение на граждански и обществени задължения).

Чл.46. Платения годишен отпуск се ползва от педагогическия персонал на части през времето на утвърдения график на ПС.

Чл.47. Ползването на платения годишен отпуск се разрешава със заповед на директора на основание чл.173/ал 5/ от КТ и се ползва едновременно от всички учители и възпитатели, до края на календарната година.

Чл.48. Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година

1. От работодателя – поради важни причини свързани с учебната дейност.

2. От работника и служителя – когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на директора.

В този случай се спазват разпоредбите на чл.176 от КТ.

Чл.49. Вички видове отпуск се разрешават от директора на училището .

Г Л А В А Ш Е С Т А

Дисциплинарни наказания, имуществена отговорност, обезщетения

Чл.50. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в чл.188 от КТ дисциплинарни наказания /забележка, предупреждение за уволнение и уволнение /.

Чл.51. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

Чл.52. Дисциплинарно наказание "Забележка" се налага при следните видове нарушения:

1. Закъснение за работа, преждевременно напускане на работа

2. Закъснения за учебен час и предварително напускане от час.

3. Неизпълнение на задължението като дежурен учител.

4. Отстранява ученици от час по каквито и да е причини или от извънучилищни дейности .

5. Неизпълнени задължения по отношение на училищната документация-дневници и др.

6. При неуважителни отсъствия от ПС.

7. При неучастия в дейности от Годишния план и План за работата на ПС .

Чл.53. Дисциплинарно наказание "Предупреждение за уволнение" се налага при следните видове нарушения на трудовата дисциплина:

1. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

2. Неизпълнение на възложена работа по Годишен план, седмично разписание и др. нормативни актове утвърдени от Директора или ПС.

3. Увреждане на имуществото на училището, разпиляване на материали, енергия и др. средства.

4. Явяване на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява служебните си задължения.

5. Не своевременно заверяване на допуснатата грешка в документацията;

6. Събиране на пари от учениците за лично благодетелстване;

Чл.54. Дисциплинарно наказание "Уволнение" се прилага при следните видове нарушения на трудовата дисциплина:

1. Три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по малко от 1 час;

2. Неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;

3. Злоупотреба с доверието на работодателя и накърняване на достойнството му.

4. Разпространение на сведения за училището/Заповеди, Решения на ПС и др./, освен ако това не е огласено с книга за наредби или друга форма на разгласа;

5. Събиране на пари от учениците за лично облагодетелствуване;

Чл.55. Лицето се наказва с предвидените дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно наказателната или наказателна отговорност.

Чл.56. Дисциплинарни наказания се налагат от Директора, при спазване изискванията на чл.193,194,195 от КТ. Констативните протоколи се отразяват в книгата за контролна дейност от директора.

Г Л А В А С Е Д М А

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 57. (1) Всеки служител в СУ"Свети Климент Охридски"- с.Слащен има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки служител има право на достъп до всички кабинети, физкултурен салон, в избраното от него време, с разрешение на заместник-директора по УД.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение със служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до административния блок при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 58. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от зам.-директора по УД.

Чл. 59. (1) Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

(2) Пропускателният режим се определя със заповед на директора.

Г Л А В А О С М А

ПОВЕРИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 60. Работещите в СУ"Свети Климент Охридски"- са длъжни да опазват и да не разпространяват следната информация:

т. 1. За собствените си трудови възнаграждения и тези на други служители в случай, че стане тяхно достояние.

т. 2. За училищни стратегии за привличане на ученици.

т. 3. За училищни стратегии за задържане на ученици.

т. 4. За учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето.

т. 5. За служителите от училището, която би могла да накърни авторитета или професионалните им качества.

т. 6. Обсъждания и решения на педагогическия съвет и общо събрание.

т. 7. Работещите в СУ"Свети Климент Охридски" нямат право да предоставят училищни документи на външни лица

Чл. 61. При прекратяване на трудовите правоотношения, работещите в СУ"Свети Климент Охридски", са длъжни да предадат на **Завеждащ АТС** цялостната информация на магнитен или книжен носител, свързана с данни за училището, брой ученици, планирани дейности, резултати от входни и изходни равнища, резултати от състезания, олимпиади, презентации и проекти.

Г Л А В А Д Е В Е Т А

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 62. Служителите имат право за участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и методически изяви.

Чл. 63. Квалификационната дейност в училището се осъществява по план на Комисия за квалификационна дейност.

Чл. 64. Договор за повишаване на квалификацията и преквалификация се сключва между работодателя и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

Г Л А В А Д Е С Е Т А

КОМАНДИРОВКИ

Чл.65. Командировките се извършват на основание чл.215 от КТ за изпълнение на служебни дейности със заповед на директора.

Чл.66. Заповедите за командировка се отразяват в специална книга, която се води от Директора.

Чл.67. В едnodневен срок след приключване на командировката. Командированият изготвя отчет за изпълнение на задачата до директора.

З А К Л Ю Ч И Т Е Л Н И Р А З П О Р Е Д Б И

1. Настоящия ПВТР е утвърден със Заповед на директора - № РД 08-465/11.09.2023 г. и е сведен до знанието на колектива на заседание на ПС / Протокол №9 /11.09. 2023 г.

2. Изменения и допълнения могат да се извършват в началото на учебна година от директора, което се удостоверява с изрична заповед.

Последна актуализация на 11.09.2023 г.