

СОУ "ХРИСТО БОТЕВ" – ИВАЙЛОВГРАД

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР: _____

/Ал. Хорозова/



П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ЗА УЧЕБНАТА 2013/2014 ГОДИНА

Настоящият правилник е приет на заседание №1/19.09.2013 година на Педагогическия съвет на СОУ „Христо Ботев“ - Ивайловград

Глава I. Обща част

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

(2) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда и конкретизира правата и задълженията на всички служители и работници, страна по индивидуално трудово или служебно правоотношение с работодател Средно общообразователно училище „Христо Ботев” – гр. Ивайловград, наречени по-долу Служителите.

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред урежда и въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2. (1) Разпоредбите на Правилника имат нормативен характер. Той урежда въпроси неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетентността на работодателя.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия училищен персонал (както за учителите, служителите, работниците, така и за работодателя).

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са определени от друг работодател да изпълняват временно или постоянно своите задължения на територията на училището.

(5) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

(6) По смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред територията на училището включва сградата, общежитието, учебно-професионалния център, училищния двор и прилежащите площи.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда, Закона за Народната просвета, ППЗНП, нормативните документи, прилагани в системата на средно образование и Правилника за дейността на СОУ „Христо Ботев” – гр. Ивайловград при спазване изискванията на чл. 37 от Кодекса на труда.

Чл. 4. С разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред са запознати работниците и служителите на училището и той е неразделна част от индивидуалните трудови договори.

Чл. 5. Правилникът за вътрешния трудов ред е поставен постоянно на информационното табло в учителската стая на училището.

Глава II. Специална част

Чл. 6. (1) Училището през учебната година се отваря в 6:00 часа и се затваря в 19:30 часа от чистачките.

(2) По време на ваканциите сградата се отваря в 8:00 часа от дежурната чистачка и се затваря в 17:30 часа от дежурната чистачка.

(3) Изключения по ал. 1 и ал. 2 се допускат само в случаи на организирани от училището родителски срещи и извънкласни дейности или след изрична писмена заповед на директора.

(4) Събота и неделя, както и на национални и официални празници, училището се отваря само с изрична писмена заповед на директора.

(5) Графикът на учебните занятия и пропускателния режим в сградата на училището се определя с писмена заповед на директора не по-късно от 15 септември на всяка календарна година.

(6) Учебният процес е организиран в две смени с начало от 7:30 часа и край съгласно седмичното разписание и графикът на учебното време за часовете от задължителна и задължително избираема подготовка и целодневното обучение на учениците от I – VIII клас / ПИГ /.

(7) Всички посетители се регистрират дежурните чистачки по график на входа на училището. Регистрира се всяко влизане и излизане на посетителите по дата и час.

Чл. 7. Тютюнопушене и хазартни игри на територията на училището са забранени. Забранява се употребата на алкохол, наркотици, и цигари в помещенията и в района на училището.

Чл. 8. Всички служители на СОУ „Христо Ботев” – гр. Ивайловград са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и опазване на околната среда. При постъпване на работа на всеки служител се провежда първоначален инструктаж, информира се за основните задължения за съответната длъжност и правилата за безопасност, охрана на труда и опазване на околната среда.

Чл. 9. (1) Служителите на училището преминават и всички инструктажи и обучения, посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд. Инструктажът се провежда от служител на училището, натоварен с тези задължения в периодичност, посочена от закона и службата за трудова медицина.

(2) Служителите са длъжни да спазват изискванията за безопасни и здравословни условия на труд. Да се грижат за опазване на живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и другите мероприятия, като при необходимост търсят своевременна медицинска помощ. Неспазването на тези задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

(3) Служителите имат право на лични предпазни средства в случай, че конкретно възложената им работа го изисква. Те са длъжни да носят тези предпазни средства. Неизпълнението на задължението за носене на личните предпазни средства, последиците от нередовното им носене, отговорността на служителите в случаите на нередовната им употреба при настъпване на трудова злополука, аварии, професионални заболявания – работодателят ще приема, че има принос от страна на служителите за настъпването на тези събития.

(4) Училището има сключен договор с служба по трудова медицина за профилактични медицински прегледи на всички свои служители. Служителите са длъжни да се явяват на периодични медицински прегледи съобразно графика за извършването им. Неявяването на тези прегледи работодателят ще счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 10. Изплащането на трудовите възнаграждения се извършва по касов и банков път, като Служителите представят документ за IBAN, на който да се превеждат сумите. Превеждането се осъществява два пъти в месеца, авансово до 15-то число и окончателно до 30-то число на съответния месец.

Чл. 11. СОУ „Христо Ботев” – гр. Ивайловград повишава квалификацията на служителите си, като ги изпраща на различни обучения и квалификационни курсове. Част от обученията се осъществява чрез сключване на договор за повишаване на професионалната квалификация съобразно чл. 234 от Кодекса на труда или в допълнителни споразумения към индивидуалния и колективен трудов договор.

Чл. 12. СОУ „Христо Ботев” – гр. Ивайловград като администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД събира, съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители при спазване разпоредбите на ЗЗЛД и при съблюдаване задълженията на страните по индивидуалния и

колективен трудов договор.

Глава III. Работно време, почивки и отпуски

Раздел I. Работно време

Чл. 13. Нормалната продължителност на седмичното работно време е 40 часа, а нормалната продължителност за деня е 8 часа.

Чл. 14. Работното време на директора и на пом.-директора по АСД на училището е 8 часа дневно, съгласно изготвен график.

15. (1) Работното време на учителите, педагогическият съветник, логопеда е 8 часа дневно. През учебно време учителите, педагогическият съветник, логопедът са длъжни да бъдат в училище 10 минути преди началото на първия си учебен час, като работното им време е съгласно приложена седмична заетост, графици и по смени, които се сменят всеки учебен срок. Работното време на възпитателите в общежитието е по график, утвърден от директора. За тях се прилага разпоредбата на чл. 142 от КТ – сумирано изчисляване на работно време от 3 месеца.

(2) В рамките на установеното работно време учителите, педагогическият съветник, логопедът са длъжни да бъдат в училище за:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №3 от 18.02.2008г. на МОН 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, съвещания, работни срещи и др.

3. Класни и общи родителски срещи.

4. Сбирки на методическите обединения 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.

(3) За всички е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, методичните обединения, работните планове, наредби, графици, седмични задачи и други, утвърдени от директора.

(4) След изпълнението на посочените в ал.2 и ал. 3 задължения, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(5) По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осем часов работен ден от 8.00 до 17.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 13.30 часа.

Чл. 16. Работната заетост на възпитателите е 40 часа седмично.

Чл. 17. (1) Непедагогическият персонал е на 8 часов работен ден:

1. Завеждащ АТС, библиотекар са на 8 - часов работен ден от 8:00 до 17:30 ч. с обедна почивка от 12:00 часа до 13:30 часа.

2. Домакинът е на 8 - часов работен ден от 8:00 до 17:00 ч. с обедна почивка от 12:00 часа до 13:00 часа.

3. Готвачът/готвачката е на 8-часов работен ден – от 8:00 до 14:00 часа и от 17:30 часа до 19:30 часа

4. Работник по поддръжката е на 8 - часов работен ден от 7:00 до 16:00 ч. с обедна почивка от 12:00 часа до 13:00 часа.

5. Огнярят в общежитието е на 8-часов работен ден от 13:00 до 21:00 часа

6. Огнярят в училище е на 8-часов работен ден от 6:00 до 11:00 часа, от 13:00 до 16:00 часа часа.

7. Чистачките са на 8-часов работен ден:

- в училище: I-ва смяна – от 6:00 до 14:30 часа с 30 мин. почивка; II-ра смяна – от 11:00 до 19:30 часа с 30 мин. почивка;

- в УПЦ: – I-ва смяна – от 6:00 до 14:30 часа с 30 мин. почивка; II-ра смяна – от 11:00 до 19:30 часа с 30 мин. почивка;

- в общежитие: от 7:00 до 15:30 часа с 30 мин. почивка

8. Механикът е на 4-часов работен ден от 8:00 до 12:00 часа/ от 13:00 до 17:00 часа.

(2). В неучебно време всички работят от 8:00 до 17:30 ч. с почивка от 12:00 до 13:30 часа.

Чл. 18. (1) В случай, когато учителят, служителят или работникът не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят предварително за това директора или помощник-директора по АСД.

(2) В случай, когато на учителя, служителя или работника се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване и разрешение от директора или помощник-директора АСД.

(3) Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират директора за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение) до 24 часа от настъпването на събитието.

Раздел II. Почивки

Чл. 19. Почивката не се включва в работното време.

Чл. 20. Служителите в училището ползват следните почивки:

1. Дневна почивка - половин час за служителите на 8 часов работен ден, като за учителите е през междучасията;

2. Междудневна почивка не по-малко от 12 часа;

3. Междуседмична почивка – не по-малко от 48 часа, които се ползват непрекъснато в два последователни дни, от които единия поначало е неделя;

4. Почивка на официални празници, определени в Кодекса на труда или в Постановление на Министерски съвет за начина на ползването им.

Раздел III. Отпуски

Чл. 21. Директорът ползва платен годишен отпуск съгласно чл. 155 от КТ и чл. 24, ал.1 от НРВПО

Чл. 22. (1) Учителите, педагогическият съветник, логопедът ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

(2) По-големи размери на платения годишен основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училището могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

(3) Неплатен отпуск над 30 работни дни, но за не повече от една календарна година се разрешава

по изключение на педагогическия персонал само преди започване на учебната година.

Чл. 23. Педагогическият и непедагогическият персонал имат право на платен отпуск по чл.157, ал.1 от КТ при случаите – сключване на граждански брак или смърт на роднина в размер на 2 работни дни. В тридневен срок след даденото събитие лицето, ползвало отпуск по чл. 157, ал.1 от КТ е длъжно да представи документ, издаден от съответните органи и удостоверяващ даденото събитие.

Чл. 24. Отпускът се разрешава въз основа на писмена молба, подадена от служителя в срок от пет работни дни преди началото на ползването му след съгласуване на графика за дежурства по време на лятната ваканция. Въз основа на молбата се издава заповед за времето, през което служителът ще ползва платения си годишен отпуск, която се връчва срещу подпис. Започването на ползването на отпуска става след писмено разрешение на директора. Неспазването на този ред представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за реализиране на дисциплинарна отговорност.

Чл. 25. В случай на временна нетрудоспособност на служителя, той е длъжен преди започване на работното му време да уведоми директора или негов заместник и представи болничен лист в сроковете, указани в Наредбата за експертиза на работоспособността.

Чл. 26. Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалните организации при условията на чл. 57, ал. 2 от КТ се удостоверява по депозиран списък, подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация;

Чл. 27. Ползването на всички видове отпуск, с изключение на този за временна нетрудоспособност, се разрешава след подаване на писмена молба от лицето за преценка и писмена заповед от директора.

Чл. 28. Директорът утвърждава график за ползването на платения годишен отпуск от педагогическия и непедагогическия персонал, като се има предвид заявления от всеки служител период на ползване и нуждите на училището.

Чл. 29. Ползването на платения годишен отпуск става наведнъж или на части, от които най-малко половината наведнъж, като това не пречи на образователно-възпитателния процес или на изпитна сесия, дейности по държавен план-прием и др.

Глава IV. Условия за наемане на служители на трудов договор в СОУ „Христо Ботев” – гр. Ивайловград

Чл. 30. Трудовият договор се сключва между служителя и работодателя на български език в писмена форма преди постъпване на работа в три еднообразни екземпляра.

Чл. 31. (1) Кандидатите за работа подават следните документи:

1. писмена молба за постъпване на работа до директора;
2. автобиография;
3. други документи, ако за длъжността се изискват такива.

(2) За сключване на трудовия договор, одобрените кандидати трябва да представят:

1. копие на документ за самоличност;
2. копие на документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, съобразно изискванията за длъжността или работата, за която кандидатства;
3. трудова или осигурителна книжка, оформена от всички предходни работодатели;
4. свидетелство за съдимост, ако се изисква;
5. медицинско свидетелство;

6. служебна бележка или военна книжка, удостоверяваща времето за отбиване на редовна военна служба, когато то се зачита за трудов стаж;

7. документи за придобит трудов стаж с данни на какви длъжности и при кои работодатели.

(3) Необходимите документи, за сключване на трудов договор трябва да са налични при зав. АТС най-малко до 5 работни дни преди датата на постъпване.

(4) На служителя срещу подпис се връчва трудов договор, длъжностна характеристика и справка за подадени уведомление до НАП по чл. 62 , ал.4 от КТ. Запознава се с този правилник и полага подпис.

Чл. 32. (1) Трудовите договори на работниците и служителите в предприятието се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда.

(2) При прекратяване на трудовия договор работодателят издава заповед за прекратяване в необходимия брой екземпляри, която се връчва срещу подпис на служителя.

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, работодателят вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на работника или служителя срещу подпис в обходния лист и декларация за предадена трудова книжка.

Глава V. Права и задължения на училищния персонал

Раздел I. Ръководство

Чл. 33. (1) Директорът:

1. Организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището в съответствие с чл. 37 от ЗНП, чл. 147 от ППЗНП и Правилника за дейността на училището.

2. По преценка и необходимост делегира съответните правомощия за изпълнение на своите задължения на пом. – директора по АСД.

3. Осъществява кадровия подбор. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал.

4. Осъществява дейността си със заповеди и наредби, които са задължителни за всички учители, служители и ученици.

5. Представява училището пред държавните органи и други лица.

6. Спазва договореностите на КТД.

7. Осъществява контрол върху работата на всички учители, служители и ученици.

8. Отчита дейността на училището пред ПС.

9. Отчита административно стопанската дейност пред ОС.

10. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училище.

11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.

12. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушенията по чл.47 и 48 от ЗНП.

13. Организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания.

14. Награждава и наказва ученици и служители в съответствие с кодекса на труда, ЗНП, ППЗНП, Училищния правилник.

(2) Помощник-директор па административно-стопанската дейност /АСД/:

1. Се назначава от директора на училището и изпълнява своите задължения според изискванията

