

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ РИЛСКИ“
с.ЛОВЧАНЦИ, общ.ДОБРИЧКА
e-mail: info-800044@edu.mon.bg; тел: 0885988236
сайт на училището: oulovchanci.org

Утвърждавам: / п /

Директор: Боянка Куртева

/ Заповед № РД-04-208 / 11.09.2024г./

П Р А В И Л Н И К

за вътрешния трудов ред

учебна 2024-2025 година

приет на заседание на ПС

/протокол № 12 от 10.09.2024г./

СЪДЪРЖАНИЕ:

ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ВТОРА – ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

ГЛАВА ТРЕТА - ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - РАБОТНО ВРЕМЕ. ОТПУСКИ. ПОЧИВКИ.

ГЛАВА ПЕТА - НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА И ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ

ГЛАВА ШЕСТА - АДМИНИСТРИРАНЕ НА ОТСЪСТВИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ

ГЛАВА СЕДМА - ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1 Този правилник има за цел да конкретизира правата и задълженията на директора и щатния персонал в съответствие с КТ и издадените въз основа на него нормативни актове, като осигурява укрепване на трудовата дисциплина, правилната организация на работата и рационално използване на работното време

Чл.2 Правилникът е разработен съвместно със синдикалната организация, обсъден е на общо събрание и е задължителен за директора, учителите и помощния персонал.

ГЛАВА ВТОРА **ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА**

Чл. 3 Директорът има право:

ал.1 да изисква от работниците и служителите да изпълняват своевременно, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения

ал.2 да налага дисциплинарни наказания и да търси имуществена отговорност при допускане на нарушения

ал.3 да организира така процеса на работа, че да се постига в най-голяма степен изпълнението на поставените задачи

Чл. 4 Директорът е длъжен:

ал.1 да осигурява на всеки работник или служител работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение

ал.2 да запознае работниците и служителите при постъпването им на работа с длъжностните характеристики, с правилника за вътрешния трудов ред, правилата по хигиена и безопасност на труда и противопожарната охрана

ал.3 да създава условия за работа при безопасни и здравословни условия на труд

ал.4 да създава условия за спазване на работното време и почивките, както и своевременното ползване на платените отпуски

ал.5 да издава при поискване от работника или служителя справки и документи

ал.6 да издава, приема, оформя своевременно трудовите книжки на работниците и служителите

ГЛАВА ТРЕТА **ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

Чл. 5 При изпълнение на възложената му работа работникът и служителят има право:

ал.1 на здравословни и хигиенни условия на труд

ал.2 на работно време, почивки и отпуски в установената им продължителност

ал.3 да участва в работата на общото събрание на трудовия колектив

ал.4 да членува в синдикални формирания по свой избор

ал.5 да получава от работодателя справедлива и обективна характеристика, отразяваща резултатите от трудовата му дейност

Чл.6 При изпълнение на възложената му работа работникът и служителят е длъжен:

ал.1 да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява трудовите си функции

ал.2 да спазва точно работното време и да го използва само за изпълнение на възложената му работа

ал.3 да изпълнява своевременно и точно законосъобразните решения и заповеди на работодателя

ал.4 да спазва правилата за безопасни и здравословни условия на труд

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА **РАБОТНО ВРЕМЕ. ОТПУСКИ. ПОЧИВКИ.**

Чл.7

ал.1 Обучението в училище е на една смяна – преди обяд

ал.2.Учебните занятия се провеждат съобразно дневния режим, приет на заседание на ПС и утвърден от директора

ал.3 Седмичното разписание се изготвя на основание Наредба №10 от 19.06.2014г. на МЗ, утвърждава се от директора на училището до 3 дни преди започване на всеки срок и се представя в РЗИ до 10 дни след започване на срока

Чл.8 Продължителността на седмичното работно време е 40 часа

т.1: Работно време на директора:

ПОНЕДЕЛНИК	- 8.00 ч. до 13.00 ч. и от 13.30 ч. до 16.30 ч.
ВТОРНИК	- 8.00 ч. до 13.00 ч. и от 13.30 ч. до 16.30 ч.
СРЯДА	- 8.00 ч. до 13.00 ч. и от 13.30 ч. до 16.30 ч.
ЧЕТВЪРТЪК	- 8.00 ч. до 13.00 ч. и от 13.30 ч. до 16.30 ч.
ПЕТЪК	- 8.00 ч. до 13.00 ч. и от 13.30 ч. до 16.30 ч.

т.2: Работно време на учителите:

Работното време на учителите е 8 часа дневно / 40 часа седмично /. В рамките на законоустановеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на задължителната си норма преподавателска заетост, за участие в заседания на ПС, родителски срещи, консултации, както и за изпълнение на други законосъобразни заповеди на директора. След изпълнението на посочените задължения, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

т.3: Работно време на учителите в ЦДО:

Работното време на учителите в ЦДО е 8 часа дневно / 40 часа седмично, от които 30 астрономически часа ДЦО/. В рамките на законоустановеното работно време учителят е длъжен да бъде в училище за изпълнение на задължителната си норма учителска заетост, за участие в заседания на ПС, родителски срещи, както и за изпълнение на други законосъобразни заповеди на директора.

Чл.9 Работното време на помощния персонал е както следва:

ал.1 Работно време на прислужник-чистач

Т.1 Прислужник I –ва смяна

7.00 – 11.00 ч.

Т.2 Прислужник II-ра смяна

12.30 – 16.30 ч.

ал.2 Работно време на огняра :

Т.1 През отоплителния сезон

6.30 – 10.30 ч.

11.30 - 15.30 ч.

Т.2 През останалото време

8.30 – 12.30 ч.

13.00 - 17.00 ч.

Чл. 10 Дежурство на учителите през ваканциите

Т.1 Учителите, които желаят да дежурят през ваканциите, уведомяват директора на училището писмено една седмица преди началото на съответната ваканция

Т.2 Определените за дежурство учители изпълняват възложените им от директора задачи

Чл.11 Промяната на установеното работно време се извършва по реда, по който е прието

Чл.12 Работодателят осигурява обедната и седмичната почивка по условията, предвидени в КТ

Чл.13

ал.1 В зависимост от целта, за която са предназначени, отпуските се делят на:

1. редовен платен годишен отпуск
2. отпуск за изпълнение на граждански и обществени задължения
3. отпуск за временна нетрудоспособност
4. отпуск поради бременност, раждане, осиновяване и др. платени и неплатени отпуски

ал.2 Ползването на всякакъв вид отпуск се извършва по реда, установен в КТ и при спазване на КТД за отрасъл средно образование

ал.3 Работодателят, съвместно със синдикатите изготвя план-график за ползване на платения годишен отпуск

ГЛАВА ПЕТА **НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА И** **ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ**

Чл. 14

ал.1 Неизпълнението на трудовите задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина

ал.2 Нарушения на трудовата дисциплина съгласно чл.187 от КТ са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време
2. явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи
3. неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологическите правила
4. неспазване на правилата за безопасни и здравословни условия на труд
5. неизпълнение на законните разпореждания на работодателя
6. злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни за него сведения
7. увреждане на училищното имущество
8. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилниците на училището или определени при възникване на трудовото правоотношение

Чл.15

ал.1 Наказанията, които се налагат за нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл.188 от КТ са:

1. забележка
2. предупреждение за уволнение
3. уволнение

ал.2 Директорът е длъжен преди да наложи дисциплинарно наказание, да изслуша работника или служителя, или да приеме писменото му обяснение и оцени посочените доказателства

ал.3 При отказ на работника или служителя да получи заповед за наказание, тя се връчва в присъствието на свидетели или изпраща по пощата с обратна разписка

ал.4 Наказанието влиза в сила:

1. при лично предаване – от датата на връчването
2. чрез пощата – от датата на получаването

ал.5 Дисциплинарните наказания се заличават по реда, предвиден в КТ

Чл. 16

ал.1 Работодателят може да отстрани временно от работа работника или служителя:

Т.1 който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения

Т.2 употребява през работно време алкохол или друго упойващо средство

ал.2 Отстраняването продължава, докато работникът или служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа

ал.3 През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение

Чл.17 Имуществени отговорности

Т.1 Инвентарът се зачислява на работниците и служителите срещу подпис

Т.2 Лица, направили умишлени повреди, се наказват дисциплинарно

ГЛАВА ШЕСТА

АДМИНИСТРИРАНЕ НА ОТСЪСТВИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 18.Класните ръководители нанасят отсъствията на ученици, които отсъстват по уважителни причини за деня / по болест или след подадено заявление- до класен ръководител или директор/ след края на учебните часове, а при невъзможност, до края на работния ден

Чл.19.Преподавателите нанасят отсъствията на ученици по неуважителни причини за часа

Чл.20.При установяване на неправилно нанесени отсъствия, преподавателят или класният ръководител подават писмено заявление до директора на училището и директорът изтрива отсъствията по „технически причини“

Чл.21.До края на последния работен ден от месеца, класните ръководители проверяват и администрират отсъствията на учениците за текущия месец, за да може директорът да генерира справка на отсъствията за НЕИСПУО

ГЛАВА СЕДМА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.Настоящият правилник за вътрешния трудов ред се приема на основание чл.181 от КТ

§2.Правилникът е съгласуван с представители на синдикалната организация в училище

§3.Промените в Правилника се извършват по реда, по който са приети

§4.Правилникът влиза в сила от 16.09.2024г. и отменя действащия до тази дата правилник