



Основно училище „Гео Милев“ – гр. Пловдив

Пловдив, ул. „П. Р. Славейков“ №1, тел. 032624953, 032624958; e-mail: ou.geomilev@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

АНЕЛИЯ КИРОВА

Директор на ОУ „Гео Милев“ - Пловдив

П Р А В И Л Н И К

З А

**В Ъ Т Р Е Ш Н И Я
Т Р У Д О В Р Е Д**

за учебната 2018/2019 година

На основание чл. 181 от Кодекса на труда

Влиза в сила със Заповед № РД-10-625/04.09.2018 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в Основно училище “Гео Милев”.

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

Чл.3. 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.4. 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.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Т р у д о в д о г о в о р

Чл.5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя*.

Чл.6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл.7. При сключване на трудовия договор училищният директор запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа. Работодателят е длъжен да запознае лицето, срещу подпис, с неговата длъжностна характеристика,

преди подписване на трудовия договор. След това служителят получава копие от трудовия договор, срещу подпис.

Съгласно чл.40(2) от ЗНП- “Трудовите договори с учителите и служителите се сключват съответно от директора на училището”, а възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения стават по реда, определен в КТ.

Чл.8. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. заявление в 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. Работодателят няма право да задържа трудовата книжка на служителя, освен ако няма изрично подписана декларация за това;
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. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
8. препоръка или характеристика от работното място, което са заемали .

Служителят е длъжен да предостави задължителните документи и в оригинал, за да може работодателят да удостовери тяхната легитимност.

Чл.9. Трудово правоотношение между страните се създава в момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.10. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.11. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

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

Чл.12. С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.13. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на училището.

Чл.14. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

1. предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.15. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на изискванията за заемане на длъжността “учител” или “учител-ГЦДО” съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.

Чл.17. За заемане на длъжността “учител” и “учител-ГЦДО” се изисква диплома за завършена образователно-квалификационна степен “бакалавър”, ”магистър” или ”специалист”.

Чл.18. 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.19. Подборът на кадрите се извършва по утвърдена от директора процедура, а именно:

1. Публикуване на обява за свободно работно място, съгласно утвърдено щатно разписание в РУО – Пловдив и Дирекция „Бюро по труда” – Пловдив - Обявата на директора трябва да съдържа:

- точно наименование и адрес на училището;
- свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета с точно упоменатия член на основание, на който работникът или служителят ще бъде назначен на работа;
- изисквания за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, съобразно КТ;
- изисквания към кандидата, съобразно ЗПУО;
- началният и крайният срок за подаване на документите.

2.Входиране на документите от ЗАС, в указания в обявата срок

3.Назначаване на комисия за подбор – в деня на приключване на срока за приемане на документи, директорът издава заповед за назначаване на комисия за подбор и обявява процедура за назначаване – подбор по документи, с/без събеседване, с/без решаване на казус, практическа задача или други специфични изисквания

4.Попълване на оценъчни карти за подбор от комисията

5.Подготовка на казус, практически задачи или въпроси за събеседване от комисията, които трябва да са утвърдени от директора на училището

6.Комисията попълва протокол за допуснати и недопуснати, като изтъква причини за избора и дава препоръки за сключване на трудов договор.

Раздел III

Процедура за подбор на непедагогическия персонал

Чл.20. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО – гр.Пловдив в тридневен срок от овакантияването им.

Чл.21. 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, на който работникът или служителят ще бъде назначен на работа;
3. изисквания за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.
4. изисквания към кандидата съобразно ЗПУО;
5. началният и крайният срок за подаване на документите.

Чл.22. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите.

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 23. Основни функции и задължения на гл. счетоводител:

1. Организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на училището въз основа на нормативните актове за финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол.
2. Отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства, стоково-материалните ценности, основните средства и своевременното отразяване на тяхното движение в счетоводните документи, като отговаря за достоверността на счетоводните записвания.
3. Организира и отговаря за своевременното и правилно отчисляване на вноските за държавния бюджет и за паричните фондове и резерви.
4. Извършва икономически анализ на финансово – счетоводната дейност на учебното заведение
5. Отговаря за въвеждането и функционирането на СФУК.
6. Разработва предложения и конкретни мерки по отношение спазването на финансовата дисциплина.
7. Правилно оформя документите, свързани с движението на финансовите средства.

8. Организира и контролира съхраняването на финансово-счетоводните документи.
9. Информира периодично ПС за финансовото състояние.
10. Изготвя ведомостите за заплатите на учителите и на служителите.
11. Изготвя отчети за финансово-счетоводната дейност на училището и отговаря за навременното им изпращане .
12. Следи за опазване собствеността на училището.
13. Следи за законосъобразното и целесъобразното изразходване на средствата.
14. Участва при изготвянето на проект за бюджет на училището и следи за неговото изпълнение след приемането и утвърждаването му.

Чл. 24. Основни функции и задължения на чистачките:

1. Извършват редовно и качествено почистване и дезинфекция на класните стаи, коридори, площта пред училището, сервизни помещения (подове, врати, прозорци, тавани), дворно място, физкултурен салон.
2. Дежурят по график, определен от директора (при необходимост) и след приключване работното време на охранителя.
3. Съпровождат външните лица в училищната сграда.
4. Спазват санитарно-хигиенните и противопожарните изисквания и правилата за безопасни условия на труд.
5. Следят за повредите и уведомяват директора за тях.
7. Подпомагат учителите при пренасяне на УТС и на инвентар.
8. По време на училищни мероприятия дежурят, като осигуряват условия за нормалното им протичане (своевременно отключват и заключват училищните врати, почистват помещенията).
9. Преди започване на учебната година и по време на ученическите ваканции се включват в основното почистване и в ремонта на училището (почистване, боядисване, лакиране и други дейности).
10. В края на дежурството си проверяват и затварят прозорците, чешмите, изключват електрическите уреди и осветлението в класните стаи.
11. Съблюдават професионална и колегиална етика.

Чл. 25. Административно – обслужващия персонал /ЗАС- домакин/

(1) Основни функции и задължения на ЗАС:

1. Да води училищната документация – входящ и изходящ дневник, книга за заповеди, разносна книга, дела с указания, инструкции и наредби, книга за вписване на свидетелствата за основно образование, личните дела на учителите.
2. Своевременно вписва във форма 76 отсъстващите за деня или периода учители и имената на техните заместници.
3. Да изготвя и предлага за подпис на директора служебни бележки, удостоверения, лични дела, заповеди, писма. **Така ли??? Защо ние си ги пишем сами? Предлагам тази точка да се махне!**
4. Да извършва машинописна работа и ксерокс услуги в учебното заведение.
5. Да изготвя платежни ведомости и изплаща заплатите на учители, възпитатели и помощен персонал.
6. Да тегли суми от банката, обслужваща учебното заведение и ги предава по принадлежност.
7. Да води и отчита имуществото на училището.
8. Да закупува и доставя учебно-технически, учебно-дидактически средства и предмети за текущо обзавеждане.
9. **Да се грижи за текущите ремонти. - Как?**

(2) Основни функции и задължения като домакин:

1. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла, канцеларски принадлежности, учебници и др.
2. Води картотека на постъпилите материали, инвентар, обзавеждане, работна облекло, канцеларски материали, учебници, учебни помагала, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване
3. Изучава нуждите от закупуване на материали, приема и оформя поръчки и организира закупуването им. Изпълнява дейностите по системата за финансово управление и контрол на училището
4. Отчита месечно разхода на материали, които не са дълготрайни материални активи

5. Контролира качеството на доставените материални ценности, организира товаро – разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация
6. Прави предложения за бракуване на ненужни материали
7. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността
8. Отговаря за правилното съхраняване на стоките и материалите
9. Носи материална отговорност за констатирани липси на стоки и материали
10. Контролира /отговаря/ за изправността на системите за осветление, отопление, вентилация, канализация и организира отстраняването на аварията
11. Организира ремонта на помещенията и осъществява контрол върху качеството на изпълнението и приемането на изпълнените ремонтни работи
12. Следи за хигиенизирането, дезинфекцирането на сградите и работата на чистачките. Дава указания на работниците по ремонт и поддръжка за отстраняване на аварии, повреди и за осъществяване на определени ремонтни работи
13. Съхранява противогазите, предназначени за учениците и при нужда организира раздаването им - **Имаме ли такива????**

Чл. 26. Общият работник, поддържане на сгради изпълнява задълженията си, определени от длъжностната характеристика. Същият следи за спазване на реда в училищния двор, опазването на МТБ и предприема указателни действия за недопускане и предотвратяване на конфликтни ситуации. Това не ми е много ясно... Той не е нито охрана, нито психолог, нито педагогически съветник.... При необходимост търси съдействието на ръководството на училището или РПУ.

Раздел IV

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.27. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Раздел V

Изменение на трудово правоотношение

Чл.28. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.29. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.30. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Задължения на работодателя

Директор

Чл.31. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика и описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.32. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.33. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.34. Длъжен е да създаде условия на педагогическите специалисти да повишават професионалната си квалификация, съобразно План за квалификационна дейност за текущата учебна година.

Чл.35. Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни стандарти;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институция пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти, служителите и работниците;
7. Награждава и наказва ученици, педагози и служители в съответствие с КТ и ЗПУО, както и правилника към него;
8. Организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
9. Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;
10. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
12. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
13. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

Чл.36. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II

Задължения на работниците и служителите

Педагогически специалисти

Чл.37. Педагогът, заемащ учителска длъжност е длъжен да предостави на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на учениците, съгласно длъжностната си характеристика

Чл.38. Педагогът е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законосъобразни изисквания на училищния директор.

Чл.39. Педагогът е длъжен да изпълнява работата си и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

Чл.40. Педагогът има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета
3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РУО – гр.Пловдив и от МОН;
4. участва в определяне стратегията на училището, при разработването на училищните учебни планове и другите планове на училището и при вземане на решения и организиране на дейности извън учебния план;
5. избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература, форми на обучение и други;
6. прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;

7. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
8. получава информация относно състоянието на училищните дела;
9. получава защита по КТ.

Чл.41. Педагози, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамота, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл.42. Педагогът е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена в длъжностната му характеристика;
3. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО – гр.Пловдив и на МОН;
4. опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно – възпитателния процес и на други дейности организирани от учителя или училището;
5. повишава професионалната си квалификация.
6. замества отсъстващ учител по НП “На Училище без отсъствия“, мярка “Без свободен час“ с цел създаване на условия за непропускане на учебно съдържание.

Чл.43. Педагогът не може да нарушава правата на детето и ученика, да унищожава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл.44. Педагогът има право да отстранява ученик от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности, ако с действията си той нарушава образователно-възпитателния процес, като го предаде на педагог, който е свободен в този момент, но няма право да отклонява учениците от учебни занятия.

Чл.45. Педагогическите специалисти нямат право да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа. - Това също предлагам да се махне, защото ако спечелим проекта на ЦОИДУЕМ, ще трябва да организираме дейности ТОЧНО на етническа основа.

Чл.46. Педагогическите специалисти са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Дежурни учители

Чл.47. Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърденият от директора график за дежурство;
2. идват 30 минути преди започване на учебните занимание за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за образователно-възпитателния процес;
3. контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
5. докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
6. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
7. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия; Това също предлагам да отпадне, защото има колеги, които дежурят само до 3 или 4 час. Няма защо да стоят до края на деня....
8. след биенето на първия учебен звънец предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час.

Класни ръководители

Чл.48. Необходимо е да познава много добре учениците от класа, на който е класен ръководител-техните психически и индивидуални способности, интереси,битови и семейни условия и други.

Чл.49. Необходимо е да поддържат връзка с родителите /настойниците/ на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех на учениците.

Чл.50. Класните ръководители свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година.

Чл.51. На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно училищния правилник, както и запознават

родителите с училищния учебен план, ПОЗБУВОТ, Правила за безопасно използване на интернет.

Чл.52. В първият час на класа запознават учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.53. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5 до 10 неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите/настойниците/, както и прилагат санкции, заложи в ЗПУО. - **Не гласувахме ли промяна на броя на един ПС ???**

Чл.54. Класния ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

Чл.55. Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини 3/три/ учебни дни на учебен срок след писмено заявление от техните родители.

Чл.56.

(1) Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

1. дневник на паралелката;
2. книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16-годишна възраст;
3. ученическите книжки;
4. главната книга;
5. лекторска книга;
6. друга документация, възникваща в процеса на работа.

(2) Попълва училищната документация само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

Чл.57. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

Чл.58. Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

Чл.59. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

Педагог, водещ полуинтернатна група

Чл.60. Изпълнява всички задължения на педагогическите специалисти и се ползва с техните права.

Чл.61. Води самоподготовката, организирания отдих и заниманията по интереси с учениците от I до IV клас.

Чл.62. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена в КТ

Чл.63. Носи отговорност за резултатите от образователно-възпитателния процес на учениците заедно с останалите педагози и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и педагогическите специалисти в ГЦДО.

Чл.64. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

Чл.65. Поддържа контакти с родителите на учениците.

Чл.66. Напуска училищната сграда след вземането на всички ученици от ГЦДО от техните родители/настойници/ и след попълване на задължителната училищна документация за деня.

Помощен и обслужващ персонал

Чл.67. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗУПО.???? Това ЗПУО ли е?

Чл.68. При изпълнение на работата, за която са се уговорили работниците и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;

5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;
7. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, отопление и други материали;
8. пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от КТД и от характера на работата.

Чл.69. Работниците и служителите имат право :

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;
2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I

Р а б о т н о в р е м е. Приемно време.

Работното време на работниците и служителите в ОУ „Гео Милев” – гр. Пловдив е 40 часа седмично при 5 –дневна работна седмица.

Страните по трудовия договор могат да уговорят работа за част от законоустановеното време (непълно работно време). В тези случаи те определят продължителността и разпределението на работното време.

Чл.70. Директорът е с пълно работно време - 8 часа дневно -

Редовна смяна директор - 8:00 – 16:30 ч., с обедна почивка от 13:00 ч. до 13:30 ч.

Приемно време за граждани и родители – сряда от 8:30 до 12:30 ч.

Работно време на ЗДУД - 8 часа дневно:

Редовна смяна ЗДУД - 9:00 – 17:30 ч., с обедна почивка от 13:00 ч. до 13:30 ч.

Приемно време за граждани и родители – от 13:30 до 14:30 ч.

Във връзка с цялостната дейност на учебното заведение и необходимостта от цялостен административно – управленски контрол, както и регламентираните в длъжностните им характеристики участия в заседания, семинари, срещи, симпозиуми, командировки и контакти с различни институции в системата на образованието, органите на държавната и местна власт, съюзите на работодателите в системата на народната просвета, със синдикати, средни и висши училища и др. за директор и ЗДУД се определят две смени на работа по целесъобразност:

Първа смяна – 7:00 – 15:00 ч.

Втора смяна - 10:30 – 18:30 ч.

Чл.71. I. (1) Работното време на педагогическите специалисти е 8 часа дневно, 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица с начало 7:45 часа и край 16:15 часа (съответно от 9:00 до 17:30 ч. за началните учители в ГЦОУД) с почивка от 30 минути след приключване на преподавателската си заетост за деня.

За участие на педагогическите специалисти в заседания на Педагогически съвет, на Общо събрание, родителски срещи и други възникнали дейности, изискващи присъствието им и/или кворум, за деня се увеличава обедната им почивка с необходимото време.

II. (1) По време на учебните занятия работното време на учителите се определя от седмичното разписание, дневния и седмичен режим, Правилникът за дейността на училището и длъжностните характеристики.

Учителите се явяват 30 минути преди началото на учебните часове.

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №5 от 14.05.2002 г. 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 и провеждани оперативки;
 3. класни и общи родителски срещи;
 4. сбирки на методическите обединения и на преките си задължения и законните разпореждания на работодателя, учителят може да проведе самоподготовката си и извън училище в предпочитана от него среда. По време на самоподготовката учителят е длъжен да отговаря на телефонни повиквания от служебните телефони на училището, а при невъзможност или друга причина - да се обади при първа възможност.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) След или преди изпълнение на изброените в чл.2 задачи и законните разпореждания на работодателя, учителят може да проведе самоподготовката си и извън училище в предпочитана от него среда. По време на самоподготовката учителят е длъжен да отговаря на телефонни повиквания от телефоните на училището и директора, а при невъзможност или друга причина - да се обади при първа възможност.

III. (1) Начални учители, изпълняващи ОВД в групите за ЦОУД – 1 - ва, 2-ра, 3-та – реализират в учебни дни професионалните си задължения в рамките на 6 (шест) астрономически часа по график:

(2) Учителите не напускат училище при наличие на ученици от групите за ЦОУД.

(3) Оставащите 2 часа до пълното работно време от 8 (осем) часа могат да се ползват и извън училище за самоподготовка, ако за деня не са предвидени за изпълнение училищни дейности.

(4) Начало и край на учебните дейности за началните учители в ГЦОУД:

- 1 - ва, 2-ра група: 11:00 – 17:00 ч.

- 3-та група: 11:30 – 17:30 ч.

IV. Учител – лектор - изпълнява възложените му учебни часове съгласно утвърденото седмично разписание на учебните занятия и в рамката на работното време, определено извън училище. Явяват се 30 минути преди началото на учебните часове. Преди/ след учебните часове попълва необходимата училищна и учебна документация.

V. Педагогически съветник: изпълнява трудовите си задължения от 8:00 часа с продължителност от 6 (шест) астрономически часа в училище, а останалите два часа до пълното работно време от 8 (осем) часа, ако няма законни разпореждания на работодателя, може да бъде за посещения на институции и самоподготовка извън училище.

Чл.72. Работното време по време на ваканциите педагогическите специалисти (ако не са подали заявление за ползване на годишен платен/неплатен отпуск за периода) е 8 часа от 8:30 до 17:00 часа с почивка от 14:30 до 15:00 часа. След 14:30 часа, остатъкът до 8-часовия работен ден може да бъде самоподготовка с място по избор, освен ако няма други законни разпореждания на директора.

Чл.73. Непедагогическият персонал работи на осемчасов работен ден, както следва:

I. Административен персонал:

1. Счетоводител 09:00 ч. – 17:30 ч. – почивката 13.00 - 13,30 ч.

Приемно време: всеки работен ден от 13.30 – 14.30 ч. – за персонала и за външни лица.

2. ЗАС-домакин 08:30 ч. – 12:00 ч.; 12:30 ч. – 17:00 ч. - На врата им пише от 9:00ч. нещо трябва да се промени от двете.

Приемно време: всеки работен ден от 13.30 – 14.30 ч. – за персонала и за външни лица.

II. Работници

1. Чистачки:

1.1. По време на учебни занятия

1.1.1. Първа смяна - 07:00 ч. до 15:30 ч. с почивка от 11:00 до 11:30 ч.

1.1.2. Втора смяна:

1.1.2.1. когато училището не работи по проекти

09:30 ч. до 18:00 ч. с почивка от 13:00 до 13:30 ч.

1.1.2.2. при необходимост, когато училището работи по проекти

11:30 ч. до 20:00 ч. с почивка от 16:00 до 16:30 ч.

2. работник поддръжка сгради: 08: 00 – 12:00 часа.

2.1. При експлоатация на отоплителната система: 07:00 – 11:00 часа.

Раздел II

П о ч и в к и

Чл.74. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.75. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Чл. 75 а. 1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни - за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

(2) В случаите по чл. 154, ал. 2 и 3 от Кодекса на труда неприсъствените дни са неучебни за учениците.

(3) В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.

(4) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

(5) Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

Раздел III

Отпуски

Чл.76. Отпуските на педагогическия и непдагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.77. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 54 работни дни, от които по чл.155, ал.4 от КТ.

Чл.78. (1) Педагогът ползва платен годишен отпуск, заложен в КТД, на основание чл.155, ал.5 от КТ.

(2) Платеният годишен отпуск на педагогическите специалисти се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

Чл.79. По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

Г Л А В А П Е Т А

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.80. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.81. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО.

Чл.82. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX, раздел III на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

РЕЖИМ НА ДОСТЪПНОСТ НА ВЪНШНИ ЛИЦА В ОУ „ГЕО МИЛЕВ“

Чл. 83. (1) Охраната на училището се осъществява от фирма ОРИОН СЕКЮРИТИ ГРУП ООД. Охранителят от ОРИОН СЕКЮРИТИ ГРУП ООД има следните задължения:

1. Опазва учениците, учителите и персонала от посегателства върху тях в района на училището;
2. При подаден сигнал за престъпно действие или инцидент се намесва незабавно за предотвратяването му;
3. Осъществява охрана на училището, като извършва наблюдение и на прилежащия към него район. При забелязване на подозрителни лица незабавно уведомява Оперативния дежурен център на фирмата и най-близкото РПУ на МВР.
4. Наблюдава училищния двор и при наличие на нарушаване на обществения ред, предприема действия, определени от правомощията му, за предотвратяване на нарушението. При необходимост сигнализира с паник бутон фирмата за допълнителна подкрепа или органите на полицията, ако ситуацията е извън правомощията на охранителната фирма.
5. Осъществява определения от училищното ръководство пропускателен режим в училището;
6. Външни лица не се допускат по време на часовете, а в другото време без знанието на директора или дежурния учител, като се спазва графика за приемни дни на директора и преподавателите без предварително уговорена среща.
7. Пресича престъпно посегателство срещу училищната собственост;
8. Сигнализира училищното ръководство за забелязани нарушения от страна на ученици и други лица /явяване в нетрезво състояние, внасяне на алкохол и други забранени вещества/ за вземане на съответните административни мерки;
9. Оказва съдействие на лица пострадали при произшествия или престъпления в района около училището;

10. При пожар и природни бедствия осигурява реда и съдейства на ръководството на училището за осъществяване на евакуацията на хората.

Чл. 84. (1) За осъществяване на пропускателния ред при отсъствие на представителя от ОРИОН СЕКЮРИТИ ГРУП ООД /преди започване на работното му време и по време ползване на обедна почивка/, чистачките работят като дежурен служител по регистрацията по график, утвърден от Директора на училището:

Първа смяна – от 7.00 ч. до 7,30 ч.

Втора смяна – от 12.30 ч. до 13.00 ч. **А от 13:00 до 17:00???**

(2) Дежурните изпълняват следните дейности:

- спират всички външни лица, посещаващи училището, получават информация за целта на посещението /лично или служебно/ и лицето, с което желаят да се срещнат;
- изискват документ за самоличност и данните от него вписват в регистрационната книга;
- упътват, придружават лицето до съответното място или извикват съответното длъжностно лице;
- при възникнали конфликтни ситуации се обръщат за съдействие към дежурния РРП, ръководството на училището или РПУ.

Г Л А В А С Е Д М А

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

И м у щ е с т в е н а о т г о в о р н о с т

Чл. 85.

/1/ Имуществената отговорност носят директора и всички членове на училищния екип на ОУ „Гео Милев“.

/2/ Всички членове на училищния екип на ОУ „Гео Милев“ отговарят имуществено съобразно правилата на глава 10 от Кодекса на труда за

вредата, която са причинили на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

/3/ Имуществената отговорност се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателна и наказателна отговорност за същото деяние.

Чл. 86.

/1/ Имуществена отговорност се носи:

1. При начети за МОЛ;
2. При преразход или увреждане на материали, свързани с учебно- възпитателната дейност на учениците и материалната издръжка на училището;
3. При представяне на отчетни финансови документи с невярно съдържание;
4. При съхранение на стокови и материални ценности, което е довело до непригодност за използването им или тяхното унищожаване;
5. При унищожаване или допускане на унищожение на училищната собственост при условията фиксирани в ПВР на училището.

/2/ За всички повреди и липси, настъпили по време на учебните часове, съобразно седмичното разписание, педагогът носи отговорност за определяне на материалната отговорност на виновните лица.;

/3/ Всяко нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл. 80 и чл.81 от ПВТР на ОУ „Гео Милев“, причиняващо вина по смисъла на чл. 203 от КТ е отговорност за вина, причинена от членовете на училищния екип и те отговарят съобразно чл.208 от Кодекса на труда.

Раздел II

Други видове обезщетения

Чл.87. Други видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл.ХІ, раздел ІІІ на КТ и Постановление №31 на МС от 11.02.94 г. за увеличение в някои

случаи на размера на обезщетенията по чл.222, ал.3 от КТ – ДВ, бр.16 от 94г., доп.бр.60 от 96г.

Чл.88. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

Чл.89. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО-гр.Пловдив след съгласуване на финансиращия орган.

ГЛАВА ОСМА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 90. Задължителната училищна документация и срокът за нейното съхранение са:

- a. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст – 5 години;
- b. Списък–образец № 1 – 5 години;
- c. дневник за всяка паралелка – 5 години;
- d. материална книга за взетите учебни часове – до следващата финансова ревизия;
- e. Главна класна книга за учениците от I–VIII клас
- f. протоколи от изпитите – постоянен;
- g. книга за резултатите от изпитите на учениците на самостоятелна и индивидуална форма на обучение – постоянен;
- h. регистрационни книги за издадените документи за завършена степен на образование – основно – постоянен;
- i. входящ и изходящ дневник – 5 години;
- j. книга за регистриране заповедите на директора и класьор с оригиналите на издадените заповеди към нея – 50 години;

- k. книга за контролната дейност на директора /помощник директора/ и класьор, който е неразделна част от нея, в който се класират констативните протоколи от направените проверки – 5 години;
- l. книга за решенията на педагогическия съвет и класьор за класиране на протоколите от заседанията на педагогическия съвет – постоянен;
- m. книга за санитарното състояние – 5 години;
- n. книга за регистриране на даренията – постоянен;
- o. Летописна книга – постоянен;
- p. дневник на ГЦДО – 2 години;
- q. книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 години след приключването им;
- r. регистрационна книга за издадените дубликати за завършена степен на образование – постоянен;
- s. регистрационна книга за издадените удостоверения – постоянен;
- t. книга за заповедите за храна – до следващата финансова ревизия;
- u. Задължителна документация по Наредбата за приобщаващото образование

Г Л А В А Д Е В Е Т А

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.91. Педагогическите специалисти имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.92. Договор за повишаване на квалификацията и за прекваллификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

Г Л А В А Д Е С Е Т А

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.93. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост авансово или окончателно всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс на 25-то число на текущия месец;
2. заплати на 10-то число на следващия месец.

Чл.94. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно КТД и Вътрешните правила на училището за определяне на индивидуалните месечни заплати на персонала, зает в средното образование.

Чл.95. Допълнителните и други трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл.ХІІ, раздел ІІІ от КТ и КТД, подписан на 19.06.2016 г. и Анексите към него.

Чл.96. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110 от КТ.

Чл.97. Членовете на трудовия колектив в училище получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение –за 24-ти май и за 15-ти септември и за Коледа, ако е заложено във ВПРЗ.

Г Л А В А Е Д И Н А Д Е С Е Т А

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.98. 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. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. организира провеждането на видове инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл.99. 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.100. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.101. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. за действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при възникване на пожар;
3. за действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при земетресение- тренировка и практическо занятия;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата
5. на комисия за Защита от бедствия и аварии

Чл.102. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

1. комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. комитет по охрана на труда;
3. комисия по здравно възпитание, обучение и контрол;
4. Комисия по охрана на труда
5. други /изграждат се при необходимост/.

Г Л А В А Д В А Н А Д Е С Е Т А

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.103. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.104. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.105. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.106. Работно облекло се осигурява на всички работници и служители/педагози/ от училището, ако е заложено в Наредба за работното и представително облекло.

Чл.107. Гореизброените работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.108. Загубеното, унищожено или повредено работно облекло при изтичане срока за износване не по вина на работника или служителя се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от длъжностните материално-отговорни лица и представител на училищното ръководство.

Чл.109. При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника или служителя, училището го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоредбите на КТ.

Чл.110. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено облекло.

Чл.111. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.112. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните връщат на училището зачисленото им работно облекло. Тези, които не върнат работното облекло, заплащат стойността за срока на доизносването му.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.113. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.114. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.115. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.116. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.117. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.118. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.119. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.120. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплаща при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.121. 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 КТД.

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 устави 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 педагогически и непедagogически персонал 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 в ЗПУО, Училищния правилник и Правилника за дейността на педагогическия съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 8. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

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

§ 10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодекса на труда, Законът за народното просвета, Правилникът за прилагане на закона за народната просвета, съответните длъжностни характеристики, Колективният трудов договор и други.

§ 11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедagogическия персонал.

§ 12. Директорът на училището запознава целия трудов колектив с настоящия правилник, срещу подпис в началото на всяка учебна година.

§ 13. Неизпълнението 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 КТ.

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

§ 15. ЗАС да предостави Правилника за вътрешния ред на всички работници и служители, които да се запознаят с него. Правилникът се съхранява в класьор „Учебна 2018/2017 година“. Правилникът е публикуван на интернет страницата на училището.

§ 16. Правилникът влиза в сила от 15.09.2017 година.

Директор:.....

/А.Кирова/

Съгласуван със:

Синдикална организация при СБУ