



СУ „Св.Св.Кирил и Методий”, с.Сатовча, област Благоевград
2950 с.Сатовча, ул. ”Кирил и Методий” №14 тел./факс: 07541/ 21-17, e-mail:sou_satovcha@abv.bg

Утвърждавам:
Директор –/ДЖЕВАТ ДУНЧЕВ /

ЗАПОВЕД
№ РД - 07 - 555 / 14.09.2021 г.

П РА В И Л Н И К
ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД
В СУ „Св. Св. Кирил и Методий” с.Сатовча

ГЛАВА ПЪРВА
Общи положения

Чл. 1. Предмет на уреждане на този правилник са правата и задълженията на работниците, служителите и на директора в СУ „Св.Св.Кирил и Методий” с. Сатовча и урежда организацията на труда в училището, съобразно особеностите на неговата дейност.

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

Чл. 3 . Този правилник е съобразен с КТ, ЗПУО, Наредба за работното време, отпуските и почивките и други нормативни актове.

Чл. 4 . Задължения по този правилник имат:

т. 1. Директора – 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 запазването му от всички работници и служители

ГЛАВА ВТОРА
Основни права и задължения на работодателя

Р А З Д Е Л І

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 полага 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 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 помощният персонал с техните трудови права и задължения, с правилата по безопасност на труда, вътрешния трудов ред и др.

Чл. 18.1. Работното време на Директора е с продължителност 8 часа:

7:30- 12:00ч. 13:30- 17:00 часа

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 др.

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. ал.1. Да спазват точно работното време и установения режим на труда и почивка.

Ал.2. Дежурните учители идват 30 минути преди първия учебен час, а имащите часове като преподаватели 15 минути преди съответния час.

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

Чл.27. Да проявяват лоялност към училището и опазват фирмената 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.

Чл.29.1. Да заместват отсъстващи учители по заповед на директора. Когато заместващия учител е неспециалист да провежда уроци по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.

Чл.29.2 Да заместват отсъстващ учител при издадена заповед от директора, която съдържа брой възложени часове, цена на 1 час и период на заместване по мярка „ Без свободен час“. . Когато заместващия учител няма специалност по диплома, която е еднаква с тази на отсъстващия учител- да провежда уроци по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование. Темите са утвърдени със заповед на директора след гласуване на ПС.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Възникване, изменение и прекратяване на трудовото правоотношение

Чл. 30. Трудови договори се прилагат за длъжностите:

- зам.директора по учебно – възпитателна дейност
- учител
- учител ПИГ
- технически изпълнител
- майстор по ремонт и поддръжка
- огняр, чистачи

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

- молба, свободен текст;
- автобиография;
- копие от диплом за завършено образование, квалификация и преквалификация;
- препис – извлечение от трудовата книжка;
- свидетелство за съдимост и мед. свидетелство;
- препоръка от предходния работодател

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

Чл. 33. Реда и начина за прекратяване на трудовите договори се осъществява съгласно чл.325 – чл.336 от КТ.

Г Л А В А П Е Т А

Работно време, почивки и отпуски

Чл. 34./ал.1 /. Нормалната продължителност на работното време през деня е 8 часа при пет дневна работна седмица за учители, учител ПИГи и помощен персонал.

/ал.2 /. Нормалната продължителност на работното време през ноща при пет дневна работна седмица е 7 часа за длъжността „нощна охрана”.

/ал.3 /. Графика на работното време на помощен персонал е уточнен в Приложение към настоящия правилник /Приложение № 1 /

/ал.4 /. Работното време на учителите и учител ПИГ е 8 часа.

/ал.5 /. Преподавателската натовареност на учителите е не по –малко от 2 часа на ден.

/ал.6/. Работното време на директора е 8 часа.

/ал.7/. Работното време на зам. директора е 8 часа.

В рамките на работното време учителите изпълняват:

1. Педагогическа натовареност от часове според годишните хорариуми по предметите на които преподават.
2. Ангажименти произтичащи от Годишния план, Правилник за ПУДУ, Правилник за Безопасни условия на труд, работата на Педагогическия съвет, Длъжностните характеристики

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 – 7.20 ч.

Край на работния ден – 18,00ч.

В рамките на работния ден пом. директора, учители и учител ПИГи изпълняват служебните си задължения според утвърдения график на работното време

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

Чл. 41. Редовния платен отпуск за педагогическия персонал е 48 работни дни, за непедagogическия 20 работни дни.

Чл. 42. Удължен годишен отпуск получават синдикалните членове и присъединилите се към училищния КТД, според предвиденото в същите.

Чл.43. Служебен отпуск могат да ползват пом. директора, учители, учител ПИГи и помощен персонал за участие в квалификационни курсове, обучителни семинари и др. подобни, които са свързани с учебно – учител ПИГната дейност в училището с цел повишаване на квалификацията.

Чл.44. Не се разрешава ползването на повече от 2 дни платен отпуск по лични причини от учители и учител ПИГ в учебно време, освен в случаите на чл. 157 от КТ / отпуск за изпълнение на граждански и обществени задължения /.

Чл.45.Платения годишен отпуск се ползва от педагогическия персонал на части през времето на утвърдените от МОН ваканции.

Чл.46. 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 учител ПИГи, до края на учебната година – 31 август.

Чл.47. 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. 48. Всички видове отпуск се разрешават от директора на училището след съгласуване с пом.директора по УД по отношение отпуски на учители, учител ПИГи и помощен персонал.

Г Л А В А Ш Е С Т А

Дисциплинарни наказания, имуществена отговорност, обезщетения

Чл. 49. Неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в чл.188 от КТ дисциплинираните наказания / забележка, предупреждение за уволнение и уволнение /.

Чл.50. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

Чл. 51. Дисциплинарното 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, материална книга и др.
6. Три неуважителни причини от ПС.
7. Три неучастия в дейности от Годишния план.

Чл. 52. 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. Използва ученици за лична работа.
4. Увреждане на имуществото на училището, разпиляване на материали, енергия и др. средства.

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

Чл. 53. Дисциплинирано наказание „Уволнение” се прилага при следните видове нарушения на трудова дисциплина:

1. Три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които е не по малко от 1 час.
2. Неявяване на работа в течение на 2 последователни работни дни.
3. Злоупотреба с доверието на работодателя.
4. Разпространение на сведения за училището /Заповеди, Решение на ПС и др. /, освен ако това не е утв. с Разносна книга на училището или друга форма на разгласа.

Чл.54. Нарушителят се наказва с предвидените дисциплинирани наказания, независимо от имуществената, административно наказателната или наказателна отговорност.

Чл. 55. Дисциплинирано наказание се налага от Директора на училището, при спазване изискванията на чл.193, чл.194, чл.195 от КТ. Констативните протоколи се отразяват в книгата за контролна дейност от директора или пом. директора.

Г Л А В А С Е Д М А

Командировки

Чл.56. Командировките се извършват на основание чл. 219 от КТ за изпълнение на служебни дейности със заповед на директора.

Чл. 57. Заповедите за командировка се отразяват в специална книга, която се води от АТС.

Чл. 58. В еднодневен срок след приключване на командировката, командирования 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. Този правилник се издава на основание чл.181 от КТ, и е разгледан на заседание на ПС на училището на 13.09.2021г.
2. Правилникът влиза в сила от 01.10.2021 г. и отменя действащия до тази дата Правилник.
3. Учениците и щатния персонал имат право да правят писмени предложения за изменение на правилника, адресирани до Директора.
4. Директорът може да издава Заповеди, с които да регламентира неуредици с този правилник или други нормативни актове въпроси.
5. Директорът може да отмени издадени от него или от подчинените му заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени, или по други съображения.
6. Класните ръководители запознават учениците и родителите им с този правилник на училището в 10 дневен срок от влизането му в сила.

ЗАПОЗНАТИ И СЪГЛАСУВАНО СЪС СИНДИКАТИТЕ:

СБУ/КНСБ:...../ЗАРА КАВРАКОВА/

КТ”ПОДКРЕПА”...../СИЛВИНА АДАМОВА/

НУС...../ АКСИНИЯ ВЛАЙКОВА /