

Утвърждавам

Със заповед № РД 07 – 1168/14.09.2020 г.

Николай Колев

Директор

**ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД
В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
„ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ”
ГРАД СМОЛЯН**

УЧЕБНА 2020/2021 ГОДИНА

Основно училище "Професор доктор Асен Златаров" Смолян

Раздел I

Общи положения

Чл.1.(1) Настоящият Правилник за вътрешния ред (ПВР) в ОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ град Смолян се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

(2).С Правилник за вътрешния ред в ОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ град Смолян се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу работници, както и свързаните с тях задължения на учениците като участници в образователно – възпитателния процес.

(3). Правилник за вътрешния ред в ОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ град Смолян предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл.2. При изготвянето на този правилник са взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда (КТ), Закон за предучилищно и училищно образование (ЗПУО) и други подзаконовни нормативни актове на МС и МОН и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото в колективните трудови договори съгласие.

Чл.3. Правилникът за вътрешния ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. Регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. Правата и задълженията на работодателя;
4. Правата и задълженията на работниците;
5. Права и задължения на учениците
6. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществената отговорност;
7. Пропускателният режим в ОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ град Смолян

Раздел II

Трудови правоотношения

Чл.4. Работодателят спазва трудовото законодателство при възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения.

Чл.5.(1) Основание за възникване и изменение на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между работника и работодателя в писмена форма, в съответствие с гл. V „Възникване и изменение на трудово правоотношение” от Кодекса на труда.

(2) Към заявлението си, отправено към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- лична карта за справка, който се връща веднага;
- документ за придобитото образование, специалност, квалификация, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобитият стаж по специалността;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа;
- свидетелство за съдимост.

Чл.6. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл.7.(1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал.1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ град Смолян.

(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

Чл.8.(1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Заповед за прекратяване на трудов договор се изготвя по указание на директора и след представяне на контролен лист, подписан от библиотекаря и домакина.

Раздел III

Работно време, почивки и отпуски

Чл.9. Нормалната продължителност на работното време през деня в ОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ град Смолян е 8 часа, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл.10. (1) Работното време на директора на училището се определя от 07.30 ч. до 11.30 ч. и от 12.00 до 16.00 ч.

(2) Работното време на заместник – директора по учебната дейност на училището се определя от 08.00 ч. до 13.30 ч. и от 14.00 до 16.30 ч.

Чл.11. (1) Работното време за работещите в училището педагогическите специалисти е 8 часа дневно.

(2) В рамките на установеното работно време работещите на учителски длъжности са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си преподавателска заетост, съгласно утвърдения от Директора на училището за съответната учебна година Списък – Образец № 1, за заместване на отсъстващи учители, включително и по изпълнение на Националната програма „Без свободен час” – заместване на отсъстващи учители в училищата, за участие в педагогическите съвети, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с учениците и други определени със седмичния и дневен режим на работа на училището, както и за изпълнение нарежданията на директора. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат и извън училище за подготовка и самоподготовка на образователния процес.

(3) В рамките на установеното работно време работещите на учителски длъжности в групи за ЦДО са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си преподавателска заетост (30 часа седмично или 6 часа дневно), съгласно утвърдения от Директора на училището за съответната учебна година Списък – Образец №1, за заместване на отсъстващи учители, включително и по изпълнение на Националната програма „Без свободен час в училище” – заместване на отсъстващи учители в училищата, за участие в педагогическите съвети, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с учениците и други определени със седмичния и дневен режим на работа на училището, както и за изпълнение нарежданията на директора. След изпълнение на посочените задължения възпитателите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(4) В рамките на установеното работно време работещите на педагогически длъжности за обща и допълнителна подкрепа – педагогически съветник, ресурсен учител, логопед и психолог, са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си преподавателска заетост, съгласно утвърдения от Директора на училището за учебната година Списък – Образец № 1, за заместване на отсъстващи учители, включително и по изпълнение на Националната програма „Без свободен час в училище” – заместване на отсъстващи учители в училищата, за участие в педагогическите съвети, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с учениците и други определени със седмичния и дневен режим на работа на училището, както и за изпълнение нарежданията на

директора. След изпълнение на посочените задължения педагогическите специалисти могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(5) Началото и графика на работния ден за учителите се определя със заповед на директора на училището.

(6) Графикът за провеждане на Допълнителна подготовка се определя по предложение на учениците и се утвърждава от директора.

Чл.12. Работното време на административно – обслужващия персонал е с продължителност 8 часа дневно. Работното време на отделните звена и служители се определя със заповед на директора на училището.

Чл.13. (1) Учебните занятия в училището започват в 08.00 часа и се организират по седмично разписание на часовете утвърдено от директора на училището и съгласувано с РЗИ Смолян. Промени в разписанието на деня се прави само с разрешение на директора.

(2) Учениците заемат местата си в учебното помещение в интервала между „първия” и „втория” звънец.

(3) Учителите влизат в учебно помещение, в което ще провеждат часа си, не по-късно от една минута след „биенето на втория звънец”

(4) Дежурните учители идват в училище в 7.30 часа. Всички учители, които имат първи час идват в училище не по-късно от 7.45 часа, а за останалите часове – не по-късно от 10 минути преди началото на учебния час.

(5) За точното изпълнение на седмичното разписание, на графика за учебните занятия и на изискванията посочени в ал.3 и ал.4 от този правилник отговаря заместник – директорът по учебната дейност.

Чл.14. При три нарушения по чл.13 ал.3 и ал.4 от този правилник в два последователни календарни месеца, учителите в училището се наказват със „Забележка” по чл.187 т.1 от КТ.

Чл.15. (1) Учебните занятия в училището са открити и могат да бъдат посещавани от други лица.

(2) Лицата желаещи да посетят учебното занятие са длъжни да:

1. уведомяват учителя най-малко един ден преди провеждането на учебното занятие;
2. влизат в учебното помещение преди учителя;
3. не нарушават с нищо установения в учебното занятие ред;
4. не напускат учебното помещение преди края на учебното занятие, освен ако не са получили предварително съгласието на учителя.

(3) Всички критични бележки по проведеното учебно занятие се съобщават първо на учителя.

(4) Неспазилите изискванията по ал. 2 могат да не бъдат приети от учителя. Това не се отнася до проверяващи експерти от РУО Смолян, директора и заместник – директора по учебната дейност на училището.

Чл.16. (1) Ползването на платения отпуск от педагогическите специалисти и непедагогическия персонал става през ваканциите.

(2) Разрешение за ползване на платен отпуск през учебно време ще се получава само при неотложни нужди.

(3) Не се разрешава заместването между педагогическите специалисти, без да е налице разрешен отпуск.

Раздел IV

Права и задължения на работодателя

Чл.17. Работодателят е длъжен:

1. да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;

2. да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;

3. да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);

4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;

5. да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в ОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ град Смолян

6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;

7. да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл.18. Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

2. да издава задължителни за работещите в ОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ град Смолян указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ град Смолян, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;

4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;

5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

Раздел V

Права и задължения на работниците

Чл.19. Работниците в ОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ град Смолян имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;

2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;

3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;

4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;

5. да получат кратко описание на работата, която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);

6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;

7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;

8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в ОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ град Смолян.

Чл.20. Работниците са длъжни:

1. да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в ОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ град Смолян изискуемото количество и качество;

2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;

3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в ОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ град Смолян;

4. да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;

5. да спазват уговореното с текста на чл. 9 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;

6. да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;

7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;

8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на ОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ град Смолян;

9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълнява възложените им задачи;

10. да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

Чл.21. В училището се организира дежурство. ЗД по УД изготвя правилник за дежурствата и график за изпълнението му, които се утвърждават от директора.

Чл.22. (1). Когато в кабинетите и класните стаи не се провежда час, същите се заключват от чистачките на съответния етаж.

(2). Коридорите и стълбищата се забърсват през първия, третия и последния учебен час от чистачите на помещения в корпуса на начален етап и през първия, четвъртия и последния учебен час от чистачите на помещения в корпуса на прогимназиален етап.

(3). Неизпълнените задълженията по ал.1 и ал.2 се наказват по чл.187 т.3 от КТ.

Чл.23. Имащите достъп до дневниците нямат право да ги предоставят на учениците по какъвто и да е повод.

Чл.24. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи образователно-възпитателния процес в ОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ град Смолян се изпълнява от всички работници като се съблюдают принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

Раздел VI

Права и задължения на учениците

Чл.25. (1). Учениците задължително присъстват на всички занятия, определени с учебния план и седмичното разписание.

(2). По време на учебните занятия учениците изпълняват възложените от учителя задачи и съблюдават неговите изисквания.

Чл.26. Учениците получават документ за завършен клас, степен на образование или за преместване в друго училище, ако не дължат учебници, книги или друго имущество на училището. Документите се изготвят от класния ръководител след представяне от ученика на контролен лист, подписан от домакина и библиотекаря.

Чл.27.(1) Учениците възстановяват или обезщетяват по пазарни цени нанесени имуществени вреди върху сградата и прилежащите територии на ОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ град Смолян в десетдневен срок.

(2). Умишлено нанесените щети от ученици от училището се наказват по Правилника на училището. Видът на наказанието се определя от тежестта на провинението и от органа, който го налага.

(3). За своевременното възстановяване на нанесените материални щети отговаря класният ръководител на ученика.

Раздел VII

Трудова дисциплина, дисциплинарни нарушения и наказания, ограничена имуществена отговорност

Чл.28. Работниците в ОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ град Смолян са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл.29. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл.30. При нарушаване на трудовата дисциплина се прилагат процедурите и наказанията от гл. IX на КТ.

Чл.31. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен да предварително да уведоми директора на училището или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл.32. (1).Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора и ЗД по УД на училището.

(2)Всеки работник от училището е длъжен да уведомява писмено директора или ЗД по УД на училището за констатирани нарушения на трудовото законодателство и този правилник.

Чл.33. (1).Директорът или ЗД по УД на училището може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2). През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

Чл.34. Инвентарът в ОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ град Смолян се завежда под номер в инвентарната книга, който се маркира върху съответния предмет. Инвентарът се зачислява на служителите в училището от домакина срещу подпис в специален картон.

Чл.35. Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл.36. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл.37. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена не при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

Раздел VIII

Пропускателен режим

Чл.38. (1).Всеки работник в ОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ град Смолян има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2). Всеки работник има право на достъп до ОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ град Смолян и в извънработно време, с разрешение на директора на училището или заместващия го служител.

(3). С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ град Смолян при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл.39. (1) В ОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ град Смолян се води и поддържа дневник на посещенията.

(2). Външните лица се допускат до работните помещения на ОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ град Смолян след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, номера на личната му карта, единният му граждански номер, началният и крайният час на посещението, номерът на работното помещение и лицето, което посещава. При отказ да направят това същите не се допускат в сградата.

(3). Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на дежурните учители и охраната относно спазване на вътрешния ред и ненарушаването на дейността на училището.

(4). Дежурният служител има право да проверява обемисти багажи на работещите в училището и външни лица при влизане и излизане от района на училището.

Чл.40. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от директора и ЗД по УД на училището.

Чл.41. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

Раздел IX

Заклучителни разпоредби

§1. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ град Смолян.

§2. Настоящият правилник влиза в сила на 15.09.2020 г. и може да бъде изменен и допълван по реда на неговото приемане.

§3. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в ОУ „Проф. д-р Асен Златаров“ град Смолян на информационното табло в учителската стая.