



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ С. БОГДАНИЦА, ОБЩ. САДОВО.

ОБЛ. ПЛОВДИВ; e-mail : info-1602806@edu.mon.bg



Утвърждавам:

Директор :
/ Стефка Николова/

П Р А В И Л Н И К

З А

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В УЧИЛИЩЕ

За учебната 2023/2024 година

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в ОУ Богданица.

Чл.2. Правилникът конкретизира правилата и задълженият на работниците и служителите и на работодателя на трудовите правоотношения.

Чл.3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.4. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището.

Чл.5. 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 или служителя, както и уведомление по чл.62, ал.5 от КТ, заверено в ТП на НАП, и длъжностна характеристика.

Чл.6. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заемащата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.7. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са :

1. молба (свободен текст) ;
2. професионалната автобиография ;
3. лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето ;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен ;
5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри: трудова книжка; документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца, свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.

Чл.8. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.9. Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.10. Съдържанието на трудовия договор се определя от :

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

Чл.11. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.12. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл.13. 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.14. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.15. Назначаването на педагогически кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба №15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.16. За заемане на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен „бакалавър“, „магистър“ или „специалист“.

Чл.17. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор на документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност.

Чл.18. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюро по труда гр.Садово и в РУО гр.Пловдив в тридневен срок от овакантиането им.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.19. Дежурните учители са длъжни :

1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство и придружаване на пътуващите ученици;
2. да идват 30 мин преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес
3. да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатиран нарушения;
4. да носят отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда и района на училището ;
5. да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
6. след биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час;
7. да изпълняват стриктно правилата за поведение при работа в епидемични условия на ученици, учители и служители;
8. да следят учениците да спазват противоепидемичните правила.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.20. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

Чл.21. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите за длъжни:

1. да спазват установената трудова дисциплина;
2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работното време;
5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. да спазват техническите и технологичските правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законови нареждания на работодателя;
7. да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическата

енергия, вода, отопление и на други консумативи;

8. да 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. да изпълняват стриктно правилата за поведение и задълженията си при работа в епидемични условия;

ГЛАВА ТРЕТА РАБОТНО ВРЕМЕ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 22. Работно време на директора, както следва:
7.30ч. – 15.30ч.

Чл. 23. Работно време на учителите, както следва:
7.30 ч. – 15.30 ч.

Чл. 24. Работно време на възпитателите, както следва:
10.20ч. – 17.20ч.

Чл.25. Работно време на непедагогическия персонал, както следва:
1.ЗАС – от 7.30ч. – 15.30ч..

2.чистачка -- от 7.00 ч. до 13.30 ч. и
- от 16.00 ч. до 17.30 ч.

огняр – отоплителен сезон – от 6.00 ч. до 14 ч.
3.образователен медиатор – от 7.30ч. до 15.30ч.

- неотоптителен сезон - от 8.00 ч. до 16.00 ч.

РАЗДЕЛ II ОТПУСКИ

Чл.26. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.27. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец еднократно- до 30-то число на текущия месец.

ГЛАВА ПЕТА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.28. Прекратяване на трудовия договор се осъществява при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.29. Прекратяване на трудовия договор става с писмена заповед на директора.

ГЛАВА ШЕСТА

ДНЕВЕН РЕЖИМ НА УЧИЛИЩЕТО .

Чл. 30. Пропускателен режим в училището :

1. В училище се влиза и излиза само от един вход и той е южния и се отваря в 7.00 часа и заключава в 18.00 ч. По време на междучасията се отваря и входа от към изток.

2. Забранява се на учителите да оставят вратата на изток отворена.

3. При влизане на външни лица / непознати / в училище да се иска тяхното легитимиране и се проследява тяхното движение в училище – от дежурният учител.

4. В условията на епидемична обстановка да не се допуска влизането на външни лица в училище, по възможност и в двора на училището.

4. Дежурството в училище се осъществява от учители и възпитатели и започва и приключва:

- за учителите - 7.30 ч. до след биене на предпоследния звънец на обяд . С изключение на пътуващите, които оставят заместници.

- за учителите ЦДО - от 11.00 или 13.00 до изпращане на пътуващите.

5. За дежурството на учителите се изготвя годишен график, който подлежи на контрол от страна на директора.

6. По време на дежурство от страна на учителите се следи:

- за спазване на филтър при влизане на учениците и носене на маски в общите закрити помещения и в ученическия автобус;
- за редовно проветряване и дезинфекция на класните стаи;
- за спазване на дистанция между учениците, доколкото е възможно, в класната стая и в коридорите;
- за опазване на материалната база ;
- за безопасно преминаване на учениците по улиците около училището в голямото междучасие;

7. По време на дежурство на учителите в ЦДО се следи за :

- за редовно проветряване и дезинфекция на класните стаи;
- за спазване на дистанция между учениците, доколкото е възможно, в класната стая и в коридорите ;
- за опазване на материалната база ;

8. Забранява се на учителите да оставят кабинетите отключени след като приключи работния ден за него и учениците.

9. Учениците дежурят в класните стаи като доклават за отсъствията за часа и деня, подготвят дъската и проветряват

10. Учениците могат да се включат като помощници на дежурния учител по време междучасие за осигуряване ред в коридорите.

Чл.31. ГРАФИК НА ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИТЕ ЗАНЯТИЯ

1. Учебните занятия започват в 8.00 часа .

2. Обучението в училище се води на една смяна, а след третия час се провежда голямо междучасие, което се използва за закуски и отдих.

3. Всеки учебен час започва и завършва с биене на звънца. Нарушаването на работата в часа - влизане, излизане, викане на учители и ученици е абсолютно забранено . Всички съобщения за учениците и учителите се правят чрез директора в подходящо време.

4. Учебния час продължава за:

I - II кл. 35 мин.

III - IV кл. 40 мин.

V - VII кл. 40 мин

5. Извънкласните форми на работа с учениците се провеждат съгласно разписанието за извънкласна работа , т.е. извън режима на учебните часове.

6. Работното време на учители и възпитатели се определя от седмичното разписание и дневния и седмичния режим на училището.

7. Промени в реда на учебните занятия, седмичното разписание и др. дейности, установени със съответните разписания в училището, могат да се извършат само в изключителни случаи с разрешение на директора .

8. Учителите се явяват на работа най- малко 15 мин. преди започване на учебните занятия, а дежурния учител 30 мин.

9. При отсъствие на учител / титуляр/, Директорът осигурява заместващи учители

10. Работата на учителите в ЦДО се определя в зависимост от учебните занятия на групата, с която работят.

Чл.32. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОТДИХА В УЧИЛИЩЕ .

1. Отдихът на пътуващите ученици се провежда от възпитателите в периода от приключване на уч. занятия до момента на извозването с автобус.
2. Графикът на отдиha в училище е всеки ден от края на учебните часове до началото на самоподготовката.
3. Отдихът се провежда в уч. двор, спортната площадка, в уч. игротеките през отоплителния сезон при спазване на противоепидемичните мерки.

ГЛАВА ОСМА ПОМОЩНО ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

РАЗДЕЛ I ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Завеждащ административна служба в училище

- 1.1. Работно време от 7.30–15.30 ч.
- 1.2. Приема регистрира и раздава кореспонденция и изпраща изходящата поща.
- 1.3. Систематизира и съхранява документите от текущия архив.
- 1.4. Издава удостоверение, сл.бележки.
- 1.5. Прави справка в архива.
- 1.6. Изпраща и оформя всички документи около ведомостите.
- 1.7. Приема болничните листове от учители и служители.
- 1.9. Съхранява личните дела на учители и служители.
- 1.10. Изготвя ведомостите за заплати на персонала в училище.
- 1.11. Систематизира, обобщава и предоставя необходимите документи и информация на общ. администрация и обслужващата банка.
- 1.12. Получава, съхранява и разходва паричните средства в брой на училището по установения вътрешен ред.
- 1.13. Води касовата книга и съставя част от първичните счетоводни документи / ПКО, РКО и др./
- 1.13. Оказва съдействие на обслужващия счетоводител в училището.
- 1.14. Приема, съхранява и отчита учебници и учебни помагала, предоставени от МОН на учениците. Съхранява декларациите от родителите за предоставените учебници в началото на учебната година.
- 1.15. Осигурява почистващи и дезинфекционни препарати, лични предпазни средства за учители и служители, следи за правилното разтваряне на препаратите, редовното извършване на дезинфекциите.

2. ОГНЯР .

- 2.1. Работно време
 - А. През летния сезон.
8.00 – 16.00 ч.
 - Б. През отоплителния сезон .

От 6.00 – 14.00 ч.

- 2.2. Ежедневно отчита разхода на гориво.
- 2.3. Поддържа температура в стаите и кабинетите, съгласно изискванията на санитарните органи .
- 2.4. Поддържа парната инсталация и котлите в изправност. При работа спазва изискванията за безопасност на труда.
- 2.5. Икономично изразходва горивото.
- 2.6. През периода ,когато парното не работи, извършва поддръжка на училищната сграда и двора.

3. ЧИСТАЧ .

- 3.1. Работно време.
От 7.00 до 11.30 и от 16.00 до 17.30ч
- 3.2. Отговаря за биенето на звънеца в училище.

Чл.33. График на биене на звънеца.

1. 08:00 - 08:40	Малко междучасие: 10 минути
2. 08:50 - 09:30	Малко междучасие: 10 минути
3. 09:40 - 10:20	Голямо междучасие:20 минути
4. 10:40 - 11:20	Малко междучасие: 10 минути
5. 11:30 - 12:10	Малко междучасие: 10 минути
6. 12:20 – 13:00	Малко междучасие: 10 минути
7. 13.10 – 13.50	

- 3.3. Отговаря и се грижи за хигиената в класните стаи, коридорите и училищния двор.
- 3.4. Забърсва задължително коридорите на I и II етаж с влажен парцал и препарат за дезинфекция два пъти на ден по време на учебните часове
- 3.5. Почивта и дезинфектира повърхностите в класните стаи, учителската стая.
- 3.6. Поддържа хигиената и дезинфекцията в санитарните възли
- 3.7. Правилно и отговорно изразходва дадените материали за поддържане на хигиената в училище.
- 3.8. Отговаря за стриктното изпълнение на наредбите и нормативните изисквания на РЗИ и носи персонална отговорност за неспазването им.
- 3.9. Отговаря за пропускателния режим в училище и спазването на специалните изисквания на МВР.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
- § 2. Настоящия правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и непедагогическия персонал.
- § 3. Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.
- § 4. Незпълнение на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина.
При констатиране на грешки, директорът на училището определя наказанията, съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.
- § 5. Неотменна част от Правилника са ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА УЧЕНИЦИ, УЧИТЕЛИ И СЛУЖИТЕЛИ В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ С БОГДАНИЦА В УСЛОВИЯ НА КОРОНА ВИРУСНА ЕПИДЕМИЯ
- § 6. Правилникът и Правилата влизат в сила от 01.09.2023г. и са в сила до промяна на условията на епидемия.

Настоящият правилник е приет на Общо събрание на колектива.