

ПЕТО ВЕЧЕРНО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ПЕНЬО ПЕНЕВ”

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР
АННА МАРКОВА

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Изменения приети с Протокол № 9 / 03.09.2019 година на
Педагогическия съвет
Утвърден със заповед № РД12- 361 / 03.09.2019 г. на
директора на 5.Вечерно СУ
В сила от 16.09.2019 година

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в 5. Вечерно СУ “П. Пенев”.

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работодателя, работниците и служителите по трудовите правоотношения в 5.Вечерно СУ П.Пенев“ и е създаден на основание чл. 181, ал.1 от Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищно образование , Колективен трудов договор за системата на народната просвета ДО1-100 /11.06.2018 г. , Анекс към КТД от м.11.2018 г. и Наредба № 4 / 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда .

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

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ , ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел 1

Трудов договор

Чл. 4. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището / работодателя / при условия и ред , определени от Кодекс на труда .

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 на работника срещу подпис, след регистриране в НАП.

Чл.6. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника с трудовите задължения , произтичащи от заеманата длъжност и регламентирани със съответната длъжностна характеристика.

Раздел 2

Процедура за подбор на учителски кадри

Чл.7. Назначаването на педагогически кадри се извършва при спазване на Кодекса на труда , чл. 213 , ал. 1- ал.12 от Закона за предучилищното и училищно образование и Наредба № 12 / 1.09.2016 г. за

статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти .

Чл. 8. Избор на кадри се извършва чрез подбор по документи , предоставени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

Раздел III

Изменение и прекратяване на трудовото правоотношение

Чл. 9. При изменение на трудовия договор се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ .

Чл.10. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника.

Чл.11. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на Кодекс на труда .

Чл.12. Прекратяването на трудовия договор става със заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от Кодекс на труда , въз основа на който става прекратяването.

Чл.13. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя , а причините за прекратяването на трудовия договор се вписват в трудовата му книжка.

Чл.14. Паричните обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на Кодекса на труда .

ГЛАВА ТРЕТА ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Задължения на работодателя / директора/

- Чл. 15. Директорът е длъжен да осигури на работниците /служителите/ :
- Работа по възникналото правоотношение;
 - Работно място и условия в съответствие на работата;
 - Здравословни и безопасни условия на труд;
 - Представително и/ или работно облекло;
 - Указания за реда и начина на изпълнение на служебните задължения, както и за трудовата дисциплина;
 - Условия за повишаване на квалификацията;

- Защишава името и авторитета на работниците и служителите;
- Съвместно със синдикалната организация в училището разработва и утвърждава вътрешни правила за формиране на индивидуалните работни заплати на служителите.

Чл.16. Директорът изработва длъжностното разписание и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати .

Чл.17. Като председател на ПС , директорът осигурява изпълнението на решенията му.

Раздел II

Задължения на работниците и служителите

Учители

Чл.18. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина , решенията на ПС и заповедите на директора , обосновани от КТ и нормативната база в системата на народната просвета.

Чл.19.ал./1/ Учителят е длъжен да изпълнява задължителната преподавателска норма , определена с Наредба № 4 / 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

Ал./2/ Размерът на задължителната преподавателска норма се определя , съгласно Приложение 2 към чл. 8 , ал. 1 от Наредба № 4/ 2017 г. за нормиране и заплащане на труда .

Ал./3/ За възложените над преподавателската норма часове се изплаща допълнително възнаграждение след подаване на декларация за съответния календарен месец.

Чл.20. В работата си учителят уважава личното достойнство на учениците и не прилага форми на психическо и физическо насилие.

Чл.21. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебните часове, влиза в час в момента на звънеца за начало на часа и напуска с биенето на звънеца за край на часа.

Чл.22. Уведомява предварително директора при наложително отсъствие от работа , с оглед промени в седмичното разписание на учениците ; представя болничен лист за отсъствие по болест в срок от два дни след издаването на същия.

Чл. 23. Учителят вписва в дневника на паралелката отсъстващите ученици темите за взетия материал до края на учебния час , в съответствие с тематичния план , без да зачерква , изтрива или поправя с коректор.Корекциите се извършват с червен химикал и се заверяват от директора на училището.

Чл.24. След приключване на учебните часове оставя дневника в учителската стая.

Чл.25. Учителите спазват утвърдените от директора графици за дежурство и провеждане на изпити.

Чл.26. Учителите спазват в работата си нормите на колегиална етика, защитават авторитета и доброто име на училището и на работодателя.

Чл.27. Учителите класни ръководители са длъжни :

- Да осъществяват срещи със заинтересованите родители при необходимост през цялата учебната година в приемното време за консултации и/или в удобно за двете страни време;
- Да контролират редовното посещение на учебните занятия и да уведомяват своевременно директора за ученици, допуснали множество неизвинени отсъствия;
- Да попълват правилно и естетично задължителната училищна документация: дневник на класа, лични картони ; ученически книжки, протоколи от проведени изпити, Главна класна книга за учениците от прогимназиалния етап на образование, Книга за подлежащи на задължително обучение за ученици ненавършили 16 години, и други документи, възникващи в процеса на работа;
- Да спазват Правила за защита на личните данни , които приемат, обработват и съхраняват ;
- Да изготвят характеристика на всеки ученик ;
- Да спазват утвърдения от директора график за втори час на класа за консултации с ученици , родители и работа по документацията;
- Да запознаят в началото на учебната година учениците с техните права и задължения , произтичащи от Закона за предучилищното и училищно образование и Правилника за дейността на 5.ВСУ като и с правилата за безопасни условия на обучение и възпитание;
- Да изготвя и предава в срок справки , отчети и информация изисквана от училищното ръководство.

Административен и помощен персонал

Чл.28. Работниците и служителите от административния и помощен персонал са длъжни:

- Да се явяват навреме на работното си място и да изпълняват съвестно трудовите си задължения;
- Да спазват техническите и технологическите правила за безопасни условия на труд;
- Да съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;

- Да пазят името и престижа на училището , да не разпространяват поверителна информация ; да не злоупотребяват с доверието на работодателя;
- Да уведомяват своевременно директора за налагащи се отсъствия от работа ;
- Да спазват правилата за защита на личните данни, които приемат , обработват и съхраняват;
- Да представят болнични листове в двудневен срок от издаването на такива.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 29. ал. 1. Работното време на директора, учителите, касиер-домакина и помощния персонал е 8 часа дневно.

Ал.2. Работно време на директора през учебната година е от 11 до 19 часа за дните понеделник, вторник , четвъртък и петък, в сряда работното време на директора е от 10.00 до 18.00 часа , в неучебно време - от 9 до 17 часа. Директорът определя приемно време за срещи с ученици, родители и външни лица, което е поставено на видно място в училището.

Чл.30. През учебната година учителите се явяват на работа за изпълняване на задължителната преподавателска норма, за участие в заседание на Педагогическия съвет, за провеждане на учитело-родителски срещи, за провеждане на изпити и за попълване на задължителната училищна документация, а останалото време използват за самоподготовка и самоусъвършенстване.

Чл.31. В неучебно време учителите изпълняват своите задължения по график , одобрен от директора и свързан с интересите на училището.

Чл.32. Графикът на работното време на касиер-домакина и на главния счетоводител се определя със заповед на директора като:

- В учебно време касиер-домакина изпълнява трудовите си задължения е от 10.00 до 18.00 часа, по време на ваканциите от 9.00 до 17.00 часа.
- Работното време на счетоводителя е плаващо в зависимост от текущите му задължения

Чл.33.ал. 1. Учителите ползват платен годишен отпуск за календарна година в размер на 48 работни дни , като :

- Излизат в отпуск с писмена заповед на директора;
- Членовете на синдикалната организация ползват допълнително осем дни платен отпуск на основание на Колективния трудов договор , сключен на национално браншово ниво;

- Ползват платения си отпуск в учебно време по изключение при много сериозни лични причини.
- Служителите могат да отлагат до 50% от полагаемия си платен отпуск за ползване през следващата календарна година, но не по-късно от 30.06. на календарната година.

Ал. 2. Директорът уведомява писмено служителите и учителите за размера на отпуска за ползване за всяка календарна година, считано до 30.01.на текущата година.

Чл. 34. Административния и помощен персонал ползва платен годишен отпуск в размер на 20 работни дни.

ГЛАВА ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.35. За неизпълнение на професионалните задължения и системно нарушаване на трудовата дисциплина , работниците и служителите се носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно Глава IX на Кодекс на труда.

ГЛАВА ШЕСТА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 36. Училищният директор отговаря за безопасните и здравословни условия на работа, обучение и възпитание в училището, за което извършва следното:

- Разработва и утвърждава правила за безопасни условия на труд;
- Организира провеждането на начален и периодичен инструктаж по безопасни условия на обучение , възпитание и труд;
- Установява причините за станали злополуки и уведомява съответните органи за такава;
- В тридневен срок съставя акт за трудова злополука;
- Следи за спазване на изискванията за безопасни условия на труд;
- Сключва договор с фирма по трудова медицина и осигурява веднъж на две календарни години профилактични медицински прегледи за всички служители.

Чл.37. Работниците и служителите за длъжни да спазват утвърдените от директора правилници , наредби и заповеди във връзка с безопасните и здравословни условия на обучение, възпитание и труд в училището.

Чл.38. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя като процент от основната работна заплата на всеки служител.

Чл.39. Начинът на ползване на средствата СБКО се определя с решение на Общото събрание на училището за календарната година, което се взема на заседание на Общото събрание в началото на януари през текущата календарна година.

Чл. 40. Работно/ представително облекло се отпуска на всички работници и служители в 5.ВСУ, които са на основен трудов договор.

Чл.41. При прекратяване на трудовото правоотношение остатъчната стойност на полученото от работника облекло се възстановява , с изключение на случаите на пенсиониране на служител.

Чл. 42. При пенсиониране учителите получават обезщетение на основание члц 219, ал.2, т. 6 от Закона за предучилищното и училищно образование в размер на 10 /десет/ брутни работни заплати, както и обезщетение за неизползван платен отпуск оп чл. 224 от КТ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящият правилник е приет на ПС с Протокол № 9 / 03.09.2019 год. , влиза в сила от 16.09.2019 година и е валиден за педагогическия и непедагогически персонал на училището.

Неизпълнението му се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Контролът по изпълнението му се възлага на директора на училището, а в негово отсъствие на определения със заповед заместващ учител.

НАЧАЛЕН ИНСТРУКТАЖ НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ 5.ВСОУ

Във връзка с Наредба № 3 / 3.05. 1996 год. на министерство на социалните грижи и Министерство на здравеопазването

I. За предотвратяване на наранявания по време на учебните занятия на учениците се забранява:

1. Носенето на остри предмети в училище.
2. Изключване на осветлението в класните стаи и коридорите по време на учебните занятия .
3. Използване на запалителни материали по време на часовете или междучасията.

II. Включването и изключването на ел. инсталацията се извършва от специалиста по поддръжка на сградата.

III. В часовете по информатика задължително се спазват указанията на учителите .

IV. В часовете за лабораторни упражнения по химия и физика задължително се спазват указанията на учителите.

V. В случай на природно бедствие учениците незабавно напускат сградата на училището. Сигнал за бедствие е непрекъснат звънец.

VI. Учениците задължително спазват нормите на хигиена и не замърсяват сградата на училището ,както и прилежащите към нея площи.

VII. Във връзка с мерките за сигурност напускането на сградата на училището след последния учебен час да става организирано по класове.

Директор:
Анна Маркова
