

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ИВАН ХАДЖИЙСКИ"

Гр. Троян обл. Ловеч

УТВЪРЖДАВА

ДИРЕКТОР:

Даниела Кецарова-Добрева



П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ЗА УЧЕБНАТА 2016/2017 година

ГЛАВА I : Общи положения

Чл.1 Този правилник урежда организацията на трудовите отношения между членовете на училищния екип и директора, както и други взаимоотношения, произтичащи от тях и организацията на труда в ОУ „Иван Хаджийски“ гр.Троян

Чл.2 Този правилник е изработен на основание чл.181 от КТ и е в съответствие с Правилника за дейността на училището и действащата нормативна база в сферата на средното образование и в рамките на училището е неразделна част от КТ

Чл.3 ал/1/ Този правилник има за цел да осигури свобода и закрила на труда, както и справедливи и достойни условия на труд за всички членове на екипа

ал/2/ Този правилник конкретизира правата и задълженията на членовете на училищния екип и урежда организацията на труда, отчитайки специфичните условия за училището

ал/3/ Всички работещи в училището са длъжни да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност, религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

ГЛАВА II: Административна структура на училището

Чл.4 ал/1/ Училищният екип е съставен от педагогически и непедагогически персонал

ал/2/ Общата му численост се планира ежегодно от директора, съобразено с нормативната уредба

ал/3/ Щатното разписание се изготвя от гл. счетоводител и се утвърждава от директора

ал/4/ Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от назначеното от директора длъжностно лице и са неразделна част от трудовия договор и/или допълнителните трудови споразумения. Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която е последно подписана от работещия в училището.

Чл.5 ал/1/ Директорът е работодател за членовете на училищния екип

ал/2/ Всички работещи в училището са подчинени на директора

Чл.6 Педагогическият екип е съставен от учители с висше и полувисше образование в съответните длъжности :

1. "учител";
2. "старши учител";
3. "педагогически съветник";
4. "ресурсен учител";

5. " училищен психолог";

Чл.7 ал/1/ Учителите и педагогическите специалисти работят под прякото ръководство и контрол на директора.

ал/2/ Непедагогическият персонал работи под прякото ръководство и контрол на гл. счетоводител.

ал/3/ Учителите отговарят еднoлично за трудовата си и преподавателска дисциплина и резултати.

ал/4/ Учителите са творчески независими в методическо и научно отношение в своята си преподавателска работа, съгласно действащите Етичен кодекс в ОУ „Иван Хаджийски“ и Правилник за дейността на училището.

ал/5/ Учителите носят отговорност за резултатите на УВП и славането на ДОО.

ал/6/ Преподавателската работа на учителите се контролира от директора и експерти на РУО и МОН.

чл.8 ал/1/ Учителите организират, ръководят и оценяват учениците при осъществяване на УВП, както в класно – урочната, така и в извънкласните и извънучилищна форми на работа.

ал/2/ Учителите носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяване на УВП, както и при всички дейности свързани с него.

чл.9 ал/1/ Непедагогическият колектив е съставен от административен и технически персонал.

ал/2/ В състава му влизат специалисти, помощно-обслужващ персонал, работник-поддръжка и шофьор.

чл.10 Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора и се конкретизират в длъжностните характеристики и Правилник за управление на човешките ресурси.

ГЛАВА III : Трудов договор

Чл.11 ал/1/ Директорът сключва писмени трудови договори с членовете на училищния екип.

ал/2/ Трудовите договори се сключват на основание КТ в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, като за педагозите се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН

ал/3/ В основно училище "Иван Хаджийски" се сключват :

т.1 Трудови договори по чл.67, чл.68, чл.70 и 72, чл.110 и 111 от КТ

т.2 Допълнителни споразумения :

-по чл.114 за работа до 5 дни месечно и не повече от 40 часа месечно

-по чл.119 за изменения на основния трудов договор

т.3 Граждански договори за извършване на определена работа

ал/4/ Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО – Ловеч в тридневен срок от овакантияването им.

т.1 Обявата на директора трябва да съдържа:

- точно наименование и адрес на училището;
- свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с НАРЕДБА за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти (НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016г. (Обн. дв. бр. 75 от 27.09.2016 г., в сила от 27.09.2016 г.)/ Раздел II, чл.3, 4, 5, 8 11 и 12 и Раздел III, чл.23ал.1

- изискванията към кандидата съобразно чл.216, ал.1от ЗПУО;

- началният и крайният срок за подаване на документите.

т.2 Подборът на кадрите се извършва от Комисия назначена със заповед на директора чрез първичен подбор по документи – проучване на определен списък от документи. Когато кандидатите са повече от 5, е подбрана част от тях се провежда интервю.

чл.12 ал/1/ Трудов договор, който противоречи на Закона или на КТД е недействителен.

ал/2/ Трудов договор се обявява за недействителен от съда.

ГЛАВА IV : Работно време и почивки

Продължителност на работното време

Чл.13, ал/1/ Работното време се отчита подневно като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък.

т.1 Съгласно разпоредбите на Наредба № 3от 2008 г. (издадена от министъра на образованието и науката) за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната провета, учителите имат задължителна норма на преподавателската работа, която се изпълнява в рамките на определената по чл. 136 от Кодекса на труда (КТ) продължителност на работното време, а именно:

- петдневна работна седмица е нормална продължителност на работното време до 40 часа;

- дневно работно време с нормална продължителност до 8 часа.

Нормата за задължителната преподавателска работа е само част от законоустановеното работно време на учителя и тя не следва да се отъждествява с продължителността на работното време по Кодекса на труда. В рамките на работното време на учителите се включва: самоподготовката, която е част от тяхната подготвителна и заключителна дейност в училище, участието в методически направления, участието в провеждането на педагогически съвети, работа с родители, консултации с ученици, оказване методическа помощ на млади учители и др. т. 2 По силата на §1, т. 11 от Допълнителните разпоредби на КТ „работно време” : е всеки период, през

който работникът или служителът е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил”

ал/2/ Нормалната продължителност на работния ден е до 8 часа за педагогическия персонал.

ал/3/ За учители ЦДО работния ден е с нормирано работно време от 6 астрономически часа

/1/ за педагогическия съветник – 4 астрономически часа по график

/2/ ресурсен учител

/3/ психолози – 4 астрономически часа по график

ал/4/ За непедагогическия персонал работното време е 8 часа

ал/5/ Работниците и служителите са длъжни да спазват установеното в настоящия правилник работно време и да го използват само за изпълнение на трудовите си задължения

ал/6/ Невъзване на работа е допустимо единствено след предварително разрешен законоустановен отпусък

Начало и край на работния ден

Чл.14 ал/1/ работното време на директора е от 7.30 ч до 16.30 ч.

ал/2/ За учителите началото на работния ден започва един астрономически час преди началото на учебните им часове по седмичното разписание и приключва с изпълнението на задачите за деня, но не по-късно от 17.00 ч.

ал/3/ За учителите на групите ЦДО началото на работното време е 11.00 ч., а край на работния ден в 17.00 ч.

ал/4/ За педагогическия съветник началото на работното време е от 8.00 ч., а край на работния ден в 12.00 ч. по график, който се изготвя в началото на всяка учебна година

ал/5/ За помощно-административния персонал и работник – поддръжка началото на работното време е 8.00 ч., а край на работния ден в 17.00 ч.

ал/6/ за домакин – готвач началото на работното време е 6.30 ч., а край на работния ден в 15.00 ч.

ал/7/ за хигиенист работното време е разделено на две части - началото на работното време е 7.00 -11.00 ч.; от 13.30ч. до край на работния ден в 17.30 ч.

ал/8/ за шофьор работното време е разделено на две части -началото на работното време е 6.20 -10.20 ч. и от 14.00 до 18.00 ч.

ал/9/ Когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят директора своевременно

ал/10/ В случаите, когато на работниците и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие от директора на училището.

ал/11/ Назначено със заповед на директора лица са длъжни да водят точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания на всеки

отделен работник или служител, като за целта съставят отчет по начин, определен с допълнителна заповед на работодателя.

Почивка през работния ден

Чл. 15 ал/1/ За работниците и служителите, които са на 8 часов работен ден има една почивка за хранене, която е 30 или 60 минути и не е включена в работното време. Същата започва в 13.00 ч. и приключва в 14.00 ч. за домакин-кашер, гл. счетоводител,

ал/2/ За домакин-готвач започва в 10.00 и приключва в 10.30 часа.

ал/3/ За работник – поддръжка започва в 12.00 и приключва в 13.00 ч.

ал/4/ За директора почивката започва в 13.00 и приключва в 14.00 ч.

ал/5/ С цел гарантиране на устойчива работоспособност, намаляване на умората и опазване здравето на работещите на 8 ч. работен ден се регламентират допълнителни 2 почивки от 15 минути по време на работа, които са включени в рамките на работния ден по заповед на директора в началото на всяка учебна година за всяка длъжност.

Чл.16 ал/1/ Разпределението на работното време за педагогическия екип, освен изпълнение на ЗПУО включва :

- заместване на отсъстващ учител по същия учебен предмет
- заместване на отсъстващ учител от същата КОО
- дежурство
- квесторство
- възложени от УР задачи, свързани с дейността на училището

ал/2/ При необходимост от заместване на отсъстващ учител, преподавателите определени със Заповед на директора влизат в учебния час на съответните паралелки, провеждат занятието и се разписват в дневника на класа.

ал/3/ След приключване на нормата преподавателска работа за деня, ако не е ангажиран по предходната зиния, учителят може да използва времето за самоподготовка.

ал/4/ Заместване на отсъстващ учител се заплаща и по програмата „Без свободен час“ по 7 лв, включително осигурителните плащания на заместващ учител от гр. Троян и 9 лв включително осигурителните плащания на заместващ учител извън града.

чл. 17 ал/1/ Директорът отговарят за организацията, разпределението и контрола на образователно-възпитателния процес и по дейностите за недопускане на свободни часове, за което спазва следната процедура :

- организира работата в цели паралелки, ако учебния предмет се води на групи
- определя за заместник учител по същия учебен предмет, когато учебната дисциплина се преподава в цели паралелки, като при необходимост променя със заповед седмичното разписание за деня.

Ако това е неприложимо

- определя за заместник класния ръководител
- ако това е неприложимо

- определят за заместник учител от същата КОО

ако това е неприложимо

- педагогически съветник

ако това е неприложимо

- влиза лично в паралелката

ал/2/ Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график, утвърден от директора, конкретните им задължения са според чл.48 от ПДУ и се конкретизират в заповед на директора.

ал/3/ За венчки служители и работници е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове, заповеди и графици, утвърдени от директора.

Чл.18 ал /1/ Седмичната почивка на училищния екип е в размер на два последователни дни – събота и неделя.

ал/2/ В зависимост от характера на труда и специфичните условия на работното място седмичната почивка може да е и в други дни от седмицата

ГЛАВА V : Отпуски

Чл.19. ал/1/ Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с КТ глава VIII.

ал/2/ В зависимост от специфичния характер на работата някои категории работници и служители ползват удължен годишен отпуск.

ал. /3/ През учебно време не се препоръчва ползването неплатен отпуск в размер на повече от 2 учебни дни.

Чл.20. ал/1/ Размерът на основния платен годишен отпуск за непедагогическия персонал е в размер на 28 работни дни.

Чл.21.ал/1/ Размерът на основния платен годишен отпуск за педагогическия персонал е :

т.1 за учителите - 48 работни дни годишно

т.2 за педагогическия съветник и психолог - 48 работни дни годишно

ал/2/ Платеният годишен отпуск се ползва само през ваканциите.

ал/3/ През учебно време се ползва неплатен отпуск само по преценка на директора .

ал /4/ Заявлението за ползване на венчки видове отпуск се подава 5 дни преди датата, за която се иска съответния отпуск.

ал/5/ Нарушаване на изискванията по чл.20, ал. /3/ и чл.22, ал./2/, ал./3/ и ал./4/ да се считат за грубо нарушение на трудовата дисциплина.

Чл.22 ал /1/ В зависимост от специфичните условия на работа и КТД се дава право на ползване и на допълнителен платен годишен отпуск

т.1 за МОЛ по чл. 156 от КТ – 5 дни

т.2 по КТД за синдикални членове и присъединили се – 8 дни

ГЛАВА VI : Трудова дисциплина

Чл.23 Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществена отговорност, в случаите когато такава е предвидена.

Чл.24 ал/1/ Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в Чл 187 от КТ и в този правилник.

ал/2/ Нарушения на трудовата дисциплина, освен тези по предходната алинея, са:

- т.1 неиземане на редовен учебен час
- т.2 неупълняване на учебния час
- т.3 неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на УВП
- т.4 неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора
- т.5 неизпълнение на решения взети от колективните органи на управление
- т.6 неспазване на изискванията за водене на вътрешно-училищната документация
- т.7 неспазване на ДСИ, заложен в действащата учебна документация
- т.8 неспазване целостта на учебния час – влизане по-късно, или напускане по-рано, както и излизането по време на учебен час
- т.9 уронване на доброто име на училището
- т. 10 разгласяване на поверителна за училището информация;
- т. 11 явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и положението им на учители

ал/3/ Нарушение на правилата за етично поведение и педагогическата етика представляват тежко нарушение по чл.190, ал.1, т.7 от КТ

ал/4/ При понемане от страна на работодателя работникът е длъжен да се подложи на проверка за алкохол или упойващи вещества. Отказът представлява нарушение по чл.187, т.10 и се явява тежко нарушение по чл.190, ал.1, т.7 от КТ

Чл.25 Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ

ГЛАВА VII: Имуществена отговорност

Чл.26 Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ глава X

Чл.27 ал/1/ Имуществена отговорност се носи и за:

- т.1 невзет редовен учебен час – неотразен в дневника на класа
- т.2 невзет учебен час, но внесен в дневника на класа
- т.3 недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация – възстановяване сумата на похабения документ

ч.4 за безотговорно и безотговорно отношение към опазване на училищната МТБ.

ал/2/ Учителите, които поради занижен контрол допуснат рушене на училищната собственост, отговарят в размера на щетата солидарно с учениците, когато не успеят да организира възстановяването на щетата от самите извършителите.

ГЛАВА VIII : Професионална квалификация

Чл.28 ал/1/ Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на КТД

ал/2/ Страни по договора за повишаване на квалификацията и преквалификацията са директорът и съответният учител, педагогически специалист или служител

Чл.29 Директорът има право да изисква от учителите, нед.специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда.

ГЛАВА IX : Трудово възнаграждение

Чл.30 ал/1/ При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от училищния екип се гарантира изплащане на трудово възнаграждение

ал/2/ Размерът на трудовото възнаграждение се определя в индивидуален трудовия договор, сключен между лицето и директора или допълнително трудово споразумение към него, при спазване изискванията на Наредба № 1/04.01.2010г. за работните заплати на персонала в системата на народната просвета, индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование и Вътрешни правила за работна заплата в ОУ „Иван Хаджийски“ от м. октомври 2016

Чл.31 ал/1/ Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения

ал/2/договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с действащата нормативна база в сферата на средното образование

ал/3/ Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразно финансовото състояние на училището

ал/4/ договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие със специфичните условия на работното място и положения труд

Чл.32 ал/1/ Трудовото възнаграждение – системата за заплащане на труда и други плащания на трудовото възнаграждение – е в съответствие с КТ и действащата нормативна уредба

аа/2/ при разпределение на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от Фонд "Работна заплата" са валидни следните правила :

- ДМС се полага на всички служители;

- Индивидуалният размер на ДМС се определят по критерии определени от директора, съгласувано с представителите на синдикалните организации.

аа/3/ Критериите за определяне на диференцирано заплащане се приемат от ПС и се оценяват от комисия, гласувана на ПС.

аа/4/ Работещите в ОУ „Иван Хаджийски“ могат да получават и еднократни парични награди за :

- отлично изпълнение на служебните задължения;
- дейности, изпълнявани извън задълженията по длъжностна характеристика;
- самоинициативи, реализирани в извънработно време;
- успешна работа по проекти;
- класране на ученици във форуми на регионално, национално и международно равнище;
- участие в регионални, национални и международни фестивали, конкурси, състезания и инициативи;
- участие в организацията и провеждането на НВО и за постигнати високи резултати на НВО;
- привличане на спонсори и дарители;

ГЛАВА X : Безопасни и здравословни условия на труд

Чл.33 Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като :

1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възникване, обучение труд.
3. Утвърди правила за безопасност и ограничаване достъпа до района на училището.
4. Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от гл. счетоводител с педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от класните ръководители - първият учебен ден след 15.09.
5. Осигури санитарно - битово и медицинско обслужване, съгласно гл.X на Наредба № 7 от 23.09.1999 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд на работните места и при използване на работното оборудване.
6. Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл.34 ал/1/ В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ глава XIII и Закона за безопасни условия на труд

ал/2/ В училището се прилагат отраслови правила за безопасност на труда в сферата на средното образование

ал/3/ В училището има изградени Комисия по охрана на труда Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия, чиито състав се определя всяка година със заповед на директора

ал/4/ Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд

ГЛАВА XI : Социално-битово и културно обслужване

Чл.35 ал/1/ СБКО в училището е в съответствие със Закона за изпълнение на държавния бюджет

ал/2/ СБКО се финансира от бюджета на училището

Чл.36 ал/1/ При осъществяване на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за системата на средното образование

ал/2/ Членовете на училищния екип ползват привилегии, свързани с възможностите на училището, определени с решение на ИС или ОС

ГЛАВА XII: Специална закрила

Чл.37 Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ глава 15

ГЛАВА XIII: Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл.38 Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния екип е в съответствие с КТ глава XVI

ГЛАВА XIV: Трудови спорове

Чл.39 Трудовите спорове между директора и член на училищния колектив се разглеждат в Комисия по етични кодекси и ако няма постигнато съгласие се уреждат в съответствие с КТ глава XVIII

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ :

т.1 Този правилник е в сила до отнемането му от друг

т.2 Изменението на този правилник става от директора на училището

С този Правилник е занузван Педагогически съвет с Протокол № 21 от 02 септември 2016 г. за основание чл.181 от КТ

ДИРЕКТОР:

/Даниела Кацарова-Добрева/