

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

2020/ 2021 УЧЕБНА ГОДИНА

Чл. 1. /1/ В Правилника за вътрешния трудов ред /ПВТР/ се урежда организацията на труда в ОУ "Ст. Караджа", като се отчита спецификата на дейността в него.

/2/ В ПВТР се конкретизират трудовите права и задължения на работодателя и на педагогическия и непедагогическия персонал в училище.

Чл. 2. /1/ Целта на правилника е да се създаде такава форма на организация на труда, която да гарантира условия за ефективен учебно-възпитателен процес.

Чл. 3. /1/ ПВТР се издава от директора на основание чл.181 от КТ и в съответствие с действащия колективен трудов договор.

/2/ При изменение на КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов или при изменение на действащия КТД, който правилникът за вътрешния трудов ред конкретизира, директорът е длъжен в срок от 1 месец да внесе необходимите в него.

Чл. 4. ПВТР в училище се разработва и утвърждава от директора при спазване на процедурата установена в чл. 37 от КТ

Раздел II. Приложение на ПВТР

Чл. 5. Правилникът е в сила за срок до приемането на нов ПВТР

Чл. 6. /1/ ПВТР се прилага спрямо всички, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

/2/ Работодателят е длъжен да доведе ПВТР до знанието на всички работещи в училище в срок от три дни след неговото приемане. В противен случаи той няма право да изисква да го спазват, нито да се налагат санкции при неспазването му.

Раздел III. Работно време, почивки, отпуски

Чл.7 /1/ Педагогическият и непедагогическият персонал са длъжни да спазват определената продължителност на работния ден и да го използват за изпълнение на трудовите си задължения.

/2/ Работното време на учителите е осем часа. Във връзка с пандемията от **COVID- 19**, началото на учебните занятия е подчинено на стратегията за невзаимодействие на групи паралелки и е следното:

- I и II клас започват от 8,00 часа, при 35минутен час;
- III и IV клас започват от 7,50 часа, при 40минутен час;
- V, VIи VII клас започват от 8,00 часа, при 40минутен час.

След приключване на учебните занятия и изпълнение на възложените им задачи, учителите използват останалото работно време за подготовка на следващия работен ден.

/3/ Учителите дежурят през седмицата в училище по график, утвърден със заповед на директора.

/4/ 1. Дежурните учители отговарят за прибирането на учениците по време на учебните занятия.

2. Възпитателите на групите за ЦОУД отговарят за учениците от I – VII клас, чиито учебни занятия са приключили, както и за тяхното съпровождане с автобусите по населени места.

/5/ Учителите отговарят за прибирането на пътуващите ученици от свършването на учебните занятия до поемането им от възпитателя.

/6/ Учителите дежурят през седмицата в училищния автобус по график, утвърден със заповед на директора.

/7/ Работното време и почивките на непедагогическия персонал се определят със заповед на директора.

/8/ Работното време на директора е 8 часа – от 7,30 до 16,30 часа.

/9/ От учебната 20/21 г. учебната година за първи, втори и трети клас е 33 учебни седмици, като последната седмица се използва за провеждане на проектни дейности, екскурзии, посещения на културни събития и др.

Чл. 8. /1/ Педагогическият и непедагогическият персонал е длъжен да спазва установените в преходните алинеи начало и край на работния ден. В случай, когато не могат да се явят на време на работа те са длъжни своевременно да уведомят директора.

/2/ Напускане на работа преди края на работното време/ при необходимост/ става само със знанието и разрешението на директора.

Чл. 9. /1/ Педагогическият и непедагогическият персонал ползват платен годишен отпуск в размерите, предвидени в КТ и КТД по график, изготвен от директора и синдикалния председател.

/2/ Разрешение за отпуск се получава след подаване на молба до директора, най-малко **три дни предварително**.

Чл. 10. При отсъствие по болест, болният или негов близък е длъжен да уведоми директора в същия ден на заболяването и да представи болничен лист.

Чл. 10 а. Директорът определя със заповед учител, от когото да бъде заместван по време на негово отсъствие.

Раздел IV. Режим на достъп, пребиваване и напускане на училището

Чл. 11. Педагогическият, непедagogическият персонал и учениците могат да влизат и напускат училищната сграда и двор само през централния вход.

Чл. 12. Лица, които не работят и не учат в училище, могат да влизат в сградата само с разрешение на директора /дежурен учител/, поискано от съответно служебно лице /чистач, огняр, шофьор/. То придружава лицето до съответния учител или директор.

Чл. 12 а. Лица, които не работят и не учат в училище, могат да влизат в сградата с предварително поставени лични предпазни средства- маска или шлем, както и ръкавици, и след като им бъде измерена телесната температура от придружаващото ги служебно лице.

Чл. 12 б. / във връзка с условията за работа при COVID-19/

Задължително е носенето на маска или шлем в общите закрити части на учебната сграда- предверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, учителска стая, медицински кабинет, библиотека и столова/ освен при хранене/- за всички ученици, учители, непедagogически персонал, в т.ч. от външните за институцията лица.

В класните стаи и другите учебни помещения/ кабинети, физкултурен салон/, е задължително носенето на маски или шлемове от учителите, които преподават на ученици на повече от една паралелка.

При учители, които преподават само в една паралелка, носенето на защитна маска/ шлем е по тяхно желание.

Носенето на маска или шлем в класната стая от учениците е пожелание.

Раздел V. Трудови задължения

Чл. 13. Работещите и учащите се в училище са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника; да спазват

правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения.

Чл. 14. Педагогическият и непедагогическият персонал са длъжни да ползват работните помещения /физкултурен салон, работилница, кабинети, компютър и пр./ според тяхното предназначение.

Чл. 15 Педагогическият и непедагогическият персонал е длъжен:

/1/ Да се яви на работа в състояние, което му позволява да извършва възложените задачи и да не употребява в работно време алкохол или друго упойващо средство.

/2/ Да изпълнява законните разпореждания на директора.

/3/ Да уведомява работодателя за слабости и недостатъци в работата си и да предлага мерки за тяхното отстраняване, както и да действа активно за осъществяването им.

/4/ Да изпълнява възложените му задачи качествено и в срок.

Чл. 16. /1/ Обслужващият персонал отговаря за заключването на училищните сгради след изтичане на работния ден или след приключване на училищни мероприятия.

/2/ След учебно време в училищната и прилежащите към нея сгради се влиза само с разрешение на директора, а ако се констатира нарушение, с полицаи или длъжностно лице от кметството.

Чл.17. Педагогическият и непедагогическият персонал не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с цялостната дейност в училище и могат да уронят неговото добро име и личния си престиж.

Чл.18. Учители, ученици, обслужващ персонал нямат право да пушат в района на училищната сграда и двор.

Раздел VI. Работа с документи

Чл.19. Всички документи, предназначени за работодателя се приемат в административната служба. Регистрацията на документите се извършва в дневник /книга/ - изходяща и входяща документация.

Чл. 20. Длъжностното лице /учител/, на което е възложено да подготви изходящ документ, трябва да осигури достоверност, обоснованост и убедителност на мотивировката и спазване на

нормативните актове. Изпълнителят поставя своите инициали, след което се дава за печат и подпис на директора.

Чл. 21. Изходящ номер върху документ се поставя само при условие, че е подписан от директора на училището и върху него има печат.

Чл. 21 а. Директорът определя със заповед длъжностно лице, което да получава кореспонденцията, предназначена за училището.

Раздел VII. Синдикални дейности

Чл. 22. /1/ Синдикалната организация може да провежда своята дейност само извънработно време, установено за работещите в училище.

/2/ Синдикалната организация може да свиква общо събрание като уведоми директора на училището най-малко седем дни преди свикването и в същия срок да му предостави информация за дневния ред.

/3/ Синдикалната организация няма право да извършва дейност, с която въприпятства изпълнението на трудовите задължения.

Раздел VIII. Заключителни разпоредби

Чл. 23. ПВТР влиза в сила от деня на приемането му и след като всеки един от работещите се запознае с него.

Протоколът и подписите на работещите в училището /педагогически и непедagogически персонал/ е неразделна част от правилника.

Чл. 24. Копие от ПВТР е на разположение всички имащи права и задължения, свързани с него.

Правилникът за вътрешния трудов ред е приет на Общо събрание с Протокол № 7 / 11.09.2020 г. .

Директор.....
/Д.Карагьозова/