

НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

с. Нова махала, общ. Николаево, обл. Стара Загора

Тел. 04330 / 21 76 ; e-mail nunmah@abv.bg

УТВЪРЖАВАМ:

ДИРЕКТОР:.....

Димитринака Цветкова

П РА В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ

Р Е Д

в НУ „Св. Св. Кирил и Методий“
с. Нова махала, общ. Николаево

Приет на заседание на Общо събрание с

Протокол № 9 / 02.09.2020 г.

и утвърден със Заповед № Р.Д.10-312 / 02.09.2020 г.

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.1.(1) В Правилника за вътрешния трудов ред се уреждат организацията на труда в ПУ "Св.св. Кирил и Методий", като се отчита действително състояние.

(2) В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизира субективните трудови права и задължения на работниците и на работодателите, установени в Колективния трудов договор и нормативни актове по негово прилагане, колективния трудов договор и по отделилите трудови отношения.

Чл.2Предназначение на Правилника за трудов ред

се да осигури сигурност и яснота между работодателя и работниците и служителите по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с КТ и подзаконовите нормативни актове по негово прилагане

Чл. 3. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от работодателя за основание чл.187 от КТ и в съответствие ЗНЗО.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е в съответствие с КТ, подзаконовите нормативни актове по негово прилагане и с действащия КТД.

(3) При изменение в разпоредбите на КТ, подзаконовите нормативни актове по негово прилагане или при еквивалентно по отношение изменение на действащия КТД, който по Правилника за вътрешния трудов ред конкретизира работните условия в срок от 7 (седем) работни дни да внесе необходимите промени в него.

(4) В случай че работодателя не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред и не съобразява неговото съдържание с измененията в КТ, подзаконовите нормативни актове или КТД, работниците и служителите имат право да обжалват и възпазват задълженията, които произтичат от неактуалните текстове.

(5) В случай че работодателя не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред се свързва от работодателя и

работниците и служителите, за което в пресловутия работен договор работодателят се обвързва съгласно съществуващото законодателство, за да не пропусне да вземе решение за редицата мерки, в които работодателят трябва да внесе съответните промени.

ПЕРИОДИЧНО ПРОВЕРЯВАНЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред във времето

Чл. 4. Правилникът за вътрешния трудов ред се приема за петнадесет дни преди влизането в сила.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на лицата

Чл. 5. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат трудовите си трудово правоотношение с работодателя в НУ "Св. св. Кирил и Методий".

(2) Работниците и служителите са длъжни да следват правилата, установени в Правилника за вътрешния трудов ред, от момента, в който се запознават с тях.

(3) Работодателят е длъжен да приеме Правилника за вътрешния трудов ред до влизането на всички работници и служители в срок от 15 дни след работното си запознаване.

(4) В случай, че работодателят не приеме Правилника за вътрешния трудов ред до влизането на работниците и служителите, от момента, в който започва от тях да се изисква лично да им налага санкции при неспазването му.

(6) При постъпване на нови работници и служители работодателят е длъжен те по същия начин да запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл. 6. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на училището.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които временно се намират на територията на училището. Длъжен е да се запознават с изискванията от съдържанието на Правилника за вътрешния трудов ред, която е свързана с извършването от тях дейност на територията на училището.

(3) Длъжен е да се определят от Директора на училището и да се дават по него Правилника за вътрешния трудов ред по време на посещенията.

РАЗДЕЛ III

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

Продължителност на работния ден в училището

Чл. 17 (1) Работният ден в училището е с различна продължителност за различните категории персонал.

(2) Работните и служебните са длъжности, де сработи установената продължителна различна продължителност на работния ден и като не отговарят на изискване на трудовите си длъжности.

Нормалната продължителност на работното време (третия ден) е осем часа съгласно чл. 136 от КТ.

Начало и край на работния ден

Чл. 18 (1) Работното време в училището е с фиксирани граници.

Явяването за работа по съответните работни места е както следва:

КАТЕГОРИЯ ПЕРСОНАЛ	РАБОТНО ВРЕМЕ
Педагогически специалисти с РФ:	
1. Директор училище	7,30-12,30, 13,00-16,00 часа
Педагогически персонал:	
1. Начален етап	От 7,30 часа до края на учебния натовареност
2. Учите в ЦОУД	11,00 – 17,00 часа
Непедагогически персонал:	
1. Касиер	13,00-17,00 часа
2. Инетан	7,00-11,00, 14-18,00
3. Помощник на учителя	8,00-12,00 часа
4. Образователен материал	8,00-12,00 часа

(2) Работните и служебните са длъжности, де сработи установената продължителна и край на работния ден.

(3) В случаите, когато работните и служебните не могат да се изпълняват време на работните са длъжности своевременно на учебния ден това през часа на училището.

(4) В случаите, когато на работните и служебните се налага да изпускат работи предвидя на работното време, те могат да бъдат изпълнени само след получаване на директори или първия заместник.

(5) Директора на училището определя със заповед текущата работна учебна.

(16) Директорът на училището като орган за управление, който организира контрола на отговория за цялостната дейност, неутрализира амесването във училището при отсъствие на учител като майка и учебни часове и извършва възмездно изплащане за редовно провеждане учебни часове от амесващи учители в работно време по мярка „Без съботен час“ от Национална програма „Изучаване без отсъствия“.

Седмична почивка

Чл. 101(1) Седмичната почивка в училището е свободна и недействителна.

(2) Използването на седмичната почивка в училището е с цел обучение.

(3) Статутът по чл. 154 от КТ са определени следните официални празници:

1-ви януари	Нова Година
3-ти март	Национален празник на Република България
2-ри април	Ден на НХТО
1-ви май	Ден на труда и народната солдарност
6-ти май	Гербов ден, Ден на храбростта и българската армия
24-ти май	Ден на българската поезия и култура
6-ти септември	Ден на съданието
22-ри септември	Ден на независимостта на България
1-ви ноември	Ден на народните будители
24-ти декември	Бъдни вечер
25,26-ти декември	Рождество Христово
-	Великден (два – неделя и понеделник, които в съответната година са отредени за празнуване)

Ред за ползване на платен годишен отпуск

Чл. 101(1) Всеки работещ или служител, който има най-малко 8 месеца трудов стаж, е длъжен да използва право за платен годишен отпуск – съгласно чл. 155 от КТ.

(2) Размери на основния платен годишен отпуск – за работниците в училището са в размер 20 дни.

(3) Учителите имат право за удължен редовен отпуск в размер на 62 дни.

- 14) При отпеловка и явяване на нивел за следния година следобедна 25 работни дни.
- 15) Учителите, които са гостяници на работа с цел да възведе на учебната година и по ваканцията няма: 8 месеца трудов стаж, отиват за следната година и след отпусък по 4 работни дни всеки през учебна мезец.
- 16) Идватия персонал позова гласен отпусък през следната година трябва гласен утвърден от директора на училището.
- 17) Работодателят е длъжен да освобождава от работа работниците и служителите в случаите посочени в КТ чл. 157.
- 18) Работничка или служителка с две живи деца до 18 години има право на два работни дни за три и повече деца до 18 години – за 1 работни дни за всяка допълнителна година.
- 19) Работник или служител използва гласения се годишен отпусък до края на календарната година, за която се отнася. Работодателят е длъжен да осигури подвикането на годишния отпусък през следващата календарна година, но не по-късно от третия месец. Неизползваният отпусък може да се ползва от работника или служителя до прекратяване на трудово опрашевание с този работодател.
- 20) Работниците и служителите имат право да получат сумата за работно облекло в размер не по-малко от една минимална работна заплата срещу представяне на фактура за закупено работно облекло. Работодателят е длъжен да предостави сумата съответно по ованата от потребителската сума, а теоретично от трудов договор – до изтичане на срока на трудовия договор. Срокът за подаване на молуването от работниците и служителите за работно облекло е следващият.

Ред на ползване на други видове отпуски

Чл. 11, ст. 1 Работниците или служителите ползват редовния си отпусък в размер до 30 дни с писмено разрешение от страна на работодателя.

12) Работниците или служителите ползват редовния отпусък в размер до 30 дни с писмено разрешение от страна на работодателя.

РАЗДЕЛ IV

РЕЖИМ НА ЛЮСТЫ, ПРЕБЫВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Регла влизане и напускане на територията на училището

Чл. 12. Забранено е влизането на външни лица без влизане или разрешението на директор-учител.

РАЗДЕЛ V

ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Задължения, свързани с имуществото на работодателя

Чл. 13. (1) Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за безопасна и правилно използване на техническите средства.

(3) Работниците и служителите не могат да излизат извън територията на училището, въпреки възможността да имат материално-технически увеличаване (разрешение на директора на училището).

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

Чл. 14. (1) Работниците и служителите са длъжни да поведат работна дисциплина според тяхното предназначение.

Задължения за уведомяване на работодателя

Чл. 15. (1) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора на училището за всички трудови злополуки, нещастни случаи и болестите им. Те са длъжни да изясняват дадените от него указания за справяне с трудовете.

(2) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора на училището за всички нарушения на КТ, потвърдените нормативни актове по прилагането му и вътрешните правила.

(3) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за промени в адресната си респективно телефонния си номер.

(4) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за всякви или редовно отнети документи, представляващи служебна тайна.

(5) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора, ако сред тях е възбудено наказателно преследване.

(6) Работниците и служителите са длъжни да представят болничния лист на работодателя и да го уведомят за него непосредствено след получаването му, най-малко до следващия ден от датата на разрешен отсъдък за временна неработоспособност.

Задължения на работа в екни

Чл. 16 (1) Работниците и служителите са длъжни да работят под взаимна информираност и колегиалност в екни.

(2) Работниците и служителите са длъжни при работа в екни или работа на група да спазват и изпълняват указанията и разпореденията на работодателя на екните или групите.

(3) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата и установени за работа.

(4) При заместване на отсъстващи от работа учители с неопознаваеми лица и членовете на училището, учители в училището, включени в обиквата, които са замествани учители от директора на училището съгласно Наредбата за координация и контрол на дейностите по мярка „Без свободен час“ от НН „На училище без отсъствия“.

Задължения за добър външен вид

Чл. 17. Работниците и служителите са длъжни да работят на работно-производително ходове за изпълнение на трудовете си задължително в чист вид.

Забрана за полагане на група по допълнително трудово отношение

Чл. 18. Работниците и служители могат да сключват трудов договор за група работници само с писменото разрешение от работодателя на училището.

Забрана за разпространяване на поверителни сведения

Чл.19. Работниците и служителите не могат да разпространяват по каквато и да е форма и през която и да е фактич. сведения, които представляват служебна тайна и са знач. от тях, при негово въвеждане нещето на техните трудови задължения.

Забрана за разпространяване на фактични сведения, които уронват доброто Вн име

Чл.20. (1) Работниците и служителите не могат да разпространяват по каквато и да е форма и през която и да е фактич. сведения, които свързани с дейността на работодателя и могат да уронят неговото добро име.

(2) Работниците и служителите нямат право да публикуват, събират материал, който и по каквато и да е форма, които съдържат фактични сведения, които могат да уронят доброто име на работодателя.

(3) Работниците и служителите нямат право да правят публично изявления, да изказват мнения и да дават интервюта по каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на работодателя.

(4) Работниците и служителите нямат право да правят изявления, през средствата, които възникват работодателя.

Забрана за получаване на подаръци

Чл.21. (1) Работниците и служителите нямат право да приемат подаръци или възнаградителен за да възникват или да се стават свои с трудови задължения.

Забрана за пиянопие и употреба на алкохол

Чл.22. (1) Работниците и служителите нямат право да пият и употребяват алкохол, освен в специално предвидените за това места.

(2) Работниците и служителите нямат право през работното време да употребяват алкохол или да приемат употребяват веществ.

(3) Работниците и служителите нямат право да бъдат изключени от работното време за употребяване на алкохол.

РАЗДЕЛ VI

ДОКУМЕНТИ, РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Приемане, регистрация и разпределяне на документите

Чл.23. (1) Всички документи, предназначени за работа, се приемат от каснера.

(2) Регистрацията на документите се извършва в дневните книги от каснера в входяща и изходяща информация.

(3) Регистрационните книги се водят от каснера. Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

(4) Оригиналите от входящите документи се съхраняват от каснера в касетор.

Съставяне и оформяне на документи

Чл.24. (1) Длъжностното лице, на което е възложено да подготви изходящ документ, трябва да осигури

достоверност, обоснованост и убедителност на мотивировката за съставяне на нормативните актове.

(2) Документът се предава на каснера, който след проверка се предава за водене на директората в училището.

Изпращане на документи

Чл.25. (1) Изходящата документация се изпраща по адрес изказан в от ЗАС.

(2) при приемане на документите каснера проверява правилност на данни, поставя им изходящ номер и ги вписва в книгата за изходяща кореспонденция.

(3) Изходящ номер се поставя само при условие, че документът е по инициатива на директора или директора му и върху него има поставен печат.

Използване и съхраняване на печат

Чл.26. (1) Всички работни документи се водят на отпечатък.

(2) Печатите се водят върху оригиналите на издаваните документи след подписване от директора или неговия заместник.

Съхранение на документите

Чл.27. (1) Приключилите дела на съответния термин на учениците съхранява Директора на училището от класния ръководител след проверка и се съхранява в архива на училището.

(2) Дела на завършилите ученици трябва да бъдат представени на съхранение в срок от 10 дни от приключването им.

(3) Всички други документи се представят за съхранение в архива на училището след приключването им.

(4) Комисията, определена със заповед на директора, утвърждава съответствата за завършен материал след на основно образование и възможност от установените от директора и от нормативните актове отчасти за това.

(5) Директорът със заповед определя реда за използването на данни които могат да бъдат съхранявани в е-документи.

РАЗДЕЛ VII

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.28. С настоящия правилник за външен трудов ред се отменя дейността на трикошва музейната 2019-2020 година.

Чл.29. Правилникът за външеня трудов ред в ПУ "Св.Кира и Методий" влиза в сила от 15.09.2020 година и е в сила като всеки един от служителите и работниците и декторите се е запознал с неговото съдържание се е подписвал в Протокола, който е неразделна част от Правилника.

Чл.30. Кодексът Правилникът за външеня трудов ред е на разположение на служителите и работниците в утвърдената среда.

Директор:
Димитрина Цветкова