



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНОЕЛЕКТРОТЕХНИКА
“ ХРИСТО СМИРНЕНСКИ “-ГР.КНЕЖА

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР:.....
/Николай Бачийски/



ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ЗА УЧЕБНАТА 2017/2018 ГОДИНА

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на Правилника за вътрешния ред

Чл.1./1/ В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в ПГМЕТ"Христо Смирненски" гр. Кнежа , като се отчитат специфичните особености на учебното заведение.

/2/ В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задължения на директора , на училищното ръководство и на учителите , служителите и работниците , установени в Кодекса на труда , подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане , колективния трудов договор и по индивидуалните трудови правоотношения.

Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.2./1/ Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в училище , която да гарантира постигане на трудова дисциплина от членовете на трудовия колектив.

/2/ Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и учителите , служителите и работниците по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред е с Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

Чл.3/1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от Директора на основание чл.181 от КТ и в изпълнение на съответните длъжностни характеристики на членовете на колектива.

/2/ Правилника за вътрешния трудов ред е в съответствие с КТ , подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащия колективен трудов договор.

/3/ При изменение в разпоредбите в Кодекса на труда , подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане , както и при промени в действащата нормативна база , имаща отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред , Директора е длъжен в срок от 5 дни да внесе необходимите промени в него.

/4/ В случай , че директора не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред и не съгласува неговото съдържание с измененията в Кодекса на труда ,

нормативни актове по неговото прилагане или колективния трудов договор, учителите , служителите и работниците имат право да откажат да изпълняват задълженията , които произтичат от незаконните текстове.

/5/ В случай , че Директора не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред се свиква общо събрание на учителите , служителите и работниците , на което в присъствието на Директора или негов представител се обсъжда създаването се положение и се взема решение за реда и сроковете , които директора ще внесе съответните промени.

Ред за издаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.4/1/ Правилникът за вътрешния трудов ред в училището се изработва и утвърждава от Директора при спазване на процедурата , установена в чл.37 от КТ

/2/ Правилника за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

/3/ В съответствие в Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по прилагането му Директора или упълномощено от него длъжностно лице могат за определен период от време да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

Раздел II

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред във времето

Чл.5. Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила за срок от 1 година , в който да се провери ефективността на организацията на труда , която той урежда.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на лицата

Чл.6/1/ Правилника за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички учители , служители и работници , които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

/2/ Учителите , служителите и работниците са длъжни да спазват правилата , установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента , в който се запознаят с тях.

/3/ Директора на училището е длъжен да сведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички учители , служители и работници в срок от 5 дни от неговото приемане.

/4/ В случай , че директора не доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знание на учителите , служителите и работниците , той няма право да изисква от тях да го спазват , нито да им налага санкции при неспазването му.

/5/ При постъпване на нови членове в колектива директора е длъжен да ги запознае с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.7/1/ Правилника за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица , намиращи се на територията на училището.

/2/ Правилника за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата , които са командирани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на учебното заведение.Те задължително се запознават с тази част от Правилника , която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на учебното заведение.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред в пространството

Чл.8 /1/ Правилника за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището

/2/ В ПГМЕТ смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред се включват правата и интересите , които следва да се защитят с прилагането му.

Раздел III

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.9/1/ Работния ден в учебното заведение е с продължителност 8 работни часа

/2/ Учителите , служителите и работниците са длъжни да спазват установената в преходната алинея продължителност на работния ден и да го използват за изпълнение на трудовите си задължения.

Начало и край на работния ден в училището

Чл.10/1/ Работния ден в учебното заведение е с фиксирани граници и за отделните категории работещи е както следва :

Директор		7.30 – 12.00 ; 13.00ч - 16.30ч
ЗДУПД		7.30 – 12.00 ; 13.00ч - 16.30ч
ЗДУД		7.30 – 12.00 ; 13.00ч - 16.30ч
Психолог - 0,5		съгласно утвърден график
Гл.счетоводител		7.30 - 12.00; 13.00ч - 16.30ч
Счетоводител		7,30 - 12.00; 13.00ч. – 16,30ч
Дежурни учители		7. 30ч. до края на учебните занятия, като посрещат и изпращат учениците с автобусите по съответните линии
Учители		15 минути преди започване на часа
ЗАС		7.30 - 12.00 ; 13.00ч - 16.30ч
Началник склад		7.30 - 12.00 ; 13.00ч - 16.30ч
Техник		7.30 - 12.00 ; 13.00ч - 16.30ч
Техник-0,5		8.00 – 12.30
Чистачки	I смяна	7.00 - 16.00ч
Чистачки	II смяна	9.00 - 18.00ч

Дежурство на Директор, ЗДУПД и ЗДУД

Понеделник :	Директор	7.30 – 13.30 ; 14.30ч - 16.30ч
Вторник :	ЗДУД	7.30 – 13.30 ; 14.30ч - 16.30ч
Сряда :	Директор и ЗДУПД	7.30 – 13.30 ; 14.30ч - 16.30ч
Четвъртък :	ЗДУД	7.30 – 13.30 ; 14.30ч - 16.30ч
Петък :	Директор, ЗДУПД и ЗДУД	7.30 – 13.30 ; 14.30ч - 16.30ч

Първа и втора смяна се редуват през седмица.

/2/ В случай , когато учителите ,служителите и работниците не могат да се явят на време на работа , те са длъжни да уведомят своевременно за това директора или училищното ръководство.

/3/ В случай когато на учител ,служител или работник се налага да напусне работа преди края на работното време , той може да направи това само след уведомяване на директора или помощник директора ПО.

Почивки през работния ден в училище

1.Директор и ЗДУПД	по график	
2.ЗДУД	по график	
2.Гл.счетоводител		12.00 - 13.00ч
3.ЗАС		12.00 – 13.00ч
5.Началник склад		12.00 - 13.00ч
6.Чистачки		09.45 – 10.00ч – I смяна
		12.00 - 12.45ч
		13.00 – 14.00ч - II смяна

Седмична почивка

Чл.13/1/ Седмичната почивка е в събота и неделя.

Ред за ползване на платен годишен отпуск в училището

Чл.14/1/ Учителите , служителите и работниците ползват полагаем платен годишен отпуск по график , предимно през пролетта , зимната и лятната ваканция.

/2/ Графикът трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността в учебното заведение.

/3/ Графикът се изготвя от ЗАС на базата на личните писмени молби на учителите , служителите и работниците.

/4/ Графикът се утвърждава от Директора и влиза в сила от момента на неговото утвърждаване.

/5/ Контролът за спазване на графика за ползване на платения годишен отпуск се възлага на Пом.директора ПО.

Ред за ползване на други видове отпуски в училището

Чл.15. Учителите , служителите и работниците ползват и други видове отпуски по Кодекса на труда.

Раздел IV

РЕЖИМ НА ДОСТЪП , ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Места , през които се влиза и се напуска територията на учебното заведение

Чл.16. Учителите , служителите и работниците , учениците , родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището през входа на сградата.

Чл.17. Зареждането със стоки , материали ,консумативи и други се извършва през входа на училищната сграда.

Ред за влизане и напускане на територията на училището

Чл.18. Учениците могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на училищната охрана на ученическа карта.

Чл.19. Родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на училищната охрана на документ за самоличност , служебна карта или други документи , имащи отношение към целта на посещението.

Чл.20. Забранява се внасянето на обемисти предмети и багажи на територията на училището на външни лица.

Контрол за прилагане и спазване на пропускателния режим

Чл.21. Контролът по прилагане и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището се възлага на портиера и чистачките.

Чл.22. Лицата , на които е възложен контрола по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

Раздел V

ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ , СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ

Задължения , свързани с имуществото на работодателя

Чл.23/1/. Учителите , служителите и работниците са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

/2/ Учителите , служителите и работниците са длъжни да спазват правилата и реда за начина на използване и съхранение на учебно-техническите средства и материали.

/3/ Учителите , служителите и работниците не могат да изнасят извън територията на училището всякакъв вид техника , документи , освен след разрешение на директора.

Чл.24. Учителите , служителите и работниците са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

Чл.25. Учителите , служителите и работниците са длъжни да спазват правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание , обучение и труд в училището.

Чл.26. Учителите , служителите и работниците са длъжни да ползват учебните и работни помещения за тяхното предназначение.

Чл.26А. При отсъствие на титуляра се подsigурява заместване по НП ” Без свободен час в училище”, съгласно Банка кадри в рамките на утвърдения бюджет на Програмата.

Задължения за уведомяване на директора

Чл.27/1/. Учителите , служителите и работниците са длъжни веднага да уведомяват Директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи и са длъжни да изпълняват дадените от него указания за справяне с трудностите.

/2/ Учителите , служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят директора за всички нарушения на Кодекса на труда , подзаконовите нормативни актове по прилагането му , вътрешните правила , заповеди и други , които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

/3/ Учителите , служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят ЗАС за промени в адресната си регистрация , тел.номер , семейното си положение.

Чл.28/1/. Учителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа , МО или комисията.

/2/ Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

/3/ Учителите са длъжни при работа в екип , работна група , МО или комисия да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите или на председателите на МО или комисии.

/4/ Работниците и служителите са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите.

Задължение за добър външен вид

Чл.29/1/. Учителите , служителите и работниците са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

Забрана за разпространяване на поверителни сведения

Чл.30/1/ Учителите , служителите и работниците не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнение на техните трудови задължения.

Забрана за разпространяване на факти или сведения ,които уронват доброто име на директора

Чл.31. Учителите , служителите и работниците не могат да разпространяват пред каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения , които са свързани с дейността на Директора и могат да уронят неговото добро име.

Чл.32. Учителите , служителите и работниците нямат право да правят изявления пред други лица , които да ангажират директора , без предварителното му разрешение.

Забрана за получаване на подаръци

Чл.33/1/ Учителите , служителите и работниците нямат право да приемат подаръци или възнаграждения , за да изпълняват или не изпълняват своите трудови задължения.

/2/ Учител , служител или работник , които получи подобно предложение е длъжен да уведоми веднага директора.

/3/ Учителите , служителите и работниците нямат право да получават подаръци в знак на благодарност или уважение над 10.00лева.

Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол

Чл.34./1/. Учителите , служителите и работниците нямат право да пушат на територията на училището

/2/ Учителите , служителите и работниците нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства.

Чл.35./1/. Учителите , служителите и работниците нямат право да внасят и съхраняват на територията на училището алкохол.

/2/ Учителите ,служителите и работниците нямат право да внасят на територията на училището упойващи средства.

/3/ Длъжностното лице , осъществяващо пропускателния режим има право да отнема намерен от него алкохол или упойващи средства.

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.84 Учителите имат право на участие в квалификационни форми на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.85 Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и не педагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

Раздел VI

ДОКУМЕНТИ И РАБОТА С ДОКУМЕНТИТЕ

Съдържание , водене и съхранение на документите

Чл.36. Съдържанието , воденето и съхранението на документите се извършва в съответствие с изискванията на Наредба № 8 от 23.08.2016 г. за документите на народната просвета , ЗНП и ЗПУО и ЗПОО.

Чл.37/1/ Приключилите преписки /дела/ се приемат , отчитат и съхраняват в досиетата.

/2/ Те трябва да бъдат предадени на съхранение в срок от 5 дни от приключването им.

/3/ Комисия определена със Заповед на Директора , дава заключение кои от документите подлежат на постоянно или временно съхранение или подлежат на унищожаване в зависимост от установените от работодателя или от нормативните актове правила за това.

/4/ Директора със заповед определя реда и длъжностните лица , които имат достъп до съхраняваните документи.

Приемане , отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация

Чл. 38. Приемането, отчитането и унищожаването на документи с фабрична номерация се осъществява по условия и ред определен в Наредба №8 от 23.08.202016год. за документите на народната просвета.

Съставяне и оформяне на документи

Чл.40. При съставянето и оформянето на документи се спазват изискванията на Единната държавна система за деловодството.

Чл.41/1/ Всички материали за копиране се предават по писмена заявка на ЗАС

/2/ В специално създаден дневник се отразява видът и броят на копията , които се предават срещу подпис обратно на подателя.

Изпращане на документи

Чл.42/1/. Изходящата документация се води в дневник за изходяща кореспонденция

/2/ Изходящият номер се поставя само при условие , че документа е подписан от Директора.

/3/ Изпращането на документите става в изисквания дневен срок от получаването им.

Чл.43. Входящата документация се завежда в дневника за входяща кореспонденция.

Използване и съхраняване на печата

Чл.45/1/ Всички изработени печати и щемпели на работодателя се водят на отчет в специална книга за печатите.

/2/ Директора определя със заповед на длъжностното лице , което ги съхранява и полага , както и документите , които се подпечатват.

/3/ Печатите се полагат върху документите след подпис на Директора.

Раздел VII

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 86 Трудовото възнаграждение в у-ще се изплаща чрез дебитни карти на учители , работници и служители , както следва:

1.Аванс на 15 число на текущия месец

2.Заплати до 30 число на текущия месец

Чл. 87 Размера на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС № 372/ 22.12.2016г., , Наредба №4/20.04.2017г на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала.

Чл.88 Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определя с Наредба №4/20.04.2017г. за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

Чл.89 Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл.ХII , раздел III от КТ.

Чл.90 Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между Директора на УЧИЛИЩЕТО и работника или служителя по чл.110 от КТ.

Чл.91 Членовете на трудовия колектив в у-ще получават три пъти годишно допълнително възнаграждение - за Коледа , за Великден и на 15 Септември.

Раздел VIII

ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ

Ред за провеждане на синдикална дейност на територията на училището

Чл.49 Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност в извънучебно време в помещенията предназначени за това.

Чл.51 Синдикалните организации нямат право да извършват дейности , с които да възприпятстват под каквато и да е форма учителите , служителите и работниците да изпълняват трудовите си задължения.

Забрана за осъществяване на определени дейности

Чл.52/1/ На територията на учебното заведение се забранява осъществяването на всяка дейност , която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи ,цели да предизвика религиозни или политически конфликти ,насажда религиозна , полова , расова нетърпимост или вражда.

/2/ На територията на учебното заведение се забранява осъществяването на политическа пропаганда в подкрепа или против дадена политическа сила.

Чл.53.Лицата съзнателно подпомогнали извършването на актовете на дискриминация , носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Раздел IX

ОХРАНА В УЧИЛИЩЕТО

Чл.53. Охраната в училището се осъществява от лицензирана фирма, с която имаме сключен договор и с помощта на видеокамери в коридорите на училището.

Раздел X

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 55. С настоящия Правилник за вътрешния трудов ред се отменя действието на стария Правилник за вътрешния ред.

Чл. 56. Правилникът за вътрешния трудов ред в училището влиза в сила от 15 септември 2017 год., като всеки един от учителите , служителите и работниците се е запознал с него.

Чл. 57. Копия от Правилника за вътрешния трудов ред са на разположение на учителите , служителите и работниците в ПГМЕТ “Христо Смирненски”-Кнежа.

Настоящият Правилник е утвърден със Заповед № РД-17-860/14.09.2017г.