

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ РИЛСКИ“

5922 с. Обнова, ул. Заря № 18 тел. 06538/2642 e-mail ou_n.rilski@abv.bg

Дата: 14.09.2023 год.

УТВЪРЖДАВАМ:.....

/В. Радева/



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ РИЛСКИ“ С. ОБНОВА

Правилникът е утвърден със заповед на директора №РД-12-490/14.09.2023 год.

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.1. (1) В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в училището, като се отчитат специфичните особености.

(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 училището, която да гарантира укрепване на трудовата дисциплина, правилната организация на работа, пълноценното и рационално уплътняване на работното време и подобряване на резултатите от Учебно-възпитателната работа.

(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 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 и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е в съответствие с Кодекса на труда, 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, директорът е длъжен в срок от 10 дни да внесе необходимите промени в него.

(4) В случай, че директорът не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред и не съгласува неговото съдържание с измененията в Кодекса на труда, подзаконовите 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 директорът 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 създалото се положение и се взема решение за реда и сроковете, в които директорът ще внесе съответните промени.

Ред за издаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.4 (1) ПВТР в училището се изработва и утвърждава от директора при спазване на процедурата, установена в чл. 37 от КТ.

(2) ПВТР се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

(3) В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му директорът или упълномощено от него длъжностно лице могат за определен период от време да отменят действието на ПВТР.

РАЗДЕЛ II

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Действие на ПВТР във времето

Чл. 5. ПВТР е в сила до приемането на нов ПВТР.

Действие на ПВТР по отношение на лицата

Чл. 6. (1) ПВТР 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 ПВТР от момента , в който се запознаят с тях.

(3) Директорът на училището е длъжен да сведе ПВТР до знанието на всички учители , служители и работници в срок от 5 дни от неговото приемане.

(4)В случай, че директорът не доведе ПВТР до знанието на учители, служители и работници,той няма право да изисква от тях да го спазват , нито да им налага санкции при неспазването.

(5)При постъпване на нови учители, служители и работници директорът задължително ги запознава с ПВТР.

Чл.7(1) ПВТР се прилага по отношение на всички лица , намиращи се на територията на училището.

(2) ПВТР се прилага по отношение на лицата, които са командировани 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 .

Действие на ПВТР в пространството

Чл.8. (1) ПВТР се прилага на цялата територия на училището.

РАЗДЕЛ III

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 9 Училищният директор е с ненормирано работно време.

1. От 07,45 до 12,45 и от 13,00 до 16,00 часа

Чл.10.(1) Работното време на учителите е 8 часа.

(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №4 от 2017г. на МОН за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък- Образец №1 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. класни и общи родителски срещи;

4. сбирки на методическите обединения и училищните комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;

(3) След изпълнение на изброените в ал.(2) задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(4) Педагогическите специалисти, които имат 2/3 учебни часа за деня, уплътняват работното си време с провеждане на часа за консултиране на родители и водене на училищна документация; час за приемното им време за работа с; за изпълнение на възложени от директора задачи и за подготовка за часовете.

Чл. 11. При отсъствие на учител от учебни занятия директорът осигурява негов заместник.

Чл. 12. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осемчасов работен ден от 08,00 до 16,15 часа , с обедна почивка от 12,00 до 12,15 часа.

Чл. 13. Непедагогическият персонал е на 8 часов работен ден:

- счетоводител/ЗАС от 07,30 часа до 16,00 часа

- чистачки I смяна от 06,30 часа до 09,00 часа
от 11,30 часа до 17,00 часа

- чистачки II смяна от 08,00 часа до 12,00 часа
от 13,00 часа до 17,00 часа

- огняр -

през отоплителния сезон от 05,00 часа до 8,00 часа

почивка от 8:00 часа до 10:00 часа

от 10,00 часа до 12,00 часа

почивка от 12,00 часа до 14,00 часа

от 14:00 часа до 17:00 часа

ПОЧИВКИ ПРЕЗ РАБОТНИЯ ДЕН В УЧИЛИЩЕТО

Чл.14. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III, глава VII от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.15. Педагогическият и непедагогическият персонал , който е на 8 часов работен ден , ползва **почивки** , които не се включват в работното време, както следва:

- счетоводител/ЗАС от 12:00 часа до 12:30 часа

- чистачки I смяна от 09:00 часа до 11:30 часа
- чистачки II смяна от 12:00 часа до 13:00 часа
- огняр от 08:00 часа до 10:00 часа
- от 12:00 часа до 14:00 часа
- учители през междучасията (вкл. голямото междучасие) от 08:40ч до 09:00 ч.

Чл.16. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ. В ОУ „Неофит Рилски” не се полага нощен труд. Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки, с писмена заповед на директора.

ОТПУСКИ

Чл.17. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.18. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни, по чл.155 ал.3 от КТ.

Чл.19. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.3 от КТ и чл.24 ,ал.1 от Наредба раб. време почивки и отпуски в размер на 48 раб. дни.

(2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

Чл.20. По големи размери на платения годишен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговарят в КТД , както и между страните на трудовото правоотношение.

РАЗДЕЛ IV

ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 21. (1) Настоящите Вътрешни правила за работната заплата уреждат организацията на работната заплата на работещите по трудово правоотношение в ОУ „Неофит Рилски” и са изготвени в съответствие с :

1. Кодекса на труда – чл.37;
2. Закон за изпълнение на държавния бюджет 2021г. и бюджет 2022г.
3. Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, приета с ПМС 4 / 17.01.2007 г.;
4. Наредба № 4 от 20 април 2017г. за нормиране и заплащане на труда;
5. Механизъм за определяне работните заплати на директорите на общинските и държавните училища през 2023г. - 2024г.
6. Колективния трудов договор;
7. Нормативни актове, свързани с работната заплата и нейната организация.

(2) Правилата се допълват, изменят и утвърждават от директора в съответствие с приетата нормативна уредба и след задълбочено обсъждане със синдикатите.

Чл. 22. С настоящите правила се определят:

- 1.Общите положения за организацията на работната заплата;
- 2.Условията, реда и начините за формиране на средствата за работна заплата;
- 3.Условията и реда за определяне и изменение на основните месечни заплати;
- 4.Видовете и размерите на допълнителните възнаграждения и условията за тяхното получаване;

5.Редът за събиране, обработване, съхраняване и използване на информация и документи необходими за изчисляване на полагащите се брутни и нетни трудови възнаграждения.

6.Начина на оформяне на отчета на средствата за работната заплата за текущо възнаграждение;

7.Получаване на парични награди, съобразно конкретните условия.

Чл. 23. Системата за заплащане на труда е повременна.

Чл. 24. Работната заплата се изплаща не по-късно от края на месеца, за който се начислява работната заплата / през който е положен трудът.

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Трудов договор

Чл.25 Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудов договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 26. Трудовите договори се сключват при условия и ред на КТ.

Чл. 27. Трудов договор се сключва между учителя/работника/служителя и работодателя в писмена форма и се подписва от двете страни в два еднообразни екземпляра, единият от които остава в училището (трудовето досие на учителя/работника/служителя), а другият, заедно с копие на уведомителното писмо до НАП, се връчва на учителя /работника / служителя.

Чл.28. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Заявление – по бланка- образец на училището или в свободен текст;
2. Европейски формат на CV или свободен текст;
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- 4.Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен;
5. Документ за стаж по специалността – трудова книжка и/или препис-извлечение от трудова книжка, УПЗ или осигурителна книжка;
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. Медицинско свидетелство от психодиспансер, че лицето не се води на отчет;
8. Свидетелство за съдимост.

Чл.29. Допълнителни споразумения по:

- (1) чл.110 - с работещи в училището учители;
- (2) чл.119 - за изменения на основния трудов договор;
- (3) Договори по ЗЗД – за изработка, за поръчка, за дарения и др. с физически и юридически лица.

Чл. 30 Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, а при педагогическия персонал – и в съответствие с нормативните документи на МОН.

Чл. 31 С трудовия договор се определя мястото и характерът на изпълняваната работа, трудовото възнаграждение, размерът на платения отпуск и други условия.

Чл. 32 Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на училището.

Чл. 33 (1) Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

(2) Предметът и обхватът на дейността за всяка длъжност се определят със съответната длъжностна характеристика.

ОПРЕДЕЛЯНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СРЕДСТВАТА ЗА РАБОТНА ЗАПЛАТА

I. ОПРЕДЕЛЯНЕ

Чл. 34 Годишният размер на средствата за работна заплата се формира с натрупване от началото на годината на основата на разчетената с бюджета численост на персонала и средни месечни брутни заплати на едно лице от персонала за съответния период. Индивидуалната работна заплата на всеки учител е функция от неговия образователен ценз, квалификация, годишна натовареност, кариерно развитие.

II. РАБОТНА ЗАПЛАТА

Чл.35 Брутната работна заплата се състои от:

1. Основна работна заплата;
2. Допълнителни трудови възнаграждения;
3. Други трудови възнаграждения.

1. Основни месечни заплати по трудов договор;

Чл. 36 Основната месечна работна заплата за педагогическите специалисти е възнаграждение за изпълнението на нормата преподавателска работа и другите трудови задължения, присъщи за длъжността в съответствие с уговорената в индивидуалния трудов договор продължителност на работното време.

Чл.37 (1) Индивидуалните основни месечни работни заплати на педагогическите специалисти при нормална продължителност на работното време се договарят в размери не по-ниски от определените по длъжностни нива.

(2) Изключения от минималните размери на основните месечни работни заплати на педагогическия персонал се допускат, когато:

1. Не отговаря на изискванията за заемане на длъжността;
2. Индивидуалната норма преподавателска работа на лицето е под установената минимална норма задължителна преподавателска работа.

(3) При определяне на по-висока норма преподавателска работа на педагогическите специалисти се определя по-висока индивидуална основна месечна работна заплата при условия и по ред, определени в колективен трудов договор и/или във вътрешните правила за работната заплата.

(4) Когато в началото на учебната година се определи по-ниска индивидуална норма преподавателска работа от досегашната или по време на учебните занятия определената индивидуална норма се намали, основната работна заплата се намалява пропорционално на намалението на нормата.

Чл. 38. Индивидуалните основни месечни работни заплати на непедagogическия персонал при нормална продължителност на работното време се договарят в размери не по-ниски от минималната работна заплата за страната.

йхн

Чл. 39. (1) Механизмите за определяне на основните работни заплати на педагогическия и непедagogическия персонал с изключение на директора на училището се договарят във вътрешните правила за работната заплата в училището.

(2) Органите на синдикалната организация в училището имат право да участват в подготовката на проекта на вътрешните правила за работната заплата по ал. 1, за което директорът задължително ги поканва.

(3) Конкретните размери на индивидуалните основни работни заплати за звената от системата на народната просвета, които прилагат системата на делегираните бюджети, се договарят от директора съобразно колективния трудов договор и вътрешните правила за работната заплата въз основа на определените годишни средства за заплати в рамките на утвърдения бюджет на училището звено и се определят в индивидуалния трудов договор.

2. Допълнителни и други трудови възнаграждения

Чл. 40. (1) В брутната работна заплата на педагогическите специалисти в училището освен допълнителните трудови възнаграждения, определени в Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове, се включват и следните допълнителни трудови възнаграждения:

1. За изпълнение на учебни часове над индивидуалната норма задължителна преподавателска работа.
2. За професионално-квалификационна степен.
3. На класен ръководител - за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация на съответната паралелка.
4. За постигнати резултати от труда през учебната година съгласно т. 3 към Раздел II
5. За проверка на изпитни материали от външно оценяване и олимпиади.
6. За изпитване на един ученик в комбинирана, индивидуална и самостоятелна форма на обучение.
7. За работа по проекти;
8. За участие в екипи, определени с акт на МОН;

9. За допълнително обучение на ученици с обучителни трудности.

(2) Към брутната работна заплата на персонала в училището могат да се включват и следните допълнителни трудови възнаграждения:

1 . за официални празници и за началото на учебната година - три пъти годишно.

(3) С национални програми или в колективен трудов договор с вътрешните правила за работната заплата и/или с индивидуалния трудов договор може да бъдат определяни и други видове допълнителни трудови възнаграждения.

(4) Допълнителното възнаграждение по ал. 1, т. 3 се изплаща на класните ръководители за съответните дейности, които се извършват 40 минути извън седмичното разписание на учебните занятия по график, утвърден от директора. Възнаграждението се изплаща само през времето на учебните занятия.

(5) Допълнителното възнаграждение за придобита професионално-квалификационна степен по ал. 1, т. 2 е с постоянен характер.

Чл. 41 (1) Видовете допълнителни възнаграждения на педагогическия и непедагогическия персонал с изключение на директора на училището, както и механизмите за определяне на техния размер се договарят в колективен трудов договор и се включват във вътрешните правила за работната заплата на училището.

(2) Конкретните размери на допълнителните възнаграждения за звената от системата на народната просвета, които прилагат системата на делегираните бюджети, се договарят от директора съобразно колективния трудов договор и вътрешните правила за работната заплата в рамките на утвърдения бюджет на училището и се определят в индивидуалния трудов договор.

3 Условия и ред за определяне на допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на педагогическите специалисти

Чл. 42. (1) Допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година се изплаща на персонала в училище, с изключение на директора, въз основа на оценяване, извършено по показатели и критерии към тях, приети с решение на педагогическия съвет.

(2) Резултатите от труда на персонала се оценяват след приключване на учебната година, но не по-късно от 1 октомври.

Чл. 43. (1) Право на допълнително възнаграждение за постигнати резултати от труда имат лицата, които са в трудови правоотношения с училището към края на учебната година и имат действително отработени при същия работодател най-малко **124 дни** за учебната година, за която се отнася оценяването (без различните видове отпуск) за педагогическите специалисти и най-малко **152 дни** за учебната година при същия работодател, за която се отнася оценяването (без различните видове отпуск) за непедагогическия персонал.

(2) Право на допълнително възнаграждение за постигнати резултати от труда имат и лицата, чието трудово правоотношение е прекратено преди края на учебната година, но имат действително отработени по ал.1. Оценяването на резултатите от труда за тези лица се извършва в срока по чл.42, ал.2 за периода преди прекратяване на трудовото правоотношение, а размерът на допълнителното им възнаграждение се определя по реда на чл. 45, ал.1 и се изплаща като дължима сума за изминал период от време.

Чл. 44. (1) Резултатите от труда на педагогическите специалисти/непедагогически персонал се оценяват чрез попълване на карта за всяко лице, съдържаща показателите за оценка и критериите към тях.

(2) Картата за оценка на резултатите от труда се подписва от комисия, съответно от директора.

(3) С картата за оценка на резултатите от труда се запознава оценяваното лице, което се удостоверява с подписа му.

(4) Картата за оценка на резултатите от труда се съхранява в личното трудово досие на оценяваното лице.

(5) Оценяването до 10 човека персонал в институцията се извършва от директора, а над 10- от комисия, като председателят, членовете и техният брой се определят с решение на педагогическия съвет..

Чл. 45. (1) Размерът на допълнителното възнаграждение на всяко лице се определя пропорционално на получения от него общ брой точки в картата за оценка спрямо общия брой точки на педагогическите специалисти /непедагогически персонал в училището.

(2) Размерите на допълнителните възнаграждения на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал се определят със заповед на директора училището.

(3) Изплащането на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати от труда се извършва до един месец след издаване на заповедта по ал. 2.

III. ГОДИШНО И ЕДНОКРАТНО СТИМУЛИРАНЕ, НАГРАДИ

Чл. 46. При реализирани финансови икономии със заповед на директора могат да се определят и еднократни допълнителни трудови възнаграждения.

Чл. 47.(1) По ред определен с КТД за постигнати резултати и/или изпълнение на служебните задължения със заповед на директора могат да се определят парични или предметни награди, средствата, за които са разликата между определените и разходваните средства към 31 декември на текущата година.

РЕД И НАЧИН ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ

Чл. 48 Формираните съгласно правилата месечни индивидуални работни заплати, както и полагащите се съгласно закон, индивидуален трудов договор, КТД и/или тези правила допълнителни трудови възнаграждения, се изплащат на две части, както следва:

Аванс - до 10 число на месеца

Заплата - до последното число на месеца

ОПРЕДЕЛЯНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ОСНОВНИТЕ МЕСЕЧНИ ЗАПЛАТИ

Чл. 49. (1) Индивидуалният размер на основната месечна заплата на работещите по трудово правоотношение при пълно работно време не може да бъде по-нисък от нормативно определения размер на осигурителния праг за всяка отделна длъжност.

(2) Конкретните размери на индивидуалните основни месечни заплати на работниците и служителите, се определят по реда и условията, определени в Наредба № 4 от 20 април 2017г. За нормиране и заплащане на труда; КТД.

Чл.50.Измененията на основните месечни заплати на работниците и служителите се извършват при:

1. Промяна с нормативен акт;
2. Преназначаване на друга длъжност;
3. В други случаи, предвидени в нормативен акт.

4. В други случаи, при спазване разпоредбите на чл.118, ал.3 (работодателят може едностранно да увеличава трудовите възнаграждения) и чл. 119 (труд. правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време) от Кодекса на труда.

ОПРЕДЕЛЯНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ ТРУДОВИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ

Чл. 51 Работниците и служителите, работещи по трудово правоотношение, получават допълнителни възнаграждения:

(1) допълнителните и други трудови възнаграждения с постоянен характер.

(2) допълнителните и други трудови възнаграждения с временен характер.

(3) Други допълнителни възнаграждения, регламентирани в нормативни актове – размерите (минимални или фиксирани) и условията за получаването им са тези, определени в съответния нормативен акт или в Кодекса на труда.

(4) Правата на новопостъпилите работници и служители с оглед размера на допълнителното възнаграждение за трудов стаж и професионален опит се установяват след преценяване и определяне на продължителността на трудовия стаж в съответствие с договореното в КТД на отраслово/ браншово равнище, общинско относно същата, сходна и със същия характер работа, длъжност или професия.

(5) Условията за вътрешно заместване по смисъла на чл.259 от Кодекса на труда се определя в допълнително споразумение между страните.

Чл.52 Положеният извънреден труд се заплаща с увеличение, както следва:

а) 50 на сто – за работа през работните дни;

б) 75 на сто – за работа през почивните дни;

в) 100 на сто – за работа през дните на официалните празници;

г) 50 на сто – за работа при сумарно изчисляване на работното време.

ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА БРУТНИТЕ МЕСЕЧНИ ЗАПЛАТИ

Чл. 53 Брутните месечни заплати на работниците и служителите работещи по трудово правоотношение включват:

1.Основното възнаграждение за действително отработено време през съответния месец;

2. Възнаграждение за ползван платен отпуск, ако има такъв;

3. Полагащи се допълнителни възнаграждения, съгласно Кодекса на труда и/или регламентирани в нормативни актове, и/или в тези Правила.

Чл. 54.(1) Среднодневният размер на основната заплата се изчислява като индивидуалната основна месечна заплата на лицето се раздели на броя на работните дни през съответния месец.

(2) Часовият размер на основната заплата се изчислява като среднодневната основна заплата за съответния месец се раздели на законоустановената продължителност на дневното работно време в часове.

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.55. Пропускателният режим в училището се извършва от упълномощени лица от персонала на училището/ чистачки и се възлага със заповед на директора. В ОУ „Н. Рилски“ се води дневник на посещенията.

Чл. 56 В случай на основателно съмнение и предположение, упълномощеното лице има право да проверява личния багаж на работниците, служителите и посетителите.

Чл. 57 С прекратяването на трудовото правоотношение с работника/служителя, той придобива статут на външно лице и има право на достъп при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 58. Учителите, служителите и работниците, учениците, родителите и други външни лица могат да влизат и напускат територията на училището само през централния вход на сградата. В условията на Ковид-19- ученици 5-7 клас използват задния /западен вход.

Чл.59. Родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на упълномощеното лице на документ за самоличност, служебна карта или други документи , имащи отношение към целта на посещението.

Чл.60 Забранява се внасянето на обемисти предмети и багажи на територията на училището от външни лица.

Чл.61. Контролът по прилагането и спазването на уредените в ПВТР правила за влизане и напускане на територията на училището се възлага на дежурните хигиенистки

Чл.62. Лицето, на което е възложен контролът по прилагането и спазването на уредените в ПВТР правила за влизане и напускане на училището е длъжно да докладва на директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

РАЗДЕЛ IV

ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ , СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ

Задължения , свързани с имуществото на работодателя

Чл. 63 (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 ползване 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, материали, освен след разрешение на директора.

Чл.64. Учителите , служителите и работниците са длъжни да спазват правилата на противопожарната охрана.

Чл.65. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват всички правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на обучение и труд.

Чл.66. Учителите, служителите и работниците са длъжни да ползват учебните и работните помещения според тяхното предназначение.

Чл.67 Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

Чл. 68 Работниците и служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

Чл.69 Провеждане на частни и служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в определените за това помещения и в извън работно време.

Задължения за уведомяване на директора

Чл.70.(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 КТ, 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, телефонния си номер, семейното си положение.

(4) Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

(5) Учителите, служителите и работниците са длъжни да уведомят директора, ако са възпрепятствани да се явят на работа поради временна нетрудоспособност.

Чл.71 (1) Учителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа, методическото обединение или комисията.

(2) Учителите са длъжни при работа в екип, работна група, методическо обединение или комисия да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите или на председателите на методическите обединения или комисии.

(3) 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.

Чл.72. 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. 73.(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 изпълнението на техните трудови задължения.

(2) Списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна тайна се определя от директора по специален ред.

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

Чл.74 Учителите, служителите и работниците не могат да разпространяват под 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.75. 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.76. (1) Учителите, служителите и работниците нямат право да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълняват или да не изпълняват своите трудови задължения.

(2) Учител, служител или работник, който 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.

Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол

Чл.77.(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.78.(1) Учителите, служителите и работниците нямат право да внасят и съхраняват на територията на училището алкохол.

(2) Длъжностните лица, осъществяващо пропускателния режим има право да отнема намерен от него алкохол или упойващи средства.

РАЗДЕЛ V

ДОКУМЕНТИ И РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Съдържание, водене и съхранение на документи

Чл.79 Съдържанието, воденето и съхранението на документите се извършва в съответствие с изискванията на Наредба №8 от 2016г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, изменена с Наредба за изменение и допълнение – Обн. - ДВ, бр. 74 от 20.09.2019 г.

Приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация

Чл.80. Приемането, отчитането и унищожаването на документи с фабрична номерация се осъществява по условия и ред определен в на Наредба №8 от 2016г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, изменена с Наредба за изменение и допълнение – Обн. - ДВ, бр. 74 от 20.09.2019 г.

Създаване, утвърждаване, актуализиране и издаване на документи

Чл.81. Създаването, утвърждаването, актуализирането и издаването на документи се извършва по реда и при условията, определени в на Наредба №8 от 2016г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, изменена с Наредба за изменение и допълнение – Обн. - ДВ, бр. 74 от 20.09.2019 г.

Изпращане на документи

Чл.82.(1) Изходящата документация се води в дневник за изходяща кореспонденция.

(2) Изходящ номер се поставя само при условие, че документът е подписан от директора.

Чл.83. Входящата документация се завежда в дневника за входяща кореспонденция.

РАЗДЕЛ VI

ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ

Ред за провеждане на синдикална дейност на територията на училището

Чл.84 Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма учителите, служителите и работниците да изпълняват трудовите си задължения.

Забрана за осъществяване на определени дейности

Чл.85.(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 или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

РАЗДЕЛ VII

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.86. С настоящия Правилник за вътрешния трудов ред се отменя действието на Правилата за вътрешния трудов ред за учебната 2022-2023 година.

Чл.87. Правилникът за вътрешния трудов ред в училището влиза в сила от 18.09.2023г. след като всеки един от учителите, служителите и работниците се е запознал с него.

Чл.88. Копия от Правилника за вътрешния трудов ред са на разположение на учителите, служителите и работниците в ОУ”Н.Рилски”,с.Обнова, общ. Левски.

ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕДТА:

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето
1.	Асен Асенов	учител	
2.	Маргарита Александрова	старши учител	
3.	Иван Атанасов	старши учител	
4.	Малинка Христатијева	старши учител	
5.	Нина Чилиянска	старши учител	
6.	Айтен Марчева	старши учител	
7.	Даниела Вескова	старши учител	
8.	Даниел Цеков	старши учител	
9.	Анелия Георгиева	учител	
10.	Елица Александрова	учител	
11.	Ива Камарашева	учител	
12.	Теодора Кирилова	счетоводител	
13.	Верка Божинова	чистач	
14.	Любов Иванова	чистач	

15.	Румен Илиев	огняр	
-----	-------------	-------	--