Основно училище "Реджеб Кюпчю" – с. Топчийско, общ. Руен, обл. Бургаска



Утвърждавам:
Айше Мустафа
Директор

Правилник
за вътрешния трудов ред

Издаден на основание на член 181 от Кодекса на труда

Съдържание

1. **Раздел I.** Основание за издаване на Правилника за вътрешния трудов ред ……**стр. 2**
2. **Раздел II.** Възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения.....**стр. 3**
3. **Раздел III.** Организация на работното време, почивките и отпуските.....**стр. 4**
4. **Раздел IV.** Вътрешна организация……..**стр.7**
5. **Раздел V.** Трудово досие..... **стр.9**
6. **Раздел VI.** Вътрешни правила за работна заплата…..…… **стр. 10**
7. **Раздел VII.** Трудова дисциплина ..……..……..…….. **стр.11**
8. **Раздел VIII.** Режим на поведение в училището. Пропускателен и охранителен режим. Противопожарни правила …… **стр. 12**
9. **Раздел IX.** Документация, документооборот и архив ..…….. **стр.14**
10. **Раздел X.** Касова служба……..……... **стр. 17**
11. **Раздел XI.** Право на информация на работниците и служителите……**стр. 17**
12. **Раздел XII.** Режим на достъп, пребиваване и напускане на у-то **стр.17**
13. **Раздел XIII.** Награди и отличия..... **стр.18**
14. Заключителни разпоредби……..……..**стр. 18**

Раздел I

Основание за издаване на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.1. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред в Основно училище "Реджеб Кюпчю" – с.Топчийско, общ. Руен, обл. Бургаска се издава на основание член 181 от Кодекса на труда с цел да конкретизира правата и задълженията на работниците/служителите и на работодателя по трудови правоотношения и урежда организацията на труда в училището, съобразно особеностите на **дейността на училището** и е задължителен за всички работници и служители, изпълняващи задължения, произтичащи от трудови и граждански договори.

Чл.2. (1) В този Правилник за вътрешния трудов ред в Основно училище Реджеб Кюпчю" – с.Топчийско, общ. Руен, обл. Бургаска, обл. Бургаска за някои от изброените по-долу наименования ще бъдат използвани следните съкращения:

1. **ДОС** - държавни образователни стандарти.
2. **ДХ** - длъжностна /-ни/ характеристика /-и/.
3. **ЕК** - експертна комисия.
4. **ЗПУО** - Закон за предучилищното и училищното образование.
5. **ЗЗЛД** - Закон за защита на личните данни.
6. **КТ** - Кодекс на труда.
7. **ДОО** – държавно и обществено осигуряване.
8. **МА** – материални активи.
9. **МОЛ** – материално -отговорно лице.
10. **МОН** - Министерство на образованието и науката.
11. **НРВПО** - Наредба за работното време, почивките и отпуските.
12. **НП** - непедагогически персонал – касиер, подръжка, хигиенист.,готвач и работник кухня
13. **НАП** – национална агенция по приходите.
14. **ПВТР** - Правилник за вътрешния трудов ред на Основно училище ""Реджеб Кюпчю" "- с.Топчийско, общ. Руен, обл. Бургаска
15. **ПДУ** - Правилник да дейността на Основно училище ""Реджеб Кюпчю" " с.Топчийско, общ. Руен, обл. Бургаска
16. **ЦДО –** целодневна организация.
17. **ПКС** - професионално-квалификационна /-и/ степен/-и/.
18. **ПОБУВОТ** - Правилник за осигуряване на безопасни условия, на възпитание, обучение и труд на Основно училище Реджеб Кюпчю" – с.Топчийско , общ. Руен, обл. Бургаска
19. **ПП** - педагогически персонал – директор, заместник-директор, учители и външни лектори .
20. **ПС** - Педагогически съвет на Основно училище Реджеб Кюпчю" – с.Топчийско , общ. Руен, обл. Бургаска
21. **ОВП** – образователно - възпитателен процес.
22. **ОВД** - образователно възпитателна дейност.
23. **ЗАТС/КАСИЕР** - завеждащ административно - техническа служба.

(2) По смисъла на този Правилник :

1. **Място на работа** е училищната територия.
2. **Район на училището** е училищният двор, училищната сграда

3. **Работно място** е учителска стая, класната стая/кабинет, дирекция, административни,столовата, складови помещения , спортна площадка

4. **Вътрешната документация е:**

4.1. Учебна документация - планове на училището, тематични планове на учителите, отчети за дейността,справки за ОВП;

4.2. Документация за управление на училището - вътрешни правилници, заповеди, инструкции, отчети, книги, регистри.

5. **Външна документация е:**

5.1. Учебна документация – ЗПУО, ДОС, Учебни програми, Учебни планове, КТ и др.;

5.2. Документация за управление на училището - Закони, правилници, постановления, наредби, писма.

6. **Първичен документ** е този документ, който служи за документиране на стопанските операции в бюджета и е в съответствие с Албума за първичните счетоводни документи.
7. **Педагогически специалисти** са: директор, заместник-директор по УД, учители, учители в ЦОУД, психолог, ресурсен учител и външни лектори.
8. **Работници** - поддръжка, хигиенист,готвач,работник кухня
9. **Служители** са всички учители, учители в ЦОУД, директор, външни лектори, касиер, счетоводител.
10. **Външни лица** - външни лица по смисъла на този правилник са всички лица, които не се обучават в училището или не изпълняват трудови задължения в него по силата на трудов или граждански договор.

Раздел II

Възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения

Процедура по сключване на трудов договор

Чл.3.(1) Документи за сключване на трудов договор:

1. Документ за самоличност /паспорт, лична карта/, който се връща веднага;
2. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен;
3. Документ за стаж по специалността, когато се изисква такъв;
4. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудови правоотношения за срок над 4 месеца.
5. Удостоверение от психо-диспансер, че лицето не се води на отчет след преустановяване на трудови правоотношения за срок над 6 месеца.
6. Свидетелство за съдимост, когато със закон или друг нормативен акт се изисква удостоверението на съдебно минало; когато лицето постъпва за първи път на работа или след преустановяване на трудови правоотношения за срок над 4 месеца;
7. Служебна бележка, че лицето е преминало първоначален инструктаж по охрана на труда и противопожарна охрана.
8. Подписана от работника или служителя Длъжностна характеристика, в която се декларира, че лицето е запознато със задълженията, отговорностите и правата си и приема да ги изпълнява.

9. Подписана от работника или служителя декларация, че се е запознал и задължава да спазва ПДУ, ПОБУВОТ и ПВТР, а за ПП и съответните типови длъжностни характеристики, одобрени от Министъра на образованието и науката и Етичен кодекс на работещите с деца;
10. При отделни случаи директорът на училището може да изиска характеристика или препоръка от предишен работодател.

(2) Форма на трудовия договор:

1. Трудовият договор се изготвя от касиера и сключва в писмена форма в три екземпляра;
2. Единият екземпляр се завежда в заповедната книга на училището, вторият екземпляр се връчва на работника/служителя срещу подпис, а третият екземпляр се съхранява в личното досие на работника/служителя.
3. Копие, заверено от директора на училището, от сключения трудов договор се дава и на касиера;
4. Счетоводителя изготвя и представя в НАП Уведомление по чл. 62, ал. 4 от КТ.

(3) Трудовият договор се смята за сключен от момента в който подписаният от двете страни договор и уведомлението до НАП са получени от работника или служителя срещу подпис.

(4) Директорът на училището при наличието на обективни обстоятелства може да сключи с работниците и служителите, работещи по трудови правоотношения в училището, трудов договор за допълнителен труд при същия работодател.

Раздел III
Организация на работното време, почивките и отпуските

Чл.4. (1) Продължителността на работното време за всички работници и служители на пълно работно време е 8 часа дневно, 40 часа седмично при пет дневна работна седмица.

(2) Продължителността на работното време на ПП по време на учебни занятия е: **Директор – от 7,30 ч. до 13.00 ч. и от 13.30 ч. до 16.00 ч.**
Зам.Директор- 7:45ч до 13:45ч и от 14:15ч до16:15

1.за учители - съгласно седмичната и годишната им норма преподавателска заетост, на основание на **НАРЕДБА № 4 от 30.11.2015 г.**. на МОН, участие в заседание на ПС, родителски срещи, консултации, работа на методическите обединения, консултации с учениците веднъж седмично с продължителност 1 учебен час по съответния предмет, консултиране на учениците и родителите и водене на ЗУД веднъж седмично с продължителност 1 учебен час, ангажименти във връзка с изпълнение на възложени от директора задачи и другите задължения, произтичащи от ЗПУО, ПДУ и ПОБУВОТ и други нормативни документи, действащи в системата на народната просвета. Учителите, ангажирани в извънкласните форми ги осъществяват след 13:30 ч.

2. за учители в ЦДО - 6 астрономически часа дневно. Почивки **не се предвиждат;**

(3) Всеки учител е длъжен да се яви в училище 10 минути преди началото на съответния учебния час, съгласно работния график и седмичното разписание на училището.

(4) Началото на работното време на учителите в ГЦОУД в нач. етап е 11.30 часа, а краят – 17.30 часа,на учителите в ГЦОУД в прогимназиален етап е от 12:00 до 18:30ч

(5) Работното време на НП се разпределя по следния график:

Работник поддръжката:

- **От 8:00 ч. до 12:00 ч. – първа смяна**
- **От 12:00 ч. – 16:00 ч. – втора смяна**

Работно време на хигиенистите:

От 6:50 ч до 10:15ч почивка10:15 до 13:15ч

13: 15до 18:00ч -първи хигиенист

От 6:50 ч до 13:15 ч почивка 13:15 до 16:25

х 16:25ч до 18:00ч- втори хигиенист

(7) Работното време на касиера –домакин- касиера е от 8: 00 часа до 13:00 часа с почивка от 13:00 часа до 13:30 часа, 13,30 до 16,30 ч.Работно време на готвача и работник кухня е от 7: 00 часа до 15:00ч

(8) Работното време на работника по поддръжка е от 12.00 до 16:00 или зимно 7.00 до 11.00- изпълнява функцията на поддръжка и помага при цепенето на дървата и носенето им.

(9) Промяна на смяната става по писмено искане от страна на работника и писмено разрешение от страна на директора.

(10) Началото на работното време на ПП през неучебно време (ваканции на учениците) е 8 часа , от 8:00 ч. до 12:00 ч. и от 13.00 ч. до 17:00 ч.

(11) Удължено работно време се допуска само за общия работник, хигиенистите и касиера при производствени причини и при спазване на процедура, предвидена в КТ.

(12) Началото, прекъсванията и краят на работното време на НП се отчитат в специално заведена за целта тетрадка, за която отговаря касиера .

(13) Биенето на звънеца през учебно време за начало и край на учебен час се извършва от дежурния хигиенист на първия етаж.

(14) Работното време по индивидуален трудов договор за допълнителен труд / чл.110 или чл.111 от КТ / заедно с продължителността на работното време по основното трудово правоотношение при подневно изчисляване не може да бъде повече от 48 часа седмично.

(15) Учител или служител, сключил трудов договор по реда на чл.110, чл.111 от КТ с директора на Основно училище „Реджеб Кюпчю", при условията на пълно или непълно работно време, може да работи повече от 48 часа седмично, в случай че даде своето изрично писмено съгласие за това на работодателя си и попълни писмена декларация.

(16) Писмената декларация по предходната алинея се попълва на всяко четиримесечие.

(17) Извънреден труд може да се полага:

/1/ При настъпили аварии, като извънредният труд се отчита с протокол, в който се вписва видът на аварията, лицата, отстранили аварията, и точното време за отстраняване, началото и краят на полагане на извънредния труд.

Протоколът се подписва от касиера и се утвърждава от директора на училището. В края на отчетния период на база подписаните протоколи се изготвя от отговорника по БУВОТ докладна до директора за положения авариен извънреден труд.

/2/ При други изключителни случаи, в съответствие с Кодекса на труда.

/3/ Извънреден труд се възлага след уведомяване и разрешение от директора на училището.

(18) Присъствието на персонала се отчита в Присъствена форма – 76, която ежедневно се попълва от касиера - в сила от 01.09.2013

Отпуски

Чл. 5. (1) Размерът на платения годишен отпуск на ПП и НП се определя от КТ- чл. 155, т. 5, НРВПО чл. 24-31 и КТД и е за календарна година.

(2) Платеният годишен отпуск се ползва до края на календарната година за която се отнася.

(3) Учителите, които са постъпили на работа след започване на учебната година и до ваканцията нямат 8 месеца трудов стаж, ползуват за същата година платен отпуск по 4 работни дни за всеки прослужен месец.

(4) Неплатен отпуск над 30 работни дни, но за не повече от една календарна година се разрешава по изключение на ПП само след писмено съгласие на директора.

(5) Извън случаите на чл.4,ал.(4) ползването на платен годишен отпуск по член 155, т. 5 от КТ през учебно време се разрешава по изключение до 3 работни дни през една учебна година.

(6)ПП и НП има право на платен отпуск по чл. 157, ал. 1 от КТ при случаите - сключване на граждански брак или смърт на роднина. В тридневен срок след даденото събитие лицето , ползвало отпуск по чл. 157, ал. 1 от КТ е длъжно да представи документ, издаден от съответните органи и удостоверяващ даденото събитие.

(7) Отпуск се разрешава въз основа на подадена в деловодството на училището и заведена с входящ номер в 7 дневен срок преди предполагаемото му начало (без случаите на смърт на роднина) от работника или служителя писмена молба до директора на училището, в която трябва да се посочи:

1. Вида на отпуска, който желае да му бъде отпуснат;
2. Размера /точно колко работни дни/;
3. Началната дата на ползване на отпуска, както и за коя календарна година е;

(8) Работодателят може едностранно, без съгласието на работника или служителя, да разпореди ползването на платения му годишен отпуск в следните случаи:

1. При престой в училището за повече от 3 работни дни (например грипна ваканция).
2. При ползване на отпуска едновременно от всички работници /ваканционно ползване/.
3. Когато след писмена покана от директора работникът или служителят не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

(9) При разрешаване на отпуск по болест от съответните здравни органи работникът или служителят е длъжен до края на деня на издаване на болничния лист да уведоми училищното ръководство, а след изтичане на работното време да направи това на тел. :0884046649;0885929383 и в срок до 2 работни дни (при необходимост чрез друго лице) да представи на директора на училището съответния болничен лист и посочи банковата сметка, по която да се изплати паричното обезщетение от ДОО.

(10) При разрешаване на отпуск за временна нетрудоспособност по време на ползване на разрешен платен отпуск работникът или

служителят е длъжен да представи освен съответния медицински документ и писмена молба.

(11) Към болничните листове за гледане на болно дете до 18-годишна възраст и за гледане на болен член на семейството над 18-годишна възраст се прилага и декларация по чл.39 от Наредбата за медицинската експертиза на работоспособността.

(12) Към болничните листове поради бременност и раждане се прилага декларация за обстоятелствата за изплащане на парично обезщетение по образец.

Раздел IV
Вътрешна организация

Чл. 6. (1) Всеки член на ПП и НП е длъжен:

1. Да се явява на време на работа и да бъде на работното си място до края на работното си време.
2. Да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество.
3. Да използва цялото време за изпълнение на възложената работа.
4. Да изпълнява работата в изискуемото количество и качество.
5. Да опазва предоставената му материална база и да съдейства за обогатяването и.
6. Да бъде лоялен към директора на училището, да не злоупотребява с доверието му, да не разпространява поверителни сведения и да пази авторитета и достойнството на Основно училище "Реджеб Кюпчю" . с.Топчийско, общ. Руен, обл. Бургаска
7. Да спазва ЗПУО, КТ, ПДУ, ПБУВОТ, Закона за защита от дискриминация, Закона за защита на личните данни, длъжностната си характеристика и този правилник, и да не пречи на останалите членове на колектива да изпълняват трудовите си задължения.
8. Да съгласува работата си с другите членове на колектива.
9. Да носи ежедневно бадж по време на работа.
10. Полага максимално усилия за създаване на благоприятен климат и дух в училището, на отношения на солидарност, толерантност и зачитане личността на ученика, на колегите си, на ръководителите на **УЧИЛИЩЕТО** и на обслужващия персонал.
11. При констатирани нарушения, при прояви на агресия, апатия, асоциални прояви, търси консултация от педагогическото ръководство. Задължително е навременното информиране и ангажиране на съответния класен ръководител.
12. Пази авторитета на УЧИЛИЩЕТО, не уронва с поведението и действията си публичния му имидж.
13. Развива училищните традиции и участва ангажирано в ритуалите и празниците на УЧИЛИЩЕТО.
14. Учителите и служителите нямат право да пушат на територията на училището, определена в чл.8, ал.2 от настоящия ПВТР, с изключение на тротоарните площи около оградата на дворното пространство.
15. Учителите и служителите нямат право да внасят, държат и употребяват алкохол и да приемат упойващи средства и вещества.
16. Учителите и служителите са длъжни да предоставят проби за употреба на алкохол или упойващи средства и вещества при поискване от директора.

17. Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят директора или заместващото го длъжностно лице за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, правилата за работа с техника или секретни материали, заповеди и инструкции на директора, които са установили в процеса на своята работа.
В този случай на учителите и служителите се забранява да коментират под каквато и да е форма и да споделят установеното от тях нарушение пред трети лица.
18. Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, семейното си положение, промяна в образователната степен, професионалната си квалификация, получаване на сертификат по образователна / квалификационна / програма или курс и други изменения, изисквани от трудовоправните отношения.
19. Учителите и служителите 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.
Списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна тайна се определят от директора, както следва:
    - всякакви сведения и информация, свързани с финансовата и рекламната дейност на училището;
    - условия на сключени договори;
    - бюджет, отчети, разходи и приходи;
    - лични данни на учители и служители, индивидуални възнаграждения, условия на индивидуални трудови договори;
    - всяка друга информация, узнаването на която от трети лица може пряко или косвено да навреди на училището.
20. Учителите и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват лични данни на физически лица по смисъла на ЗЗЛД.
21. Учителите и служителите нямат право да правят публични изявления, да дават интервюта, да публикуват статии и материали, да разпространяват чрез интернет, или по какъвто и да е друг начин материали, съдържащи факти или сведения, които могат да уронят доброто име на директора, които са определени като служебна тайна. Учителите и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират директора. В случай на отправено от медиите искане към учител или служител за получаване на информация, провеждане на интервю и други подобни прояви, учителя/служителя е задължен предварително да информира директора.
22. Учителите и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.
23. Учителите и служителите са длъжни да се отнасят достойно, вежливо и коректно с всички свои колеги.
24. Учителите и служителите са длъжни да съгласуват своята работа и да си оказват съдействие в съответствие с правилата в ПВТР и указанията на директора.
25. Учителите и служителите са длъжни при работа в екип да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на зам-директора.

26. Учителите и служителите са длъжни да присъстват на всички оперативки,педагогически съвети, общи събрания, провеждани във връзка с дейността на училището; чиято периодичност се определя от директора.

(2) ПП осъществява обучение и/или възпитание на учениците в съответствие със ЗПУО и нормативните актове по неговото прилагане.

Длъжностни характеристики

Чл. 7 (1) Длъжностните характеристики са едностранно волеизявление на директора на училището. Тяхното съдържание не е предмет на договаряне с работниците или служителите.

(2) Длъжностните характеристики се изготвят и утвърждават от директора на училището. Променят се при промяна на нормативните документи, на чиято база са изготвени и/или промяна на обективните реалности в училището, водещи до изменение на правата и отговорностите на работниците и служителите.

(3) От момента, в който работникът/служителят се запознае с длъжностната си характеристика и/или настъпилите промени (отразен писмено в отделени екземпляри – по един за всяка страна от трудовите правоотношения) възниква задължението да ги спазва във вида, посочен в характеристиката.

(4) Екземпляр от длъжностните характеристики, утвърдени от директора на училището и подписани от работниците/служителите се съхраняват от ЗАТС в личните им досиета.

(5) С длъжностните характеристики не се изчерпват правните възможности директора на училището едностранно да определя трудови задължения на работниците или служителите. При необходимост и/или по преценка директорът на училището може с писмена или с устна заповед да се възлага субективни законосъобразни задължения на всички работници или служители.

Раздел V Трудово досие

Чл. 8 Завеждащият административна служба води трудово досие на работещият педагогически и непедагогически персонал в училище.

/2/ Трудовото досие се създава при постъпването на работещия в училището. В трудовото досие се съхраняват всички документи, свързани с възникването, изменението и прекратяване на трудовите правоотношения.

/3 Трудовото досие съдържа:

1. Заявление за назначаване на работа;
2. Професионална автобиография-европейски формат;
3. Диплома за необходимото образование за длъжността;
4. Копие на трудова книжка;
5. Свидетелство за съдимост;
6. Медицинско свидетелство;
7. Други документи, удостоверяващи професионалната квалификация;
8. Трудов договор;
9. Допълнителни споразумения към трудовите договори;
10. Заявления за отпуски и заповеди за отпуски;
11. Длъжностна характеристика;

12. Етичен кодекс на работещите с деца;
13. Картата за диференцираното заплащане на педагогическия персонал.

/4/ Трудовото досие може да съдържа и други документи, определени със заповед на директора на училището.

Раздел VI

Вътрешни правила за работна заплата

Чл. 9 (1) Конкретният размер на месечната работна заплата на персонала в Основно училище "Реджеб Кюпчю" – с.Топчийско, общ. Руен, обл. Бургаска се определя от нормативен документ на министъра на образованието и науката и министъра на финансите.

(2) при наличие на финансови ресурси и решение на първостепенния разпоредител с бюджетните средства може да се определи и по-висок размер на основните месечни работни заплати на работещите в училището.

(3) при наличие на финансови ресурси и решение на първостепенния разпоредител с бюджетните средства в края на календарната година може да се получи еднократно допълнително материално стимулиране в размер до три брутни работни заплати.

(4) Работниците и служителите в Основно училище"Реджеб Кюпчю" – с.Топчийско, общ. Руен, обл. Бургаска могат да бъдат награждавани за :

1. акуратно и точно изпълнение на възложените задачи и постигане на високи резултати в трудовия процес;
2. използване на съвременни средства и методи при подобряване на организацията на труда;
3. за проява на лична инициатива;
4. за дългогодишна, постоянна и/или безупречна работа.

(5) работодателят може да дава следните награди:

1. парична сума;
2. поименен подарък;
3. подпомагане на синдикалните организации при организиране на различни тържества, юбилеи, годишнини и други.

(5) Размерът на лекторските часове се определя от нормативен документ на Министъра на образованието и науката.

(6) Елементи на брутната работна заплата, върху които се изчислява платеният годишен отпуск са основната работна заплата и процентът за прослужено време на съответния работник или служител.

(7) Периодичността на изплащане на трудовото възнаграждение е на един пъти - окончателно.

1. Окончателното плащане е до 10 число на календарния месец.

(8) Трудовото възнаграждение се изплаща лично на работника или служителя по банков път.

(9) По писмено искане на работника или служителя трудовото му възнаграждение може да се превежда на влог или по дебитна /кредитна/ карта в посочена от него банка.

(10) Удръжки от трудовото възнаграждение без съгласието на работника или служителя се правят въз основа на писмена заповед на директора на училището в следните случаи:

1. Получени аванси.

2. Надвзети суми вследствие на технически грешки.
3. Данъци и осигуровки, които по специални закони могат да се удържат от трудовото възнаграждение.
4. Осигурителни вноски, които са за сметка на работника или служителя, осигурен за всички осигурителни случаи.
5. Запори, наложени по съответния законов ред.
6. В случая по член 210, ал. 4 от КТ, при осъществяване на ограничена имуществена отговорност на работника или служителя за причинени вреди на работодателя.

(11) Общият размер на удръжките без съгласието на работника или служителя не може да надвишава размера, установен в чл. 341, ал.1 от Гражданския процесуален кодекс.

Раздел VII

Трудова дисциплина

Чл.10. (1) Всяко виновно (умишлено или небрежно; действие или бездействие) неизпълнение на трудовите задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина.

(2) Видовете нарушения на трудовата дисциплина са посочени в чл.187 и чл.190 от КТ.

Чл.11. Видове дисциплинарни наказания на основание чл.188 от КТ са:

1.забележка;

2.предупреждение за уволнение;

3.уволнение.

Чл.12. Критериите за определяне на дисциплинарното наказание са, както следва:

1. тежест на нарушението;
2. обстоятелства, при които е извършено;
3. поведение на работника или служителя.

Чл.13. Процедура за налагане на дисциплинарно наказание:

1. Дисциплинарното производство започва след откриване от директора на допуснато нарушение, но не по-късно от една година от извършването.
2. Директорът е длъжен да изслуша работника или служителя и/или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства по смисъла на чл.193, (1) КТ.

2.1.Обясненията на лицето трябва да бъдат дадени пред директора:

2.1.1.в рамките на дисциплинарната процедура;

2.1.2. по повод конкретното дисциплинарно нарушение;

2.1.3. преди налагане на самото дисциплинарно наказание.

2.2. Изискването на обяснение се осъществява по един от следните начини:

2.2.1. връчва се на лицето писмо(чрез ЗАТС или по пощата), с което се поканва да даде писмените си обяснения и приложи съответните подкрепящи ги доказателства (ако има такива) или чрез изслушване на съответния работник/служител и водене на протокол в присъствието на най-малко две лица.

2.3. Писмените обяснения се представят за завеждане с входящ номер от касиера в срок до 3 (три) работни дни от момента на връчването на искането.

2.4. В случай, че в изискуемия срок провинилото се лице излезе в отпуск поради временна нетрудоспособност, писмените обяснения се представят на директора в началото на първия работен ден след явяването му на работа.

Чл.14. Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от 2(два) месеца от откриване на нарушението и не по-късно от 1(една) година от откриването му по смисъла на чл.194 КТ. Под "момент на откриване" следва да се разбира, моментът, в който директорът на училището е узнал за нарушението.

Чл.15. Сроковете, посочени в чл.13 не текат през времето, когато работникът или служителят е в законно разрешен отпуск.

Раздел VIII
Режим на поведение в училището
Пропускателен и охранителен режим. Противопожарни правила

Чл.16.(1) Ключ за входната врата на училището се съхранява от зам.директора на училището и чистачите/хигиенисти. При излизане на хигиениста в отпуск директорът на училището определя с писмена заповед лицето/-та/, което /които/ трябва да поемат/-е/ задълженията му, в това число и съхраняването на ключ за входната врата.

(2) Училището се отключва сутрин в 7.00 часа от хигиенист първа смяна и се заключва вечер в 18.00 от хигиенист втора смяна.

(3) В сградата на Основно училище "Реджеб Кюпчю" – с.Топчийско , общ. Руен, обл. Бургаска ПП и НП имат свободен достъп в работни дни.

(4) В почивните и празничните дни ПП и НП могат да влизат в сградата на училището само с писменото разрешение на директора.

(5) Сутрин ученици се допускат в училището от дежурния учител срещу представяне на ученическа карта или ученически бележник.

(6) Външни лица, в т. ч. и родители, се допускат от чистачите или дежурния учител срещу представяне на документ за самоличност, чиито данни както и часът на влизане и напускане на училището се отразяват в специално заведен за целта дневник, за който отговаря портиера или охранителната фирма, охраняваща училището по договор.

(7) Намиращият се на смяна хигиенист на първия етаж следи за своевременното отваряне на входната врата при необходимост от евакуация.

(8) Забранява се паркирането на моторни превозни средства в района на училището.

Чл.17. (1)Училищният персонал е длъжен да спазва следните противопожарни правила и задължения:

1. ПП и НП при извършване на ежедневната си работа е длъжен да изпълнява точно и навреме установените противопожарни правила и указания на противопожарните органи, както и да следят за изпълнението на същите от всички работници, служители, учители, възпитатели и външни лица.
2. В коридорите и подстъпите към изходите е забранено да се съхраняват горими и негорими предмети и други обемисти материали.
3. Забранено е в склада за дърва, таванските и сутеренни помещения да се съхраняват горими отпадъчни материали /чинове, плакати и други/.
4. Забранено е в класните стаи и физкултурния салон да се съхранява необработен материал, отпадъци, а така също полуготова и готова продукция.

5. След приключване на работа производствените и други отпадъци от учебните стаи и работилници и други горими материали да се почистват от хигиенистите и изхвърлят в контейнера .
6. Осветителните и отоплителните уреди и инсталации да се поддържат в изправност, съгласно противопожарните изисквания.
7. Входовете, изходите, коридорите, пътищата и подстъпите, водещи към противопожарните кранове, хидратните и противопожарните уреди и съоръжения да бъдат винаги чисти и безпрепятствени за ползване.
8. Наличните противопожарни уреди да се поддържат от общия работник в постоянна изправност и готовност, като се забранява ползването им за други цели, а само при гасена на пожар.
9. Лесно запалимите, избухливите и взривоопасните химически вещества да се съхраняват съгласно указанията за тяхното съхраняване в хранилищата и кабинетите в заключени метални шкафове.
10. Материалите в хранилищата да се съхраняват пакетирани и по видове.
11. При възникване на пожар трябва да се действа по Противопожарния план на училището, като първият, който го забележи пристъпва веднага към гасене с подръчни противопожарни уреди. Същевременно трябва да се съобщи на телефон 160. За пожарната тревога определям устно викане "ПОЖАР" и силно удряне по метален предмет или ръчния училищен звънец.
12. При всички случаи на запалване на пожар да бъде уведомяван директорът на училището веднага, като след работно време отговаря на телефон 0884046649.
13. При извършване на спасителни и пожарогасителни работи да се спазва спокойствие, ред и дисциплина.
14. Извършването на огневи работи да става от правоспособни лица при спазването на Наредба № 15 за огневите работи.
15. При новогодишни елхи, тържества и други мероприятия да не се използват източници с открит огън, светлинни ефекти и фойерверки.
16. За резервно осветление да се използват газови фенери, лампи или електрически фенерчета.
17. Да се спазва установения противопожарен режим в училищната сграда.
18. Спазването на тези противопожарни правила е задължение на всички от училището, а контролът се възлага на Председателя на комисията за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
19. Преди заключване вечер на училището общият работник/хигиениста обезвъздушава ВиК инсталацията и изключва шалтера на главното ел. табло.
20. След отключване сутрин на училището общият работник/хигиениста включва шалтера на главното табло и привежда в действие ВиК инсталацията.
21. Два астрономически часа преди приключване на работния ден се преустановява подаването на гориво.
22. Забранява се разпалването на печки на твърдо гориво с лесно запалими вещества - бензин, газ и др.

Раздел IX
Документация, документооборот и архив

Чл.18.(1) Документооборотът е съвкупност от предварително установени пътища на движение на документите, свързани с финансово-счетоводната

дейност, от момента на тяхното съставяне или получаване до окончателната им обработка, предаване за използване или съхранение.

(2) Системното правомерно водене на финансовата и задължителната училищна документация е задължение на ПП и НП, който отговарят за правилното и съхранение и опазването ѝ пред директора на училището.

Чл.19. Изисквания при документиране на стопанските операции:

(1) при доставка на материални активи в училището касиера приема фактурата за доставка като проверява:

1. отговарят ли реквизитите на задължителните изисквания на Закона за счетоводството. При липса на такива връща фактурата без да приема поправки по нея;

2. проверява вида, количеството, цената, стойността, качеството на получените материални активи и съответстват ли на данните във фактурата. Изисква задължително съпроводителни документи, които да доказват произхода, качеството и годността им;

3. при получаване на дърва за огрев задължително присъства общия работник и касиер- домакин, които водят дневник;

4. при предаване на материални запаси от склада се съставя искане за отпускане на материали в два екземпляра. Отпускането на материали става по заявка и задължително писмено одобрение от директора. В края на всеки месец касиера на основание съставените искания за отпускане на материали, изготвя отчет за разхода им, който се одобрява от директора.

5. фактурата за доставка на материали складовата разписка или искането заедно с всички други съпроводителни документи се предават на директора, който удостоверява целевото предназначение на разхода и задължително разписва за "одобрил".

6. в края на всеки календарен месец горепосочените документи се представят в счетоводството

(2) При извършване на услуги - ремонт на техника и други, МОЛ проверява:

1. отговарят ли реквизитите на задължителните изисквания на от Закона за счетоводството. При нередност връща фактурата;

2. фактурата за услуга, заедно със съпроводителните документи се одобрява от директора и се предава с контролния лист в счетоводството;

(3) При фактури за доставка на електроенергия, вода и топлоенергия касиера проверява:

1.отговарят ли реквизитите на задължителните изисквания на Закона за счетоводството. При липса или друга нередност връща фактурата.

2.съпоставя данните от фактурата с тези от контролната книга за измерване на електроенергията, водата и при различие прави рекламация.

3.фактурата за услуга, заедно със съпроводителните документи се одобрява от директора и се предава с контролния лист в счетоводството.

(4) При касови операции приходният и разходният касов ордер се съставят и оформят от касиера, подписват от главния счетоводител, одобряват се от директора и се предават на касиера.

(5) Приемането и предаването на МА се извършва с акт за предаване или приемане на МА, съставен в два екземпляра и одобрен от директора.

Чл.20. Бракуването на МА се извършва по предложение на касиера и заповед на директора, който назначава веща комисия, която включва и

отговорния счетоводител. След бракуването съставя протокол, който се попълва в съответствие с Албума за първичните счетоводни документи и се одобрява от директора и кмета на общината. При установяване на небрежно и безстопанствено отношение при експлоатацията на предложения за бракуване МА комисията излиза с предложение за търсене на съответна отговорност от виновните лица.

Чл.21.(1) В училището се извършват инвентаризации при спазване изискванията на Закона за счетоводството,както следва:

1. инвентаризация на горивото – в края на календарната година и на отоплителния сезон;
2. инвентаризация на ДМА и материали – в края на годината по график.
3. по инициатива на директора;
4. при смяна на МОЛ.

(2) Инвентаризацията на МА се извършва със заповед на директора, в която е посочено нормативното основание, комисията, обекта, МОЛ и сроковете.

Чл.22. При получаване на дарения от физически и юридически лица специално назначена от директора на училището комисия попълва задължително свидетелство за дарение и го вписва в Книгата за дарения с пореден номер и дата. При получаване на МА МОЛ издава складова разписка.

Чл.23. Преместването на МА и архивни единици вътре в училището се извършва с писмено разпореждане на директора. Документът се съставя в два екземпляра по един за касиера и съответното лице.

Изисквания за водене на задължителната училищна документация

Чл.24. Задължителната училищна документация е определена в Наредба № 8/11.08.2016 г. на МОН за информацията и документите на предучилищното и училищното образование.

Работа с документи, съдържащи лични данни и попадащи под специален режим от ЗЗЛД

Чл. 25. (1) Информация, съдържаща лични данни, се счита за служебна тайна.

(2) забранява се разпространяването на служебната тайна пред когото и да е и под каквато и да е форма.

(3) нарушителите носят дисциплинарна отговорност по чл. 187, т. 8 от КТ и/или имуществена по чл. 210 от КТ.

(4) Задължения на длъжностно лице съгласно &1, т. 8 от ЗЗЛД:

1. Да организира създава всички условя, необходими по смисъла на ЗЗЛД и законосъобразното боравене с личните данни в съответния регистър.
2. Да изготви и да представи на директора на училището за утвърждаване Правила за събирането, съхраняването, обработването и защитата на личните данни в съответния регистър.
3. Да представя веднъж на тримесечие до директора на училището информация, относно процеса на работа с личните данни в съответния регистър.
4. Да контролира дейността на всички, които са обработващи и оператори, във връзка с тяхната дейност по личните данни.
5. Да контролира и/или реализира достъпа на трети лица до личните данни в регистъра.

6. Да осъществява, организира и контролира правото на достъп на училищния персонал до техните лични данни, прилагайки вътрешните правила.
7. Да води регистъра, в който се вписват заявленията за достъп до лични данни на работниците и служителите, да издава съответните удостоверения и/или мотивирани откази за предоставяне на достъп до исканата информация по смисъла на ЗЗЛД.
8. Да представлява училището в отношенията с комисията за защита на личните данни и при проверките от страна на нейни представители и т.н.

Чл. 26. Обработващ лични данни е всяко физическо лице, което е определено със заповед да актуализира, записва,организира, складира, поддържа, употребява, използва във връзка с обработването на други документ и т.н. събраните лични данни.

Чл. 27. Обработващ лични данни е физическо лице, определено със заповед на директора, което има достъп до личните данни с цел при необходимост да ги актуализира, записва, складира, употребява, във връзка с изработване на други документи и т.н., действащо под ръководството и контрола на администратора или на обработващия лични данни, който има достъп до тях, съобразно инструкция на администратора на лични данни за реда и начините на обработването им.

Използване и съхраняване на печати

Чл.28 /1/ В училището се ползват един вид печат – печат на Основно училище „Реджеб Кюпчю" и печат с държавния герб, който се поставя в/у свидетелство за основно образование.

/2/ Директорът определя със заповед длъжностните лица, които съхраняват и полагат върху всички документи обикновения печат.

/3/ Печатът се полага върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на директора.

/4/Гербовият печат на училището са полага само от директора върху документи удостоверяващи завършена степен на образование.

Съхранение на документите

Чл.29/1/ Приключилите дела се приемат от касиера и се съхраняват в архива на училището.

/2/ Те имат различен срок на съхранение, определен в съответния нормативен документ.

/3/ Комисия, определена със заповед на директора, дава заключение кои документи подлежат на постоянно или временно съхранение или подлежат на унищожаване в зависимост от установените от нормативните актове правила за това.

Раздел X
Касова служба

Член 30 (1) Касовата служба се намира в отделно обезопасено с решетки на вратата и прозорците помещение ;

(2) наличните парични средства се съхраняват в каса, която се заключва със секретен ключ, съхраняван от касиера;

(3) забранява се съхраняването на пари и други ценности, които не са постъпили в касата на законно основание. До доказване на противното те се считат собственост на училището.

4. в случай на нанесени повреди в касовата служба да се съобщи незабавно на директора и полицията.

Член 31 ПП и НП няма право да събира пари от учениците и техните родители под никакъв предлог.

Раздел XI

Право на информация на работниците и служителите

Чл.32 (1) С писмено заявление-декларация работниците и служителите имат право на информация за икономическото и финансовото състояние на училището, която могат да използват само във връзка с трудовите си правоотношения при следните случаи:

1. при неизплащане на трудовото възнаграждение в срок;
2. при неосигуряване на работно облекло.

Чл. 33 С писмена молба до директора на училището работниците и служителите имат право в срок до 5 работни дни да получат обективна и справедлива характеристика и/или обективна и справедлива препоръка.

Раздел XII

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Ред за влизане и напускане на територията на училището

Чл.34. Осъществяването на пропускателния режим в сградата и района на училището се извършва от дежурните учители и чистачите.

Контролът по прилагането и спазването на пропусквателния режим в училището се възлага на дежурните учители.

Раздел XIII

НАГРАДИ И ОТЛИЧИЯ

Видове награди

Чл.35 /1/ Директорът има право по своя преценка да дава на учителите и служителите награди. Наградите не са субективно право на учителя и служителя и тяхното предоставяне не подлежи на съдебен контрол.

/2/ Наградите са: награди в пари, награди-вещи, награди-грамоти.

Ред и условия за даване на наградите

Чл.36

/1/ Наградите се дават на учителите и служителите по преценка на директора и по предложение на зам-директора, председателите на комисии и методически обединения.

/2/ Наградите се дават при пенсиониране на учителя или служителя.

/3/ Наградите се дават еднократно за особени заслуги и принос към дейността на училището.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред по член 181 от КТ влиза в сила от 15.09.2023 г.

§2. Правилникът е изготвен с участието на СО на СБУ в училището съгласно член 37 от КТ.

§3. Правилникът за вътрешния трудов ред може да бъде изменян и допълван.

§4. Екземпляр от Правилника за вътрешния трудов ред на Основно училище "Реджеб Кюпчю" - с.Топчийско, общ. Руен, обл. Бургаска е предоставен на синдикалната организация в училището, участвала в подготовката му и е на разположение на работниците и служителите при директора.