

**МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**



**СУ «Георги Измирлиев»**

адрес: гр. Горна Оряховица, ул. «Ангел Кънчев» 17  
тел: директор - 0618/6 02 64; канцелария - 0618/6 02 66  
e-mail: gim17@abv.bg, web: [http://sou\\_gizmirliev.jlsoft.eu](http://sou_gizmirliev.jlsoft.eu)

УТВЪРЖДАВАМ: .....

Директор

/Криси Аврамова/

Заповед № ...../..... г.

## **ПРАВИЛНИК**

**ЗА**

**ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**В СУ „ГЕОРГИ ИЗМИРЛИЕВ”**

Персоналът на училището е запознат с Правилника за вътрешния трудов ред на Общо събрание на 11.09.2019 г.

Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред е разработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда и конкретизира правата и задълженията на учителите, служителите, работниците и директора по трудовото правоотношение. Спазват се изискванията на Закона за задълженията и договорите.

Правилникът урежда организацията на труда, съобразно особеностите в училището.

## **Раздел I – Общи положения**

Правилникът за вътрешния трудов ред включва въпросите по неговото приложение, работно време, почивки и отпуски, организацията на дейността в училището, трудовите задължения на учителите, служителите и работниците, документи и работа с тях, режимът на достъп, пребиваване и напускане на училището, дисциплинарна отговорност, провеждане на синдикална дейност в училището, охрана на училището, заключителни разпоредби. ПВТР има за цел да осигури правилна организация на трудовия процес, пълно и рационално използване на работното време и укрепване на трудовата дисциплина. Този Правилник е задължителен за всички учители, служители и работници в училището. Редът за неговото изменение е съгласно чл. 37 от Кодекса на труда.

## **Раздел II – Приложение на правилника за вътрешния трудов ред**

1. Срокът на действие на настоящия правилник е за неопределено време.
2. Правилникът се прилага само на територията на училището и се отнася за всеки учител, служител и работник, независимо от вида и съдържанието на трудовото му отношение, от момента на възникване до момента на прекратяване на трудовото отношение с директора.
3. Лица, които не са от училището/ командировани временно/изпълняват трудовите си задължения в района на училището са длъжни да спазват разпоредбите на ПВТР, които се отнасят до изпълняваната от тях работа, в т.ч. режимът на достъп, пребиваване и напускане на сградата, разпределението на работното време, използването на помещенията, ползването на документацията и т.н.
4. Със заповед на директора на училището настоящият правилник се довежда до знанието на учителите, служителите и работниците.
5. Оригиналът на ПВТР се съхранява при директора на училището, а ксерокопие в библиотеката и учителската стая.

## **Раздел III – Работно време, почивки и отпуски**

А. Работно време и почивки през учебно време:

1. Учители – според седмичното разписание, като изпълняват задължителната норма преподавателска заетост и на други дейности- ПС, родителски срещи, консултации, втори час на класа и др.

1.1. Учители на целодневна организация на учебния ден – 11.00 – 17.30 ч. Изпълняват трудовите си задължения при 30 часа седмична заетост. Участват и в други дейности- ПС, родителски срещи, консултации, втори час на класа и др.

От 11 до 12.00 ч. –среща с учител на класа, прием на децата в групата. Свободни занимания, игри, четене на художествена литература

От 12.00 до 13.00 ч. – обяд в стола на училището и организиран отход и спорт

От 13.40 – 14.20 – самоподготовка

От 14.30 – 15.10 – самоподготовка

От 15.00 – 15.40 – организиран отход и физическа активност

От 15.40 – 16.20 – занимание по интереси

От 16.30 – 17.30 – занимания по интереси и изпращане на учениците.

2. Директор, заместник- директори, служители и работници:

**/1/ За Директор:**

- сутрин от 7.30 до 12.00 ч.
- след обяд от 12.30 до 16.00 ч.
- почивка от 12.00 до 12.30 ч.

**/2/ ЗДУД**

- сутрин от 8.00 до 12.30 ч.
- след обяд от 13.00 до 16.30 ч.
- почивка от 12.30 до 13.00 ч.

**/3/ Педагогически съветник**

Работното време на Педагогическия съветник е по график, изготвен от него, утвърден е от директора на училището и е поставен на вратата на кабинета.

**/4/ Работник по поддръжката/Шофьор**

- сутрин от 7.30 до 12.00 ч.
- след обяд от 13.00 до 16.00 ч.
- почивка от 12.00 до 13.00 ч.

**/5/ Администрация**

- сутрин от 8.00 до 12.00 ч.
- след обяд от 12.30 до 16.30 ч.
- почивка от 12.00 до 12.30 ч.

**/6/ Спасител**

- от 8.00 до 13.30 ч.
- от 14.00 до 16.30 ч.

**/7/Фелдшер**

- от 8.00 до 13.00 ч.
- от 13.00 до 16.30 ч
- почивка - 13.00 до 13.30 ч.

**/8/ Хигиенист**

- I смяна от 6.30 до 15.00 ч.
- почивка от 11.30 до 12.00 ч.
- II смяна от 10.00 до 18.30 ч.
- почивка от 12.00 до 12.30 ч.

**/9/ Огняр**

През отоплителния сезон – съобразно график, утвърден от директора, в зависимост от атмосферните условия.

Б. Работно време и почивки през неучебно време

1. За всички учители, служители и работници:

- сутрин от 8.00 до 12.00 ч.
- след обяд от 12.30 до 16.30 ч.
- почивка от 12.00 до 12.30 ч.

Всички учители, служители и работници в училището са на подневно отчитане на работното време.

В. Отпуски:

1. В началото на всяка календарна година, но в срок не по-късно от 31 януари, работодателят уведомява писмено всеки работник или служител за размера на платения годишен отпуск, който има право да ползва през календарната година, включително отложен или неизползван от предходни календарни години. /Наредба за работното време, почивките и отпуските/
2. Платеният годишен отпуск се ползва след писмено разрешение на работодателя.
3. Работодателят има право да предостави платен годишен отпуск и без писмено искане или съгласие от страна на подчинения, съгласно чл. 173/7/ от КТ.
4. Учителите от начален етап излизат в платен отпуск, не по-късно от 5 юни на текущата учебна година, в съответствие с чл. 173/7/ т.1 КТ и настоящия ПВТР.
5. Всеки учител, служител и работник има право на платен годишен отпуск.

6. При постъпване на работа за първи път учителят, служителят или работникът може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 8 месеца трудов стаж.

7. При прекратяване на трудовото правоотношение, преди придобиване на 8 м. трудов стаж учителят, служителят или работника има право на обезщетение на неползван платен годишен отпуск, изчислен по реда на чл. 224/1/ от КТ.

8. Конкретния размер на основния платен годишен отпуск за всеки учител, служител или работник е посочен в индивидуалните трудови договори.

9. Не се компенсира платения годишен отпуск с парични обезщетения, освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

10. Заместване на учител или възпитател от учебни занятия. Технологиите на заместването е според НП „На училище без отсъствия” мярка ”Без свободен час в училище”, както следва:

- Учителят подава молба - заявление за отпуск, като посочва причините за отсъствието и лицата, които ще го заместват.
- Прави предложение до директора за заместващия /заместващите/ го учители.
- Заместващият/заместващите/ се подписват срещу предложението, а учителят, който подава заявлението входиращо предложението си и го съгласува с директора.
- В заявлението за отпуск трябва да бъде вписано името на заместващия учител. На това място да се вписва № на входиращото заявление, тъй като понякога заместващият учител не е един.
- Средствата по горепосочената мярка се изплащат по членовете посочени в Програмата и според ВПРЗ.

#### **Раздел IV – Трудови задължения на учителите, служителите и работниците.**

1. Конкретните задължения на всички учители, служители и работници са посочени в длъжностната характеристика на всеки, с която се е запознал срещу подпис.
2. Забранява се на всички учители, служители и работници да разпространяват факти, да изразяват мнения и становища, които уронват доброто име на училището.
3. Всички учители, служители и работници са длъжни да предоставят вярна информация, относно изпълнението на трудовите си задължения.
4. Забранява се получаването на подаръци, във връзка с изпълнение на трудовите задължения от всички учители, служители и работници.
5. Забранява се събиране на парични средства от ученици от страна на учители, служители и работници.

#### **Раздел V – Документи и работа с тях**

1. В училището се води задължителна училищна документация, както и служебни писма, писмени заповеди на директора на училището.
2. Писмени заповеди, служебни писма, констативни протоколи и др. се ползват след писмена резолюция от директора на училището върху съответния документ, само от лицата, посочени в резолюцията.
3. Печатът на училището се поставя, след като съответния документ е подписан от директора на училището или упълномощено от него лице.
4. ЗУД се води по правилата, отразени в притурката към всеки документ.
5. Типови бланки и формуляри, ползвани в училището се попълват съобразно указанията, приложени към тях.
6. Всички документи в училището се съхраняват, съобразно тяхното предназначение в дирекцията; при ЗДУД и техническия изпълнител.
7. Документите за архивиране се съхраняват в архива и в сроковете посочени в Закона за архивите се предават.
8. На всеки новопостъпил на работа в училището се изискват следните документи: заявление за постъпване, CV, трудова книжка, документ за образование, свидетелство за съдимост и медицинско свидетелство, сертификати за обучения, курсове, ПКС и др.

## **Раздел VI – Режим на достъп, пребиваване и напускане на училището**

1. Граници на територията на училището:
  - на изток – ул. "Ангел Кънчев";
  - на запад – ул. "В.Грънчаров";
  - на север – ул. "Н.Петров";
  - на юг – ул. "Балатон";
2. Места за влизане и напускане на сградата на училището:
  - източен вход / - само за ученици от 7.30 до 8.00 ч.
  - северен вход/изход/ - от 6.30 до 18.30 ч. - за учители, служители, работници, външни лица и ученици;
  - югозападен вход /изход/ - само за ученици, организирано под ръководството на учителите по ФВС при провеждане на занятия на открито;
3. Начин на влизане и напускане от страна на външни лица, проверяващи контролни органи, родители и т.н.
  - /1/Горепосочените лица при влизане в сградата на училището представят лична карта на дежурния охранител, охраняващ на северния вход /изход/ и след записване в специална тетрадка им се осигурява достъп до лицата, които ще посетят. /След предварително уведомяване по телефона от страна на дежурния охранител и с временен пропуск, предоставен от охранителя
  - /2/Пропускателният режим е съобразен със спецификата на училището и подлежи на актуализиране. Изготвен е от охранителна фирма „Стегер“ и утвърден със заповед на директора. Поставен е на всички входове на училището и на кабинката на охранителите. При наличие на обемист багаж или по преценка на охранителя външните лица подлежат на проверка.
4. Достъпът до компютърните зали се осигурява след предварително освобождаване на обектите СОТ от страна на обслужващия персонал.
5. Забранява се тютюнопушенето във всички помещения на училището.
6. Паркирането на лични автомобили да става на площадката от северната страна на училището/ към стола за хранене/.
7. Столът/лавката/ се ползва за времето от 7.30 до 14.30 ч. Столово хранене е осигурено за учениците след предварителна заявка от предния ден.

## **Раздел VII – Дисциплина и отговорност**

1. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно – наказателната или наказателната отговорност.
2. Видовете дисциплинарни наказания, срокове за тяхното налагане и органи, които ги налагат са посочени в глава IX, Раздел III от КТ.

## **Раздел VIII – Провеждане на синдикална дейност в училището**

1. Синдикалните организации в училището имат право в рамките на закона сами да изработват и приемат свои устава и правила за работа, свободно да избират свои органи и представители, да организират своето управление, както и да приемат програми за дейността си в извънработно време, като предварително уведомяват директора за времето на насроченото събрание, ако са в сградата на училището.
2. Органите на СО в училището имат право да участват в подготовката на проектите на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което директорът на училището задължително ги поканва.

## **Раздел IX – Охрана на училището**

1. Охраната на училището се осъществява:
  - през деня – чрез жива охрана от охранителна фирма СОТ 161
  - през нощта – чрез монтирана от фирма СОТ 161
2. Всички ученици при влизане в сградата на училището представят на дежурния охранител лична ученическа карта.
3. Забранява се влизането на външни лица в училището, съпроводжани от учители, служители и работници, без знанието на охраната и разрешението на директора на училището.

## **Раздел X – Заключителни разпоредби.**

§1. Настоящият правилник е изготвен от директора на СУ ”Георги Измирлиев” гр. Горна Оряховица и е съгласуван с представителите на синдикалните организации в училище.

§2. Директорът запазва правото си да актуализира Правилника за вътрешния трудов ред при промяна на Кодекса на труда и други нормативни документи и при промяна на длъжностите в училище.

§3. Всички учители и служители на СУ „Георги Измирлиев“ са запознати с настоящия правилник на общо събрание на колектива срещу подпис.

§4. Настоящият ПВТР влиза в сила със заповед на директора и важи за учебната 2019/2020 година за всички работещи и пребиваващи на територията на СУ ”Георги Измирлиев” гр. Горна Оряховица

**Криси Аврамова**

*Директор на СУ ”Георги Измирлиев”*

**Съгласувано с представители на синдикалните организации в училище:**

Председател на СО към КНСБ  
Санка Аврамова.....

Председател на СО към КТ”Подкрепа”  
Полина Йорданова.....