

Начално училище "Христо Ботев" с. Каблешково, общ. Тервел, обл. Добрич, ул.Първа №19, e-mail: nu.kableschkovo@abv.bg, tel.:0885988960

УТВЪРЖДАВАМ

Директор:

ЗЗЛД

/Людмила Танкова/



П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД ПРИ НУ"ХРИСТО БОТЕВ" с. КАБЛЕШКОВО, ОБЛ. ДОБРИЧ

Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет с протокол 09/08.09.2020г.

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. Този правилник конкретизира правата и задълженията на учители, помощен персонал и директора като работодател по трудовото правоотношение и урежда организацията на труда в НУ" Христо Ботев" с. Каблешково.
2. С този правилник се цели:
 - укрепване на трудовата дисциплина
 - правилна организация на работата
 - подобряване качеството на УВР

2. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИКА

3. Работодателят е длъжен при приемане на работа да изисква от работника или служителя да представи:
 - трудова книжка
 - документ за завършено образование
 - медицинско свидетелство
 - свидетелство за съдимост
 - медицински документи по Наредба №4/2016г.

4. Назначаването или уволняването на работника или служителя става с писмена заповед на директора

5. Работодателят е длъжен да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което се е уговорил, като му осигури:

- работата, която е определена при възникването на трудовото правоотношение.

- работното място и условия на работа

- безопасни и здравословни условия на труд

- указания за реда и начина на изпълнение на задачите,

включително запознаване с длъжностната характеристика, с правилата за вътрешния трудов ред.

- работодателят е длъжен да плаща в установените срокове уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.

III. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИКА И СЛУЖИТЕЛЯ

6. Работникът или служителят трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно. При изпълнение на работата, за която се е уговорил работника или служителя е длъжен:

- да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.

- да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените му задачи.

- да използва цялото работно време за изпълнение на възложената му работа.

- да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд

- да изпълнява законните нареждания на работодателя.

- да пази грижливо имуществото, което му е поверено.

- да пази доброто име на училището.

- да спазва вътрешните правила, приети в училището и да не пречи на другите да изпълняват трудовите си задължения.

- да съгласува работата си с останалите работници и служители

- да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата.

7. Трудовият договор се сключва между учители, помощен персонал и директора.

8. Трудовият договор може да бъде сключен за:

- неопределено време

- като срочен трудов договор

9. Трудовият договор може да бъде прекратен с предизвестие или без предизвестие съгласно КТ.

IV. РАБОТНО ВРЕМЕ И НЕГОВОТО ИЗПОЛЗВАНЕ

10. Продължителността на работното време на педагогическия и помощния персонал се определя, както следва:

10.1 Директор: 7.00-15.00ч

10.2 Педагогическия персонал -8 часов работен ден включващ – учебни часове по седмично разписание, участие в педагогически съвети, училищни мероприятия, родителски срещи, консултации, подготовка на уроци.

10.3 Помощен персонал

I –ва смяна - 6.30 ч – 12.30ч. II –ра смяна -11.00 – 17.00 ч.

11. Продължителността на учебните занятия, учебните срокове и ваканции се определя с учебния план и Указания на МОН.

12. Отклоняването на учители, ученици, от учебни занятия се допуска само в случаите, предвидени в КТ или с решение на МОН.

13. Съвещания, методически сбирки се провеждат през извънучебно време за учителите.

V. НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА И МЕРКИ ЗА ВЪЗДЕЙСТВИЕ

14. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушенията се наказват с дисциплинарни наказания съгласно КТ.

15. Нарушения на трудовата дисциплина са:

- закъснение, преждевременно напускане на работата, неявяване на работа или неуплътняване на работното време.**
- неизпълнение на възложената работа**
- неспазване правилата за безопасни и здравословни условия на труд. – неизпълнение на законните нареждания на работодателя.**
- злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището.**
- увреждане на имуществото на училището.**
- неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в законни и други нормативни актове.**

16. Дисциплинарни наказания са:

- забележка
- предупреждения за уволнение
- уволнение

17. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено.

18. Дисциплинарните наказания се налагат от работодателя.

19. Преди налагане на дисциплинарното наказание работодателят е длъжен да изслуша или приеме писмени обяснения на работника или служителя, който е извършил нарушението.

20. Заповедта за наложеното наказание се съобщава срещу подпис на работника.

21. Дисциплинарните наказания се заличават с изтичане на една година от датата на налагането им.

22. Педагогическият и помощният персонал при НУ "Хр. Ботев" с. Каблешково отговарят материално за причинените от тях имуществени щети на училището.