

УТВЪРДИЛ:
НЕЛИ КОСТАДИНОВА
 Директор на ЦПЛР ОДК - Пловдив



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ ОБЩИНСКИ ДЕТСКИ КОМПЛЕКС – ПЛОВДИВ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- Чл.1.** Правилникът за вътрешния трудов ред (отбелязван по-нататък като ПВТР) урежда организацията на труда в Център за подкрепа за личностно развитие Общинския детски комплекс – Пловдив (отбелязван по нататък като ЦПЛР ОДК - Пловдив).
- Чл. 2.** Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите в ЦПЛР ОДК - Пловдив по трудовите правоотношения.
- Чл. 3.** В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.
- Чл. 4.** Директорът на ЦПЛР ОДК - Пловдив поканва органите на синдикалните организации при необходимост и там където е задължително, да участват в подготовката на проекти на вътрешни правилници и наредби в учебното заведение

ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

Трудов договор

- Чл. 5.** Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.
- Чл.6.** Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.
- Чл.7.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, разпределени както следва: единият се връчва срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл.62, ал.3 от КТ, заверено в ТП на НАП и длъжностна характеристика; вторият се прилага в личното му дело, третият на касиера, за съхраняване на задължителната документация по трудови правоотношения.
- Чл. 8.** При сключване на трудов договор, специалист „Човешки ресурси“ запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност и с ПВТР, като връчва срещу подпис, изготвената длъжностна характеристика.
- Чл.9.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:
1. Заявление/бланка/;
 2. Професионална автобиография;
 3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
 4. Документ за придобита образователно-квалификационна степен /диплом/, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
 5. Документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит и

документ за стаж по специалността – за учителите и другите педагогически специалисти; трудова книжка или препис-извлечение за трудовия стаж, осигурителен стаж.

6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.

7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

8. Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

Чл. 10. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия, за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 11. С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 12. Условието на трудовия договор са законови. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 13. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 14. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 14, ал. 1 от този Правилник.

Чл. 15. Трудово правоотношение между страните започва от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 16. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ЦПЛР - ОДК.

(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

Чл. 17. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 18. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 19. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

Чл. 20. Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

Чл. 21. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 22. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 23. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя а при невъзможност - по пощата с обратна разписка.

Чл. 24. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 25. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от

него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

- Чл.26.** Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.
- Чл.27.** Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.
- Чл.28.** При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т.2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал .2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333 ал.1 от КТ.

РАЗДЕЛ II

Процедура и методи за подбор на педагогическите кадри

- Чл.29.** Назначаването на учителите и другите педагогически специалисти се извършва при спазване на КТ и Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- Чл.30.** За заемане на длъжността “учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “магистър”, “бакалавър” или “специалист”/ професионален бакалавър по...../.
- Чл.31.** За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:
1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
 2. са лишени от право да упражняват професията си;
 3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.
- Чл.32.** Директорът на ЦПЛР - ОДК обявява свободните работни места в Бюрото по труд и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантияването им.
- Чл.33.** Обявата на директора трябва да съдържа:
1. точно наименование и адрес на ЦПЛР - ОДК;
 2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
 3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. /Приложение № 1 към чл. 24/.
- 4.изискванията към кандидата, съобразно разпоредбата на Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- Чл. 34.** Подборът на кадрите в ЦПЛР ОДК-Пловдив се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък на документи, представени от кандидатите за заеманата учителска длъжност.
- Чл. 35.** По преценка на директора, процедурата на подбор се осъществява от компетентна комисия, назначена от директора на ЦПЛР ОДК-Пловдив, включваща и специалисти от съответната област. Комисията извършва класиране по документи и събеседване с кандидатите за заемане на длъжността. По предложената класация, директорът сключва договор с подходящия кандидат.

РАЗДЕЛ III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 36. При полагане на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на КТ - глава V, раздел IX

ГЛАВА ТРЕТА ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I Директор

Директор

Чл.37. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата/длъжностна характеристика/;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.38. Длъжен е да пази достойнството на учителя или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.39. Да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове, съгласно условия и по ред, установен в отделен закон.

Чл. 40. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 41. Директорът на ЦПЛР ОДК - Пловдив като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в ЦПЛР ОДК - Пловдив;
2. спазва и прилага държавните образователни стандарти;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с Правилника за устройството и дейността на ЦПЛР ОДК - Пловдив;
5. контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация.
6. представлява ЦПЛР ОДК-Пловдив пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му пълномощия;
7. разпорежда се с бюджетните средства ;
8. сключва и прекратява трудови договори със заместник-директорите, педагогическите специалисти и служителите;

9. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО; награждава деца за високи постижения;

10. съхранява печата на ЦПЛР ОДК – Пловдив, подписва и подпечатва документ (удостоверение) за завършени форми на обучение в ЦПЛР ОДК-Пловдив;

11. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения;

12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;

13.изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

Чл. 42. Като председател на педагогическия съвет и ОС, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 43. Полага грижи за подобряване социално-битовите условия за работа.

РАЗДЕЛ II

Задължения на работниците и служителите

Заместник-директор, учебна дейност; Заместник-директор, учебно-творческа дейност и Заместник-директор, спортна дейност

Чл. 44. В ЦПЛР ОДК – Пловдив има трима зам.-директори по области : „НАУКА И ТЕХНОЛОГИИ”, „ИЗКУСТВА” и „СПОРТ”.

Чл. 45. Зам.-директорите подпомагат Директора при осъществяването на учебно-възпитателната , творческа и спортна дейност в ЦПЛР ОДК – Пловдив и го замества при необходимост.

Чл. 46. Заместник-директорите извършват контролна дейност, съгласно Инstrukция № 1/ 1995г., която отразяват в Книга за контролната дейност. В края на всеки месец отчитат пред директора на ЦПЛР ОДК – Пловдив в доклад-анализ дейността си, отразена в констативните протоколи от извършените проверки, съгласно план, утвърден за всяка учебна година от директора на ЦПЛР ОДК-Пловдив.

Чл. 47. Няма право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;

Чл. 48. Организационни и контролни дейности:

1. Организира изпълнението на План за обучение;
2. Организира и контролира изпълнението на учебното разписание;
3. Контролира спазването на учебната програма, организацията на учебния процес и качеството на учебно-възпитателната дейност чрез посещения на учебни часове.

Чл. 49. Контролира спазването ПВТР.

Чл. 50 . Участва в планиране дейността на ЦПЛР ОДК-Пловдив, и изработване на Списък - Образец 3 и щатното разписание на ЦПЛР ОДК-Пловдив.

Чл. 51. Участва в организиране на заседанията на Общото събрание и Педагогическия съвет, както и провежда ежеседмични оперативки с преподавателите в съответното направление, в ден определен от директора на ЦПЛР ОДК-Пловдив.

Чл.52. Отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация в съответната област. Осъществява краен контрол за цялостно изпълнение на норматива.

Педагогически специалисти

Чл. 53. Задължения:

(1) Общи:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. да преподава на книжовен български език, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвоят книжовноезиковите норми;
3. да изготвя програма за обучение и тематични разпределения на учебния материал и други планове, възложени от ръководството;
4. да извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки учебен час, свързана с особеностите на организационната педагогическа форма по която преподава;
5. да спазва точно плана за обучение, програмите за обучение, седмичното разписание на часовете, графика на учебните часове и работното време, приети в ЦПЛР ОДК - Пловдив;

6. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
7. да участва в мероприятия, организирани от ЦПЛР ОДК - Пловдив;
8. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищното образование;
9. да опазват живота и здравето на децата или учениците по време на обучението и на други дейности, организирани от ЦПЛР ОДК - Пловдив;
10. непрекъснато да повишава квалификацията си за усъвършенстване и обогатяване на компетентностите си за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерното си развитие в съответствие с раздел V на Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
11. да информира родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на дисциплината и при негативна промяна в поведението на ученика.
12. да не ползва мобилен телефон по време на час;
13. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в ЦПЛР ОДК - Пловдив, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
14. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
15. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
16. да спазва тайната на поверителните материали, използвани в ЦПЛР ОДК - Пловдив;
17. да не предоставя на ученици и на други външни лица дневници и друга документация;
18. да не предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;
19. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от групата и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
20. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците;
21. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства системно от занятия;
22. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
23. да организира и да провежда родителски срещи:
на първата родителска среща за учебната година учителят предоставя на родителите информация за графика на учебните занятия на педагогическата форма и ги запознава с Правилника за дейността на ЦПЛР - ОДК и Правилника за здравословни и безопасни условия на труд, възпитание и обучение /раздел "Ученици"/;
24. да води редовно и да съхранява учебната документация на учебната форма.
25. да дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството:
26. подава заявки до 25-о число на предходния месец за разходване на финансови средства и за закупуване на консумативи и материали;
27. да подготвя удостоверения за завършена форма на ученици и да ги предава на ръководството за завеждане в регистрационната книга и подпис на директора

Чл. 54. Права:

(1) Общи:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на обучението в организационно-педагогическата форма, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения,
както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

3. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
4. да дава мнения и да прави предложения за развитието на ЦПЛР ОДК-Пловдив;
5. да използва материално-техническата база за изпълнение на служебните си задължения;
6. да членува в професионални организации и да вземе участие в работата на регионалните и националните им органи;
7. да участва при обсъждането на провеждания от него образоавателен процес;
8. да ползва придобивките, договорени по КТД /при условие, че е член на синдикалната организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред/;
9. да получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от СБКО, парични награди и представително облекло.
10. да ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.
11. да бъдат стимулирани с предметни или парични награди за постигнати високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, съгласно Вътрешните правила за работната заплата.
12. да прави мотивирани предложения пред Педагогическия съвет за награждаване на ученици.

Чл. 55. Отговорности:

1. работи за създаване на условия за пълноценно развитие и реализация на способностите, талантите и дарованията на децата и учениците в зависимост от техните интереси;
2. грижи се за живота и здравето на учениците по време на образователния процес и при организирани дейности;
3. грижи се за състоянието на материално-техническата база, която ползва и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване;
4. отговорен е за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина, съгласно КТ;
5. отговорен е за щети, нанесени от ученици по време на неговите занятия.

Чл.56. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебните часове и влиза в стаята заедно с учениците.

Чл. 57. Учителят, уведомява Директора при отсъствие от работа по здравословни причини в срок до 2 работни дни от момента на отсъствието и входира в ЦПЛР ОДК-Пловдив болничен лист в срок до 2 работни дни от момента на издаването му.

Чл. 58. Предварително уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други в чертите на града, при организирано извеждане извън града спазва всички изисквания на Наредба №2 от 24.04.1997 г. на МОН за провеждане на организиран отход и туризъм.

Чл. 59. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 60. (1) Учебните часове в ЦПЛР - ОДК са открити и могат да бъдат посещавани от други лица.

(2) Лицата, желаещи да посетят учебните часове са длъжни:

- да уведомят директора и учителя-ръководител най-малко един ден преди провежданена учебните часове.
- да влизат в учебното помещение заедно с учителя.
- да не нарушават установения в учебното занятие ред.
- да не напускат учебната зала /кабинет/ преди края на часовете, освен, ако не са получили предварително съгласието на учителя.

(3) За неспазилите изискванията по ал .2 на този член, могат да не бъдат приемани от учителите.

Чл. 61. Учителят трябва да пази интелектуалния продукт, създаден в ЦПЛР ОДК-Пловдив от творческите колективи, комисии и индивидуални концепции:

1. да не злоупотребява с конфиденциална информация, касаеща ЦПЛР ОДК-Пловдив;

2. да не използва тази информация в работата си в успоредни частни структури със сроден предмет на дейност;

3. да пази неприкосновеност на идейни проекти, създадени в ЦПЛР ОДК-Пловдив;

Чл. 62. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

Чл. 63. При провеждане на учебни занимания и участие в състезания извън базата на ЦПЛР ОДК-Пловдив, учителят е длъжен да спазва съответните изисквания и правила и по същество Заповед № РД – 06-0-304/ 12.08.2016 г. на РУО на МОН и Наредба № 2 /24. 04. 1997 г. на МОН.

Чл. 64. Учителите и служителите в ЦПЛР ОДК-Пловдив са длъжни да спазват СФУК в ЦПЛР - ОДК.

Чл. 65. Учителят носи дисциплинарна отговорност съгласно КТ за виновно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на трудовата дисциплина, както и нарушаване на настоящия ПВТР.

Административен и помощно - обслужващ персонал

Чл. 66. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилника за ВТР на ЦПЛР - ОДК, ЗПУО и др.

Чл.67. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са Длъжни:

- да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;

- да се явяват на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

- да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;

- да не пушат, да не употребяват алкохол, или други упойващи вещества през работно време на територията на ЦПЛР - ОДК;

- да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

- да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника за ВТР на ЦПЛР - ОДК и други законни нареждания на работодателя;

- да пазят грижливо имуществото и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, отопление и други материали;

- да пазят името на ЦПЛР - ОДК, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;

- да съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;

- да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

- в отношенията си с учениците и с техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 68. Работниците и служителите уведомяват Директора при отсъствие от работа по здравословни причини в срок до 2 работни дни от момента на отсъствието и входираща в ЦПЛР ОДК-Пловдив болничен лист в срок до 2 работни дни от момента на издаването му.

Чл. 69. Работниците и служителите нямат право да извършват политическа, религиозна и етническа дейност в ОДК.

Чл. 70. Целият персонал е длъжен да спазва чл. 4 от Закона за защита от дискриминация „Чл. 4

(1) Забранена е всяка проява на дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геноцид по произход, религия или вяра, образование,

убеждения, политическа принадлежност, лично положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние, всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

(2) Пряка дискриминация е всяко по-неблагоприятно третиране на лице на основата на ал.1, отколкото се третира, било е третирано или би било третирано друго лице при същите обстоятелство.

(3) Непряка дискриминация е поставяне на лице на основата на признаците на по-неблагоприятно положение в сравнение с други лица, чрез привидно неутрална разпоредба, практика, освен ако тази разпоредба, критерий или практика е обективно оправдан/а с оглед на средствата за постигане на целта са подходящи и необходими.”

Чл. 71. Съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.

Чл. 72. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 73. Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за закрила срещу дискриминацията.

Чл.74. Работниците и служителите имат право:

- на своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейностите и делата в ЦПЛР - ОДК;
- да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.
- да членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи;
- да ползват придобивките, договорени по КТД /при условие, че са членове на синдикалната организация или са се присъединили към договореностите по установения в КТ ред/;
- да получават своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от СБКО, парични награди и работно облекло;
- да ползват платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.
- да се поощряват с грамота, предметни или парични награди за постигнати високи резултати при изпълнението на трудовите си задължения.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ

РАЗДЕЛ I

Редовно работно време

Чл. 75. Директорът е с работно време.

(1) Работното време на директора е както следва: от 8.30 до 17.00 часа, почивка: от 12:00 до 12:30 часа

(2) Работното време на заместник-директорите е 8 часа дневно, от 8:30 до 17.00 часа, почивка: от 12:00 до 12:30 часа

Чл. 76. Спецификата на работата в ЦПЛР ОДК-Пловдив позволява да се установява работно време с променливи граници, като съответната компенсация се направи според договорености в чл. 26 от КТД и в чл.139 от КТ.

Чл. 77. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

(2) Работната седмица е 5 - дневна:

през учебно време по утвърден от директора график.

през ваканциите от понеделник до петък

Учителите не могат да имат в седмичния си график повече от два почивни дни.

(3) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в ЦПЛР ОДК – Пловдив за:

- изпълнение на задължителната норма преподавателска работа, съгласно утвърдения Списък-Образец № 3 за учебната година;
- участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
- консултации с ученици;
- сбирки на методични обединения и комисии;
- срещи с родителите;
- работа с училищна документация
- други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност;

(4) След изпълнение на изброените задачи учителите могат да бъдат извън базите на ЦПЛР ОДК-Пловдив за подготовка и самоподготовка на учебния процес, организационна, творческа работа и други.

(5) В неучебно време работното време е от 9.00 до 17:30 часа, с почивка от 12:00 до 12:30 часа и се отчита чрез присъствената книга, в която се вписва.

Чл. 78. Учителите изготвят график за преподавателска работа, който отговаря на:

1. Нормите за задължителна преподавателска работа по длъжности и форма на обучение в годишен брой часове;
2. Специфичните за всяка форма изисквания в утвърдения от МОН, план за обучение в центрове за подкрепа за личностно развитие;
3. Възможностите на децата да посещават заниманията в различните форми в удобно за тях време;
4. Оптимално използване базите на ЦПЛР ОДК-Пловдив и изискванията на РЗИ;
5. При преподавателска заетост в събота, от такава може да се освободи понеделник;
6. Допълнителният почивен ден се определя със Заповед на Директора след подадена декларация от преподавателя.

Чл. 79. Седмичното разписание на учебните занятия се изготвя от преподавателите не по-късно от три дни преди началото им, проверява се и се съгласува от заместник-директорите по области, и се утвърждава от директора на ЦПЛР ОДК-Пловдив.

Чл. 80. Промяна в графиците може да се прави само по уважителни причини с писмено заявление, утвърдено от Директора, 3 дни преди настъпилата промяна, като своевременно се уведомяват и съответните помощник-директори, а на вратата на учебния кабинет се поставя уведомление за учениците. При неявяване на групата ученици на даден преподавател, същият уведомява директора на деня, като фиксира допълнителен ден и час за вземане на пропуснатите часове при следващото занимание на същата група.

Чл. 81. Учебните часове започват и завършват по график, утвърден от директора, не по-рано от 8,30 и не по-късно от 21,00 ч., а събота от 08:30 до 17:00 ч.

Чл. 82. (1) Непедагогическият персонал е с работното време е от 8:30-17:00 часа с обедната почивка от 12:00 до 12:30 ч.

(2) Работното време на чистачките се фиксира съобразно графици, утвърдени от Директора.

Чл. 83. След работно време и в почивни дни без основателни причини и разрешение от директора се забранява влизането в сградите на ЦПЛР ОДК - Пловдив и ползването им.

РАЗДЕЛ II

Почивки

Чл. 84. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските. Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на 8-часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време и са от 12.00 до 12.30 ч.

- Чл. 85.** Служителите от непедagogическия персонал, които работят на компютър имат право на 15 мин. физиологична почивка, съгласно Наредба № 15 от 31.05.1999 г. от 10,00 ч. до 10,15 ч. и от 15,00 ч. до 15,15 ч.
- Чл. 86.** Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

РАЗДЕЛ III

Отпуски

- Чл. 87.** (1) Отпуските на педагогическия и непедagogическия персонал в ОДК ЦПЛР ОДК-Пловдив се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.
- Чл. 88.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155 ал. 3 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни като член на Съюза на работодателите за работа на ненормиран ден.
- Чл. 89.** Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155 ал. 5 от КТ и чл.24 ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни плюс дните, договорени в колективните трудови договори.
- Чл. 90.** Работниците ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 4 от КТ
- Чл. 91 .** Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служител наведнъж или на части и се ползва по законовите норми на КТ и НРВПО.
- Чл. 92.** Заявление за ползване на отпуск се вхoдират в отделна входяща книга за заявления на работници и служител в ЦПЛР ОДК-Пловдив.
- Чл. 93.** По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в ЦПЛР ОДК-Пловдив могат да се уговарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ

- Чл.94.** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за устройството и дейността на ЦПЛР - ОДК и Правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.
- Чл.95.** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.
- Чл.96.** За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ, както следва:
1. ЗАБЕЛЕЖКА - налага се в следните случаи:
 - 1.1.Закъснение и/или преждевременно напускане на работа от 10 минути до 1 час – при два пъти констатирано нарушение;
 - 1.2.Неизпълнение в срок на поставените задачи;
 - 1.3.Ненавременно попълване на учебна документация;
 - 2.ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА УВОЛНЕНИЕ - налага се в следните случаи:
 - 2.1.След наложена забележка и констатирано ново нарушение;
 - 2.2.Неявяване на работа за един работен ден;
 - 2.3.Две закъснения или преждевременно напускане на работа, всяко от които е с продължителност повече от 1 час;
 - 2.4.Неспазване на правилата за безопасност на труда;
 - 2.5.Използване на ученическия труд или злоупотреба със служебното положение.
 - 3.ДИСЦИПЛИНАРНО УВОЛНЕНИЕ – налага се в следните случаи:
 - 3.1.При три закъснения или три преждевременни напускания на работата в един календарен месец;

- 3.2. Неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;
- 3.3. Системни нарушения на трудовата дисциплина;
- 3.4. Злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяването на поверителни за него сведения, свързани с работата.
- 3.5. Злоупотреба с доверието на учениците и/или нанасяне на побой, задържане и събиране на парични средства без знание и разпореждане на ръководителя.
- 3.6. Умишлено създаване на условия за увреждане или кражба, както и извършване на такива;
- 3.7. Системно неспазване на правилата за безопасност на труда;
- 3.8. Злоупотреба със служебното положение за лично облагодетелстване и/или използване на ученически труд;
- 3.9. След наложено наказание-Предупреждение за уволнение и ново нарушение.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

И му щ е с т в е н а о т г о в о р н о с т

- Чл. 97.** Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.
- Чл. 98.** Инвентарът се завежда под номер в инвентарна книга.
1. Инвентарът се зачислява на работниците, служителите, учителите, корепетиторите, помощник-директора и директора от домакина срещу подпис в специална разписка.
 2. По указание на директора, заповед за прекратяване на трудов договор се изготвя след представяне на обходен лист, подписан от помощник-директора /само за педагогическия персонал/, домакина, касиера и специалист, управление на човешките ресурси.
 3. Лицата, направили умишлени повреди, се наказват дисциплинарно.
- Чл. 99.** Имуществената отговорност на работника или служителя се прилага независимо от дисциплинарното, административно наказание и наказателната отговорност за същото деяние.
- Чл. 100.** Размер на отговорността – за вреда, причинена на работодателя по небрежност при/или по повод на изпълнение на трудовите задължения, работникът или служителят отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.
- Чл. 101.** Имуществената отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.
- Чл. 102.** За своевременното възстановяване на нанесените материални щети отговарят учителите, домакинът и главният счетоводител.

РАЗДЕЛ II

Д р у г и в и д о в е о б е з щ е т е н и я

- Чл. 103.** Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл. XII, раздел III на КТ.

ГЛАВА СЕДМА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

- Чл. 104.** Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.
- Чл. 105.** Начинът и формите на обучение и квалификация са регламентирани в Интегрираната система за ФУК на ЦПЛР ОДК-Пловдив и с Плана за квалификацията на персонала в ОДК.

ГЛАВА ОСМА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

- Чл. 106.** Трудовото възнаграждение в ЦПЛР ОДК-Пловдив се изплаща в пари чрез дебитни карти на работника или служителя наведнъж и или авансово за настоящия месец, съответно до 12-о и 24 -0 число.
- Чл. 107.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба 1/04.01.2010 за работните заплати на персонала от в звената от системата на НП и съгласно Вътрешни правила за работната заплата в ЦПЛР ОДК-Пловдив.
- Чл. 108.** Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 3 от 18.02.2008 година за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН.
- Чл. 109.** Допълнителните и другите трудови възнаграждения на членовете на трудовия колектив в ОДК се изплащат при спазване на глава XII, раздел III от КТ, Наредба от 14.07.1993 година за допълнителни и други трудови възнаграждения, определени с Вътрешните правила за работната заплата в ЦПЛР ОДК-Пловдив.
- Чл. 110.** Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на ЦПЛР ОДК - Пловдив и работника или служителя по чл.110, чл.111, чл.259 и чл. 117 от КТ, при стриктно спазване на чл.113 от КТ.
- Чл. 111.** Членовете на трудовия колектив в ЦПЛР ОДК-Пловдив получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 1 октомври, 1 ноември и 24 май при финансова възможност.

ГЛАВА ДЕВЕТА СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУЛНО ОБСЛУЖВАНЕ

- Чл. 112.** Средствата за СБКО се осигуряват от финансиращия орган.
- Чл. 113.** Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО през текущата година се определя през месец януари с решение на общото събрание на педагогическия и непдагогическия персонал за една календарна година.
- Чл. 114.** Представителното облекло на лицата от педагогическия персонал и работното облекло за останалия персонал се осигурява от финансиращия орган.
- Чл. 115.** Загубеното, унищожено или повредено работно облекло преди изтичане срока на износване не по вина на работника или служителя се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от длъжностните материално-отговорни лица и представител на ръководството на ЦПЛР ОДК-Пловдив.
- Чл. 116.** Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.
- Чл. 117.** Работното облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.
- Чл. 118.** Когато лицето от педагогическия персонал напусне то възстановява получената сума за представително облекло, установена пропорционално на неотработените месеци за годината.
- Чл. 119.** При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, заплащат стойността за срока на доизносването му.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ и ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

- Чл. 120.** Охранителен режим – правила:

Чл. 121. (1) Всеки работник в ЦПЛР - ОДК има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ЦПЛР - ОДК при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 122. (1) В ЦПЛР - ОДК се води и поддържа дневник на посещенията

Чл. 123. Охранителен режим – правила:

Осъществява се от Охранителна фирма

1. Портиерът пропуска външни лица в ЦПЛР ОДК-Пловдив след представяне на лична карта и записването им в дневник за пропускателния поток, в който се отразява и името на лицето, което ще се посещава.

2. Външните лица се придружават от портиера или друго служебно лице до мястото на посещение.

3. Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на охраната, относно спазването на вътрешния ред.

4. Всички родители изчакват децата на двора, а при лошо време във фойетата в сградата.

5. Влизането в стаите и кабинетите на ЦПЛР ОДК-Пловдив става само в присъствието на учителя. Той отговаря изцяло за осигуряването на безопасни условия за работа на децата, както и за състоянието на повереното му имущество.

6. Всички учители, които ползват външни бази /детски градини, училища, спортни зали, и др./ спазват вътрешния трудов ред на съответната институция.

Чл. 124. Противопожарен режим – правила:

1. Всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното място и начина за действие с него.

2. В края на работното време всеки работник и служител проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи.

3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения /без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения/ се изключват от портиера. След приключване на работния ден чистачите проверяват състоянието на обектите, за които отговарят, както и за това, че осветителните тела са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени.

4. Необходимо е да се спазват следните противопожарни изисквания:

- да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;

- да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;

- при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други горими средства с открит пламък. Да се използват електрически фенери, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии да се осигури аварийно осветление

- На целия щатен персонал е забранено да пуши и употребява алкохол в района на ЦПЛР ОДК-Пловдив .

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в ЦПЛР ОДК-Пловдив се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

§ 2. Работниците и служителите в ЦПЛР ОДК-Пловдив имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правилници, организират своето управление и определят своите функции.

§ 3. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§ 4. В ЦПЛР ОДК-Пловдив може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§ 5. Общото събрание в ЦПЛР ОДК-Пловдив се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

§ 6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§ 7. Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на ЦПЛР ОДК-Пловдив и неговия състав и функции са определени със ЗПУО, Правилника за устройството и дейността на ЦПЛР ОДК-Пловдив.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 8. Този правилник се издава от директора на ОДК на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 9. Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на Колективния трудов договор.

§10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за предучилищно и училищно образование, съответните длъжностни характеристики, Колективният трудов договор, други.

§11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството на ЦПЛР ОДК-Пловдив, педагогическия и непедagogическия персонал.

§12. Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§13. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на Правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в него. При констатиране на такива ръководството определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§14. Контролът по изпълнението на Правилника се възлага на директора на ЦПЛР ОДК-Пловдив.

§15. Правилникът е приет на Общо събрание на г. и е утвърден със
Заповед № г. на Директора на ЦПЛР - ОДК

§16. Правилникът влиза в сила от 2016 година.