ЦПЛР – ОБЕДЕНЕН ДЕТСКИ КОМПЛЕКС ПЕРНИК

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Глава първа

Общи положения

Чл.1. (1) Настоящият правилник за вътрешния трудов ред в ЦПЛР – Обединен детски комплекс Перник се издава на основание чл.181 от Кодекса на труда.

(2) **С ПВТР** в ЦПЛР-ОДК се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя.

(3) ПВТР предоставя уредба на въпросите с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл.2. При изготвянето на този правилник са взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

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. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. Правата и задълженията на работодателя;
3. Правата и задълженията на работниците;
4. Разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания;
6. Имуществена отговорност и други видове обезщетения;
7. Трудовото възнаграждение на работниците или служителите;
8. Професионалната квалификация;
9. Социално-битовото обслужване;
10. Охранителния и пропускателен режим в ЦПЛР-ОДК.

Чл. 5. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички външни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което директорът задължително ги поканва.

Глава втора
Възникване, изменение и прекратяване на трудовото правоотношение

Раздел I
Трудов договор

Чл. 6. Трудов договор се сключва между работника/служителя или работодателя, при условията на КТ.

Чл. 7. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, разпределени както следва: единият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл.62 от КТ, заверено в ТП на НАП и длъжностна характеристика; втория се прилага в личното му дело, третия на главния счетоводител за съхраняване на задължителната документация по трудови правоотношения.

Чл. 8. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника/служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 9. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Заявление /свободен текст/;
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;
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. Документ за медицински преглед, че не е в контакт с болни от COVID 19;
8. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор;
9. Пожелателно е – препоръка или характеристика от работното място, което са заемали;

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

Чл. 11. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат, съобразно КТ.

Чл. 12. (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 едноседмичен срок от получаването на документите, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл.12, ал.1 от този правилник.

Чл. 13. Трудово правоотношение между страните започва от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.
Чл. 14. (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.15. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НАП.
Чл.16. Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.
Чл.17. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.
Чл.18. 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.19. Издадената заповед се връчва на лично на работника или служителя, а при невъзможност – по пощата с обратна разписка.
Чл.20. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника/служителя.
Чл.21. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.
Чл. 22. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.
Чл. 23. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ и КТД.
Чл. 24. 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 боледуващите от тях, имат особена закрила, съгласно чл. 333, ал. 1от КТ.

РАЗДЕЛ II

Процедура и методи за подбор на педагогическите кадри

Чл. 25. (1) Назначаването на учителите се извършва при спазване на КТ и Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти /Наредба №15/22.07.2019 г./

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(3) Завършеното образование, придобитата специалност и присъдената или предварително придобита професионална квалификация се удостоверяват със

съответната диплома или свидетелство, определени с държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.

Чл. 26. Не може да заеме длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. Е осъждано за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
2. Е лишено от право да упражнява професията;
3. Страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на здравеопазването, съгласувана с министъра на образованието и науката.

Чл. 27. Директорът на ЦПЛР-ОДК обявява свободните работни места в Бюрото по труда в рамките на 3 дни от овакантяването им, а в случай на явяване на подходящ кандидат в срок по-малко от три дни, назначаването може да стане без обявяване като свободно работно място.

Чл. 28. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точно наименование и адрес на ЦПЛР-ОДК.
2. Свободната щатна длъжност или длъжността, на основание чл.68, т.3 от КТ – до завръщане на заместания на работа.
3. Изискванията за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредбата и статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. /Приложение 1 към чл.10 от Наредбата/.
4. Изискванията към кандидата, съобразно Наредбата и статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.29. Набирането, подбора и назначаването на нов учител или служител в ЦПЛР-ОДК се извършва, съгласно Процедурите от ИСФУК/ОП 03-02/ОП-03-03.

РАЗДЕЛ III
Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 30. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на глава пета, раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ IV
Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 31. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 32. При изменение на трудовата правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл.119 от КТ.

Чл.33. Директорът може да бъде командирован от Кмета на Община Перник.

Чл. 34. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в чужбина.

Глава трета
Основни задължения на страните по трудовото правоотношение

Раздел I
Задължения на работодателя

Директор

Чл. 35. 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 работа;
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. 36. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 36. Длъжен е 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 условията и по ред, установени в отделен закон.

Чл. 37. Длъжен е да създаде условия на учителите и другите педагогически специалисти да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 38. Директорът на ЦПЛР-ОДК като орган на управление:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. Спазва и прилага държавните образователни стандарти;
3. Отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предмета на дейност на институцията по смисъла на чл.49, ал.1 от ЗПУО;
4. Изготвя длъжностното щатно разписание на персонала за съгласуване с първостепенния разпоредител и утвърждаването му от първостепенния разпоредител и утвърждава поименното щатно разписание;
5. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
6. Организира приемането на деца и ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с Правилника за устройството и дейността на ЦПЛР-ОДК;
7. Представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
8. Разпорежда се с бюджетни средства;
9. Управлява и развива ефективно персонала;
10. Сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците;
11. Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ и ЗПУО;
12. Организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с Правилника за устройството и дейността на ЦПЛР-ОДК;
13. Отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
14. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;

15. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация;
16. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименното щатно разписание.
17. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност.
18. Утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията, съобразно стратегията за развитието на институцията;
19. Организира атестирането на педагогическите специалисти;
20. Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция;
21. В изпълнение на правомощията си издава административни актове;
22. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищно образование;
23. Участва в Сдружения с нестопанска цел, имащи отношение към неформалното образование и на предучилищното и училищното образование;
24. Осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
25. Поощрява и награждава педагогически и непедагогически персонал;
26. Налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогически персонал;
27. Отговаря за законосъобразното, целесъобразното, ефективно и прозрачно разходване на бюджетни средства, за което представя тримесечни отчети пред Общото събрание на работниците и служителите. Само в случай на извънредни обстоятелства, отчетите се предоставят със закъснение, при първа възможност;
28. Взаимодейства със социални партньори и заинтересовани страни;
29. Съхранява печата на институцията.

Чл. 39. Като председател на Педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнението на решенията му.

Чл. 40. При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност, директорът се подпомага от зам. директор или главен учител.

Чл.41. Със своя заповед, директорът може да делегира правомощия на зам. директора, гл. учител или други педагогически специалисти в определените в нормативен акт случаи.

Чл. 42. При отсъствие на директора, за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества, за всеки конкретен случай, от определен със заповед на директора педагогически специалист или длъжностно лице.

Чл. 43. При отсъствие на директора за повече от 60 календарни дни, Кметът на Община Перник сключва трудов договор с друго лице за временно изпълнение на длъжността „Директор“.

Раздел II
Права и задължения на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал

Чл. 44. (1) Основните задължения на работника и служителя по трудовото правоотношение са:

1. Да изпълнява работата, за която е възникнало трудово правоотношение и е конкретизирана в длъжностната характеристика за съответната длъжност.

2. Изпълнението на работата включва качествено, срочно, точно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.
3. Да спазва установената трудова дисциплина.
4. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.
5. Да се явява на работа с облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави, в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества.
6. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.
7. Да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество.
8. Да спазва техническите и технологическите правила.
9. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
10. Да изпълнява законните нареждания на работодателя.
11. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.
12. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие, да пази доброто име на институцията и да не разпространява информация за:
а) попадаща в обсега на ЗЗЛД и/или изрично определена от директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;
б) личното си трудово възнаграждение, допълнителни възнаграждения и/или информация за трудовото възнаграждение и допълнителни възнаграждения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
в) съдържанието на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и информация за трудовите договори и допълнителните споразумения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
г) представляваща лични данни за учениците и служителите на училището, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна.
13. Да спазва вътрешните правила, приети в институцията, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения.
14. Да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя.
15. Да уведоми работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост.
16. Да има коректно и колегиално поведение спрямо другите работещи в институцията.
17. Да разглежда и решава своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите задължения, а когато решаването на проблема е извън неговата компетентност да уведоми незабавно прекия си ръководител или директора на училището и да му предостави цялата информация по случая.
18. Да изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата.
19. Да изпълнява възложени часове с цел осигуряване на заместване при отсъствие на титуляр.
20. Да замества и да бъде заместван по време на обучение, свързано с професионалното му развитие.
21. Да получава на предоставения личен e-mail служебна информация.

(2) Работникът/служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.
(3) Работникът/служителят не може да прави изявления от името на институцията, освен със съгласието на директора.
(4) Работникът/служителят носи дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава Девета и Десета на Кодекса на труда.
Чл. 45. (1) Заместник – директорът/главен учител по учебно-творческата част подпомага директора при осъществяването на учебно-възпитателната и творческа дейност в ЦПЛР-ОДК и го замества при необходимост;

(2) Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Периодично проверява дневниците и ги представя на директора за подпис;

(3) Заместник - директорът по УТД контролира реда и дисциплината и спазването на правилника за дейността на ЦПЛР-ОДК;

(4) Изготвя месечния график на занятията, представя го на директора за подпис и следи за неговото реализиране;

(5) Подпомага учителите за правилното водене на учебната документация;

(6) Следи за редовното присъствие на учителите на оперативните съвещания;

(7) Участва в оперативните съвещания с директора на ЦПЛР-ОДК;

(8) Ръководи учебната дейност на учителите, контролира организацията на учебния процес;

(9) Изпълнява в рамките на работния ден преподавателската заетост в съответствие с установените нормативи;

(10) Изпълнява задачи, възложени му от компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни актове;

(11) Участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия съвет;

(12) Заместник-директорът по учебно-творческата част извършва контролна дейност, на основание чл.260 от ЗПУО и други нормативни документи, която отразява в Книгата за контролна дейност. В края на всеки учебен срок отчита пред директора в доклад-анализ дейността си, както и броя на констативните протоколи от извършените проверки, съгласно план, утвърден за всяка учебна година от директора на ЦПЛР-ОДК;

(13) Изпълнява задачи, възложени му от компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни актове;

(14) Участва в подготовката и организирането на заседанията на ПС;

(15) Стриктно спазва ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА ЗА ЗАЩИТА на личните данни, съгласно Регламент ЕС 2016/679, в качеството му на обработващ такива;

(16) Заместник-директорът изпълнява функциите на длъжността „учител“;

Чл. 46. Заместник-директорът няма право да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.
Чл. 47. Заместник-директорът няма право:

1. Да подписва финансови и счетоводни документи без заповед за заместване;
2. Няма право да представлява ЦПЛР-ОДК пред външни институции;
3. Няма право да взема несъгласувани решения без уведомяване на директора.

Учители:

Чл. 48. Задължения

(1) Общи:

- Да планират, организират и провеждат образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

- Да изпълняват нормата задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
- Да прилагат ефективни образователни методи и подходи, съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
- Ефективно да използват дигиталните технологии;
- Да преподават на книжовен български език, да общуват с учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовно-езиковите норми;
- Да изготвят програма за обучение и тематични разпределения на учебния материал и други планове, възложени от ръководството;
- Да извършват предварителна научна и методическа подготовка за всеки учебен час, свързана с особеностите на организационната педагогическа форма, по която преподава;
- Да спазва точно Плана за обучение, програмите за обучение, седмичното разписание на часовете, графика на учебните часове часове и работното време, приети в ЦПЛР-ОДК Перник;
- Да си сътрудничат и взаимодействат с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
- Кариерно да ориентират и консултират учениците за по-нататъшното им развитие според школата, в която се обучават;
- Да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
- Да участват в мероприятия, организирани от ЦПЛР-ОДК;
- Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищно образование;
- Да опазват живота и здравето на децата или учениците по време на обучението и по време на други дейности, организирани от ЦПЛР-ОДК;
- Непрекъснато да повишават квалификацията си за усъвършенстване и обогатяване на компетентностите си за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерното си развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- Да информират родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на дисциплината и при негативна промяна в поведението му;
- Да не ползват мобилен телефон по време на час;
- Да не пушат, да не внасят и ползват алкохол в ЦПЛР-ОДК, както и извън него при провеждане на мероприятия, в които ученика участва;
- Да се явяват на работа с облекло и вид, който съответства на положението му на учител и на добрите нрави;
- Да не внасят в ЦПЛР-ОДК оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- Да спазват тайната на поверителните материали, използвани в ЦПЛР-ОДК;
- Да не предоставят на ученици и на други външни лица дневници и друга документация;
- Да не предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;
- Да анализират и оценяват рисковите фактори върху учениците на групата и да предприемат превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
- Да контролират посещаемостта на учебните часове от учениците;
- Своевременно да информират родителите при системно отсъствие на ученика;

- Да консултират родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика, с оглед максималното развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа, когато това се налага;
- Да организират и провеждат родителски срещи за уточняване на графиците на заниманията, да ги запознават с Правилника за дейността на ЦПЛР-ОДК и с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд, възпитание и обучение;
- Да водят редовно и да съхраняват учебната документация на педагогическата форма;
- Да дават необходимите справки, отчети, информация и други, изисквани от ръководството;
- Да участват в разработването и изпълнението на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
- Стриктно да спазват Вътрешните правила за защита на личните данни, съгласно Регламент ЕС 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета в качеството си на обработващ такива;
- Да участват в разработване и изпълнение на проекти и програми;
- Да спазват етичния кодекс.

Чл.49. Права

(1) Общи:

- Свободно да определят методите и средствата за провеждане на обучението в организационно-педагогическата форма, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
- Да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните си задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация;
- Да повишават образованието си и професионалната си квалификация;
- Да използват материално-техническата база за изпълнение на служебните си задължения;
- 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 е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТД ред;
- Да получават своевременно трудовото си възнаграждение, средства от СБКО, работно облекло, ДТВ;
- Да ползват платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение от директора;
- Да се поощряват с грамота, предметни или парични награди за постигнати високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, съгласно Вътрешните правила за работната заплата;
- Да правят мотивирани предложения пред ПС за награждаване на ученици.

Чл.50. Отговорности:

- Работи за създаване на условия за пълноценно развитие и реализиране на способностите, талантите и дарованията на децата и учениците, в зависимост от техните интереси;
- Грижи се за живота и здравето на учениците по време на образователния процес и при организирани дейности;

- Грижи се за състоянието на материално-техническата база, която ползва и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване
- Отговорен е за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за на трудовата дисциплина, съгласно КТ;

- Отговорен е за щети, нанесени от учениците по време на неговите занимания.

Чл. 51. Учителят се явява на работа 10 минути преди започване на учебните занимания и влиза в стаята, заедно с учениците.
Чл. 52. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни от деня на издаването му;
Чл. 53. Уведомява учениците и родителите им, в случай на отсъствие от работа, поради което е задължен да разполага, във всеки един момент, с указан от родителя телефон за връзка;
Чл. 54. Предварително уведомява директора при извеждане на учениците извън сградата за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други в рамките на града;
Чл. 55. При организирано извеждане извън града за участия в конкурси, фестивали, форуми без тур оператор, спазва всички изисквания на организацията и провеждането на организирани пътувания;
Чл.56. При организиране на лагери, пленери, екскурзионни летувания и др. с тур оператор при спазване на Наредбата за организираните детски и ученически туристически пътувания;
Чл. 57. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Административен, помощен и обслужващ персонал:
Чл. 58. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат, съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилника за ВТР, ЗПУО и т.н.;
Чл. 59. 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 работата и да бъдат на работното си място до края на работното време;
- Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнението 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 технологичните правила, правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия ва възпитание, обучение и труд, Правилника за ВТР 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 др. материали;
- Да пазят името на ЦПЛР-ОДК, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не разпространяват поверителни за него сведения;
- Да съгласуват работата си и да оказват взаимопомощ и съдействие;
- Да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от КТД и от характера на работата;

- В отношенията си с родители и ученици да не допускат прояви на физически или психически тормоз на основа на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
- Да спазват етичния кодекс;
- Стриктно да спазват Вътрешните правила за защита на личните данни, съгласно Регламент ЕС2016/679 на Европейския парламент и на Съвета;

Чл. 60. Работниците и служителите нямат право да извършват политическа, религиозна и етническа дейност в ЦПЛР-ОДК.

Чл. 61. 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 резултати 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, средства 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.

Чл. 65. Целият персонал е длъжен да спазва чл. 4 от Закона за защита от дискриминация.

Чл. 66. Лицето, допуснало или подпомогнало съзнателно извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за закрила срещу дискриминация.

Чл. 67. Длъжности с ненормирано работно време: „ОРГАНИЗАТОР ДЕЙНОСТИ“.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I

Чл. 68. Директорът е с работно време от 9.00 ч. до 17.30 ч., почивка от 12.00ч. до 12.30 ч.

Чл. 69. Работното време на организатор дейности е 8 часа за времето от 09.00 ч. до 17.30 ч., почивка от 12.00ч. до 12.30 ч.

Чл. 69. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

(2) Работната седмица 5 дневна:

- През учебното време по утвърден от директора график;
- През ваканциите, утвърден със заповед на министъра, без лятната ваканция, по график, утвърден от директора на ЦПЛР-ОДК, вкл. събота и неделя;
- При дистанционно обучение по график, утвърден от директора и съобразно правила, утвърдени от министъра;

- През лятната ваканция от понеделник до петък за педагогическите специалисти, които имат временни групи през ваканциите в плана си за обучение или работят по плана за лятната работа, както и в случаите на изпълнение на преподавателска норма, поради изоставане при работа от дистанция;

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

(3) В рамките на установеното работно бреме учителите са длъжни да бъдат в ЦПЛР-ОДК за:

- Изпълнение на норма преподавателска работа;
- Участие в педагогически съвети и провеждани съвещания;
- Провеждане на индивидуални, групови или общи родителски срещи;
- Сбирки на методически обучения или участия в комисии и др.;
- Провеждане на възпитателна работа;
- Работа с училищна документация;
- Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(4) След изпълнение на изброените в ал.3 задачи, учителите могат да бъдат извън ЦПЛР-ОДК за подготовка и самоподготовка на учебния процес;

(5) В неучебно време работното време е от 9.00 ч. до 17.30 ч., с почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч..

Чл.70. (1) Учебните часове започват и завършват по график, утвърден от директора, не по-рано от 8.30 ч. и не по-късно от 19. 30 ч., включително събота, а при необходимост и в неделя;

(2) При публични изяви, концерти или други инициативи ЦПЛР-ОДК ще бъде отворен до 21.30 ч., а при необходимост и до по-късно;

(3) Промени в графика за деня се правят само в изключителни случаи – заболяване, принудителен престой, отсъствие на учителя или по други причини, само с разрешение на директора.

Чл. 71. (1) Непедагогическият персонал е с 8 часов работен ден от 8.30ч. до 17.00ч. с обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.;

(2) Чистачите, майстор ремонт и поддръжка, домакин работят по график, утвърден от директора и се отчитат чрез присъствената книга – Форма 76;

Чл.72. С оглед присъствието на ДГ „Родолюбче“ в ЦПЛР-ОДК, работното време на комплекса е от 6.30 ч. до 19.30 ч.

РАЗДЕЛ II
Почивки

Чл. 73. Почивките са регламентирани, съобразно ФРТПР. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел III от КТ и Наредбата за работното време, отпуските и почивките. 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 ч. до 12.30 ч.

Чл. 74. Работещите на компютър, повече от половината от законоустановеното работно време – 4 бр. почивки х 15 мин. Някои от почивките могат да бъдат заменени с друг вид дейност. Домакин – 2 бр. почивка х 15 мин.; чистач – 2 бр. почивки х 15 мин. Почивките да се прекарват в специално помещение.

Чл. 75. Празничните дни през учебната година се ползват, съгласно чл. 154 от КТ.

РАЗДЕЛ III
Отпуски

Чл. 76. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в ЦПЛР-ОДК се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и КТД.
Чл. 77. 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.
Чл. 78. Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.5 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 дни., както и на допълнителен отпуск, определен от КТД.
Чл. 79. Работниците ползват платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.1 от КТ и допълнително договорен в КТД.
Чл.80. По-големи размери на платения годишен основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в ЦПЛР-ОДК могат да се уговарят в КТД, както и между страните по трудовото правоотношение.
Чл. 81. Платения годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части и се ползва по реда на чл.173 от КТ за календарната година, за която се полага.
Чл. 82. Ползването на дългосрочен годишен отпуск се осъществява:

- За педагогически и непедагогически персонал, пряко свързан с работата с деца и ученици през месеците август и септември, както и през регламентираните ученически ваканции;
- За помощния и технически персонал – след предварително съгласуване с директора, но не по-късно от 7 календарни дни, преди предстоящото излизане в отпуск.

Чл. 83. Заявления за отпуск се подават до 15 число на месеца, след одобрение от директора в дните: понеделник и сряда от 10.00 ч. до 12.00 ч.

ГЛАВА ПЕТА
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ

Чл.84. 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.85. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.
Чл.86. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно гл. IX, раздел III на КТ, както следва:

1. **Забележка** при следните случаи:
   - Закъснение и/или преждевременно напускане на работа от 10 минути до 1 час при два пъти констатирано нарушение;
   - Неизпълнение в срок на поставените задачи;
   - Ненавременно попълване на учебна документация – учебните дневници се попълват всеки ден с реализиране на учебния час, който се отразява своевременно, заедно с темата и отсъствията на учениците;

2. **Предупреждение за уволнение:**
   - След наложена забележка и констатирано ново нарушение;
   - Безпричинно, самоволно неявяване на работа за един работен ден;
   - Две закъснения или преждевременно напускане на работа, всяко от които е повече от 1 час;
   - Неспазване на правилата за безопасност на труда;
   - Използване на ученически труд или злоупотреба със служебното положение;
3. **Дисциплинарно уволнение:**
   - При три закъснения или при три преждевременни напускания на работата в един календарен месец;
   - Самоволно неявяване на работа в два последователни работни дни;
   - Системни нарушения на трудовата дисциплина;
   - Злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения, свързани с работата;
   - Злоупотреба с доверието на учениците, нанасяне на побой, задържане и събиране на парични средства без знание и разпореждане на ръководителя;
   - Умишлено създаване на условия за увреждане или кражба, както и извършване на такава;
   - Системно неспазване на правилата за безопасност на труда;
   - Злоупотреба със служебното положение за лично облагодетелстване и/или използване на ученически труд;
   - След наложено наказание – Предупреждение за уволнение и ново нарушение.

ГЛАВА ШЕСТА
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЩЕТЕНИЯ

Чл. 87. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност, съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на предучилищното и училищното образование;
Чл. 88. Инвентарът се завежда под номер в инвентарна книга. Инвентарът се зачислява на работниците, служителите, учителите и директора от домакина срещу подпис срещу подпис в специална разписка;
Чл. 89. Заповед за прекратяване на трудов договор се изготвя след представяне на обходен лист, подписан от домакина и гл. счетоводител. Лицата, направили умишлени повреди, се наказват дисциплинарно.
Чл. 90. Нанасяне на вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или е причинена не при или по повод изпълнение на трудовите задължения, отговорността се определя от гражданския закон.
Чл. 91. Имуществена отговорност на работника или служителя се прилага независимо от дисциплинарното, административно наказание и наказателната отговорност за същото деяние.
Чл. 92. Размер на отговорността – за вреда, причинена на работодателя по небрежност при/или по повод на изпълнение на трудовите задължения, работникът/служителят отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното трудово възнаграждение.
Чл. 93. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на имуществото, възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

Чл. 44. За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговарят учителите, домакинът и главният счетоводител.

Други видове обезщетения

Чл. 95. Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, Раздел III на КТ.

ГЛАВА СЕДМА
ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 96. Трудовото възнаграждение в ЦПЛР-ОДК се изплаща в пари чрез дебитни карти на работника или служителя наведнъж за предходния до 15 число на текущия месец.
Чл. 97. Размерът на трудовото възнаграждение се определя, съгласно Наредба № 4 на МОН от 2017 год. за нормиране и заплащане на труда и съгласно Вътрешните правила за работната заплата в ЦПЛР-ОДК.
Чл. 98. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба №4/20.04.2017 на МОН.
Чл. 99. Допълнителните и другите трудови възнаграждения се изплащат при спазване на определените с Вътрешните правила за работната заплата в ЦПЛР-ОДК Перник.

ГЛАВА ОСМА
ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.100. Целият персонал имат право на участие в квалификационни форми за професионално развитие и израстване.
Чл. 101. Начинът и формите на обучение и квалификация са регламентирани с Плана за квалификацията на персонала.

ГЛАВА ДЕВЕТА
СОЦИАЛНО-БИТОВО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 102. Средствата за СБКО се осигуряват от финансиращия орган.
Чл. 103. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на Общото събрание за 1 календарна година и се съставя протокол.
Чл. 104. Общото събрание се провежда в началото на календарната година, на 6 месечие, в началото на учебната година и при необходимост.
Чл. 105. Педагогическите специалисти имат право на представително облекло, а непедагогическия персонал на работно облекло, средствата за което се осигуряват от финансиращия орган и за вида се приема от ОС.
Чл. 106. Не се допускат компенсации в пари за не използването или за несвоевременното предоставено работно облекло.
Чл. 107. Работното облекло след износване не подлежи на връщане.
Чл. 108. Когато лицето от педагогическия персонал напусне, то възстановява получената сума за представително облекло, установена пропорционално на не отработените месеци.

Чл. 109. Възстановяване на транспортните разходи на педагогическия и непедагогическия персонал, съгласно КТД.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ, ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ, ЗБУТ

Чл. 110. (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. 111. В условия на епидемична обстановка, пропусквателния режим се осигурява, съгласно разписаните вътрешни правила за поведение при епидемия.
Чл. 112. Пропускателния режим в ЦПЛР-ОДК се осигурява от охранителна фирма:

- Охранителят пропуска външни лица само срещу лична карта, като предварително информира директора, а в негово отсъствие главния счетоводител, а посещението се отразява в Дневник на посещенията;
- Идентификацията на служителите е чрез служебен бадж, който е задължителен за носене през целия престой в ЦПЛР-ОДК;
- Всички външни лица са длъжни да спазват указанията на охраната, относно спазването на вътрешния ред;
- Охранителят, в случаите на епидемична обстановка следи за извършване на дезинфекция на ръце и крака, както и за измерване на телесната температура на всички, влизащи в ЦПЛР-ОДК и уведомява директора в случай на нужда;
- За децата и служителите на ДГ „Родолюбче“, отговаря съответното медицинско лице, определено от директора на градината;
- Непедагогическият персонал е длъжен да удостовери присъствието си в присъствена книга „Дневник“ – форма 76;
- Влизането в стаите и кабинетите на ЦПЛР-ОДК става сама в присъствието на учителя. Той отговаря изцяло за осигуряването на безопасни условия за работа на децата и учениците, както и за състоянието на повереното му имущество;
- Всички учители, които ползват външни бази – училища, спортни зали – спазват вътрешния трудов ред на съответната институция;
- Не се разрешава допускането на журналисти в сградата на ЦПЛР-ОДК без изричното разрешение на директора на ЦПЛР-ОДК.

Чл. 113. Всички служители на ДГ „Родолюбче“, осъществяващи служебните си ангажименти в ЦПЛР-ОДК Перник, са длъжни да спазват всички правила, разписани в настоящия правилник за вътрешния трудов ред.
Чл. 114. При зимни условия, помощният персонал на ЦПЛР-ОДК, както и такъв, осигурен от ДГ „Родолюбче“, са длъжни да почистват стълбищните пространства от сняг и лед и да осигурят физически достъп до ЦПЛР-ОДК, подпомагани от охранителите.
Чл. 115. Главният счетоводител и организатор дейности на ЦПЛР-ОДК са задължени да подсигурят инструменти за почистване и консумативи.
Чл. 116. Противопожарен режим – правила и водене на Дневник :

- 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 пожарна безопасност на работното място и начина за действие с него;

- В края на работното време всеки работник и служител проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи;
- След приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения /без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения/ се изключват от охранителя и се отразява в Дневник за изключване на електрическото захранване“;
- Отразяване в „Дневник за контрол на наличието и изправността на носимите и возимите пожарогасители’’ състоянието на телата и изършените проверки, презареждания и контрол. /*дневникът се съхранява не по малко от една година след попълването му*/. Мястото за съхранениен на Дневника е определено да бъде при отговорника за ЗБУТ или в канцеларията и деловодството на институцията.

- След приключване на работния ден чистачките и охраната проверяват състоянието на обектите, за които отговарят, както и за това, че осветителните тела са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени.

Чл. 117. 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 тока 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;
- Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на допълнителни нагревателни и отоплителни уреди;
- Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката;
- В складовите помещения материалите да се оставят на безопасно разстояние от ел. табла, не по-малко от 1 м, а оборудването и осветителните тела – на не по-малко от 30 см.;
- Пушенето и употребата на алкохол е абсолютно забранено в ЦПЛР-ОДК и района, около него;
- Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност носи отговорност съгласно КТ и специалните нормативни актове.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 1. Трудовият колектив на ЦПЛР-ОДК се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

& 2. Работниците и служителите в ЦПЛР – ОДК 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 може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.
& 5. Общото събрание в ЦПЛР-ОДК се състои от всички работници и служители и само определя реда на 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 е колективен орган за управление на ЦПЛР-ОДК и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Правилника за устройството и дейността на ЦПЛР-ОДК.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този правилник е в сила до приемането на друг.
§2. Изменения и допълнения на този правилник се правят от директора на ЦПЛР-ОДК, след обсъждане със синдикалните организации в училището, за което директорът им отправя покана.
§3. ПВТР е утвърден със Заповед № РД-06-05/01.10.2025 г. на директора на ЦПЛР-ОДК и е задължителен за спазване от всички работници и служители.

Съгласувал:

Томе Трендовски - Председател на СО при СБУ към КНСБ