

***ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ
СПОРТНА ШКОЛА „СОФИЯ”***

**УТВЪРЖДАВАМ:.....
Соня Христова
Директор на ЦПЛР-СШ „София”**

ПРАВИЛНИК

**ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД ЗА УЧЕБНАТА
2020/2021г.**

Настоящият Правилник е приет с Решение №2 от Протокол №1 на Общо събрание на ЦПЛР-СШ „София” на 17.09.2020г. и Утвърден със Заповед № РД-10-02/01.10.2020г. на Директора на ЦПЛР-СШ „София“

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.1.(1) В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в ЦПЛР-СШ „София”, като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на професиите и специалностите на работниците и служителите в него.

(2) В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задължения на работодателя и на работниците и служителите, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и по отделните трудови отношения. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики на учителите-треньори, работниците и служителите.

Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.2.(1) Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в ЦПЛР-СШ „София”, която да гарантира постигането на много добри резултати в учебно-тренировъчния и възпитателен процес и стриктно изпълнение на служебните задължения от учителите, работниците и служителите.

(2) Основно предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и работниците и служителите по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

Чл.3. Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от работодателя на основание чл.181 от КТ.

Чл.4.(1) Правилникът за вътрешния трудов ред на ЦПЛР-СШ „София” се изработва и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата, установена в чл.37 от КТ.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

(3) В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му работодателят или упълномощени от него лица могат за определен период да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

ГЛАВА ВТОРА

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред във времето.

Чл.5.(1) Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила за неопределен период.

(2) Актуализираният ПВТР се въвежда за срок на действие една календарна година в началото на всяка учебна година, със защитата на Образец 3.

Действие на Правилникът за вътрешния трудов ред по отношение на лицата.

Чл.6 (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя в ЦПЛР-СШ „София”.

(2) Работниците и служителите за длъжни да спазват правилата утновени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в които се запознаят с тях.

(3) Работодателят е длъжен да доведе Правилникът за вътрешния трудов ред до знанието на всички служители и работници в срок от 5 дни от неговото приемане.

(4) В случай, че работодателят не доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на работниците или служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

(5) При постъпването на нови служители и работници работодателят задължително ги запознава с Правилникът за вътрешния трудов ред. Запознаването става от длъжностно лице от административния персонал (счетоводителя-касиер ЗАТС).

Чл.7.(1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на стопанисваните от ЦПЛР-СШ „София” спортни обекти.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които временно се намират на територията на обектите на ЦПЛР-СШ „София”. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на обектите на ЦПЛР-СШ „София”.

(3) Длъжностното лице от администрацията или отговорника на съответния басейн е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до тяхното знание.

Действие на Правилникът за вътрешния трудов ред в ЦПЛР-СШ „София”.

Чл.8. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на територията на всички стопанисвани от ЦПЛР-СШ „София” спортни обекти (6 училищни плувни басейна на територията на гр. София).

ГЛАВА ТРЕТА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.9. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.10. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в ЦПЛР-СШ „София”, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл.11. При сключване на трудов договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, което се удостоверява с акт за връчване на ДХ.

Чл.12. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Молба свободен текст.
2. Професионална биография.
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето.
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен.
5. Документ за стаж по специалността за педагогическите кадри, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж.
6. Документ за мед. преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовото правоотношение за срок над 3 месеца.
7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяване на последния трудов договор.
8. Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали/ако е включено като изискване от работодателя, при обявяване на изискванията за провеждане на подбор/.

Чл.13.Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него, съгласно разпоредбите на трудовото законодателство.

Чл.14.Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.15. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Закона.

2. Индивидуалния трудов договор.

Чл.16.С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа, трудовото възнаграждение и някои др. условия по договора.

Чл.17.Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл.18.Условията на трудовия договор са законови- тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими- мястото и характера на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения.

*Предметът и обхватът на дейността се определят със стответната длъжностна характеристика.

Чл.19.Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.20. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция №2 на МОН

Чл.21.(1) Учителските длъжности са:

1. ”учител”;

2. ”старши учител”;

3. ”главен учител”

(2) Възнагражденията за длъжностите по ал.1 се формират при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на финансите.

Чл.21а.(1) За заемане на длъжностите по чл.21, ал.1 е необходимо завършено висше образование и придобита професионална квалификация „учител”, а за длъжностите „старши учител” и „главен учител” – придобит професионален опит.

(2) Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска длъжност, се назначават на длъжност „учител“.

(3) Минималният професионален опит, необходим, за заемане на длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ е 10 години учителски стаж.

Чл.22. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

- Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- Са лишени от право да упражняват професията си;
- 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.23. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи-проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителската длъжност. По преценка на работодателя се провежда и събеседване с кандидатите.

Чл.24. Директорът на ЦПЛР-СШ „София“ обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.25. Обявата на директора трябва да съдържа:

- Точното наименование и адрес на школата;
- Свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, ал.1, т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
- Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
- Изисквания към кандидата съобразно разпоредбите на ЗПУО.
- Началният и крайният срок за подаване на документи.

ГЛАВА ПЕТА

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.26. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

- (1) Работниците и служителите не могат да полагат труд по друго трудово правоотношение независимо от неговия характер, съдържание и място, ако това вреди на изпълнението на преките им служебни задължения в ЦПЛР-СШ „София“.
- (2) Работниците и служителите уведомяват прекия си ръководител за сключен трудов договор с друг работодател в 3-дневен срок.

ГЛАВА ШЕСТА

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.27. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.28. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.29. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.30. Директорът може да бъде командирован от началника на СО.

Чл.31. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

ГЛАВА СЕДМА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ

Чл.32.(1) Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

(2) Работниците и служителите са длъжни да пазят доброто име на ЦПЛР-СШ „София” при работа с представители на други фирми, държавни, общински учреждения и институции.

Чл.33. Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са получени от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

Чл.34. Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, да правят публични изявления, да изказват мнения, които са свързани с дейността на работодателя и могат да уронят неговото добро име.

РАЗДЕЛ II

ЗАДЪЛЖЕНИЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

ДИРЕКТОР

Чл.35. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогически персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение, за която са се уговорили, като:

- 1.Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- 2.Работното място и условия в съответствие с характера на работа;
- 3.Здравословни и безопасни условия на труд;
4. Указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознава с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за безопасни условия на труд.

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 социални рискове, съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

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

Чл.38.Директорът като орган на управление на ЦПЛР-СШ „София”:

- 1.Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- 2.Спазва и прилага държавните образователни изисквания;
- 3.Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- 4.Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- 5.Разпорежда се с бюджетни средства;
- 6.Сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците;
- 7.Награждава и наказва школниците, учителите, служителите и работниците в съответствие с КТ, ЗПУО.
- 8.Подписва и подпечатва документи и съхранява печата на ЦПЛР-СШ „София” с герба на Столична община.

9. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати грешки.

10. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.

11. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност;

12. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

13. Има преподавателски часове, определени с Наредба на МОН.

14. Утвърждава тематични работни планове, седмични графици и годишни разпределения на учебния материал.

Чл.39.(1) Като председател на ПС директорът осигурява изпълнение на решенията му. Той организира и ръководи заседанията на ЦПЛР-СШ „София”, организира взаимодействието на ЦПЛР-СШ „София” с обществеността.

(2) Директорът може да създава свой оперативен съвещателен помощен орган по административно-организационните, финансови и стопански въпроси на ЦПЛР-СШ „София”.

(3) За по ефикасно организиране дейността на ЦПЛР-СШ „София”, директорът провежда заседания, съвети, срещи, разговори, преговори. Същите се провеждат след уведомяване на участниците.

Чл.40. Заповедите на директора се отменят от Началника на РУО.

РАЗДЕЛ III

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

УЧИТЕЛИ

Чл.41. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на школниците.

Чл.42. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора на ЦПЛР-СШ „София”.

Чл.43. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на ЦПЛР-СШ „София”.

Чл.44. Учителят има право да:

1. Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

2. Да дава мнения и да прави предложения по дейността на ЦПЛР-СШ „София” до административните органи в системата на народната просвета;

- 3.Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на ЦПЛР-СШ „София” , от РУО на МОН, от МОН , от НСА;
- 4.Участва в определяне стратегията на ЦПЛР-СШ „София”, при разработването на училищния план и другите планове на школата, при организиране на дейности извън учебнияплан;
- 5.Прилага педагогически/треньорски/идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
- 6.Избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
- 7.Получава информация относно състоянието на делата на школата;
- 8.Получава защита по КТ.

Чл.45. Учители, постигнали високи резултати при учебно-тренировъчната работа на децата и учениците, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл.46. Учителят е длъжен да:

- 1.Изпълнява задълженията си, определени от КТ, от нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
- 2.Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба 4 от 20.04.2017г. на МОН;
- 3.Изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН , на МОН и СО.
- 4.Опазва живота и здравето на децата и учениците по време на учебно-тренировъчния процес, състезания и други дейности организирани от учителя от ЦПЛР-СШ „София” и др.организации;
- 5.Повишава професионалната си квалификация.

Чл.47. Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл.48. Учителят не трябва да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.49.Учителят се явява на работното място 15 мин. преди започване на часа според графика утвърден от Директора и напуска работното си място при приключване на заниманията,след изпращането и на последния школьник.

Чл.50. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици.

Чл.51. Учителят е длъжен да бъде на разположение на работодателя през времето, в което е свободен от учебни часове, за извършване на организационни дейности.

Чл.52. В началото на всяка учебна година учителите представят на ръководството на ЦПЛР-СШ „София” за утвърждаване следната документация:

- ◆ списъчен състав на групите
 - ◆ дневници на групите
 - ◆ декларации от родителите по образец
 - ◆ бележка от личния лекар, удостоверяваща здравословното състояние на детето
 - ◆ седмичен график
 - ◆ тематичен план за заниманията на временно действащите групи през ваканциите. / Тези занимания се възлагат със Заповед от директора./
- Сроковете за предаване на горе описаната документация се приемат на ПС. Същата документация се предава в края на учебната година / 30.06 – 15.07./ и се съхранява в архива на ЦПЛР-СШ „София”, съгласно Правилника за дейността на школата.

Чл.53.(1) Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията на ЦПЛР-СШ „София”:

1. Дневници на групите;
 2. Списъци на групите;
 3. Материална книга за взетия учебен материал;
 4. Друга документация, възникваща в процеса на работа;
- (2) Попълва документацията на школата само със син химикал, без да извършва поправка и корекции без знанието на директора.

Чл.54. Изготвя и предава в срок необходимите справки, отчети, информации и други – изисквани от ръководството на ЦПЛР-СШ „София”.

Чл.55. Приучава и изисква от школниците да спазват ред и дисциплина и да опазват МТБ.

Чл.56. Извършва съответния инструктаж и контролира спазването на правилата по БД от учениците.

Чл.57. Учителят няма право да:

1. Да споделя с ученици, родители/настойници и граждани въпросите и проблемите, които се разискват на ПС и на други заседания и съвещания на школата.
2. Да дава информация на външни за школата лица и институции без разрешение на административното ръководство.
3. Строго се забранява оставянето на школниците след завършване на часа в тренировъчните помещения под какъвто и да е предлог сами. При неизпълнение на горната забрана ще се търси лична отговорност от учителите.

4. При отсъствие на учител или служител по болест или друга уважителна причина, да бъде уведомявано ръководството своевременно, за да се вземат необходимите мерки.

5. Без знанието и разрешението на Ръководството се забранява промяната на вече утвърден работен график, както и заместването на учител от друг учител.

6. На учителите се забранява се събирането на пари от школниците и техните родители. Събирането на средства за подпомагане дейността на школата се осъществява само от Училищното настоятелство.

7. Забранява се разпускането на групата преди изтичане на часа.

Помощен и обслужващ персонал

Чл.58. Основните задължения по трудово правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилника на ЦПЛР-СШ „София”, ЗПУО.

Чл.59. При изпълнение на работата, за която са се уговорили работниците и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. се явяват на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и други законни нареждания на работодателя;
7. пазят грижливо имуществото и материално-техническата база на ЦПЛР-СШ, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, отопление и други консумативи;
8. да пазят името на ЦПЛР-СШ „София”, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;
10. изпълняват всички нареждания, произтичащи от нормативните актове и от характера на работата.

Чл.60. Работниците и служителите имат право на:

1. своевременна, достоверна, и разбираема информация относно дейностите на школата и делата;

2. 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.

ГЛАВА ОСМА

РАЗДЕЛ I

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Работно време

Чл.61. Нормалната продължителност на седмичното работно време е 40 часа, а нормалната продължителност на деня е 8 часа.

Чл.62. Директор- плаващо работно време

Понеделник,сряда,петък – 10.00ч- 14.00ч..в администрацията, останалите часове са определени за контролна дейност.

Вторник,четвъртък – 14.00ч.- 18.00ч. в администрацията, останалите часове са определени за контролна дейност.

Чл.63. Заместник директор –

Понеделник, сряда,петък – контролна дейност по предварително заявена проверка в зависимост от графици на проверяваните учители.
Изпълнява задължителна преподавателска натовареност по представен график.

Вторник, четвъртък – 09.00ч. – 17.30ч. в администрацията на ЦПЛР-СШ „София”- ул.Метличина поляна № 14.

Чл.64. Администрация- 8 часов работен ден:

1.Гл.счетоводител – 09.00ч.- 17.30ч.

Обедна почивка: 12.30ч.- 13.00ч.

2.Счетоводител- касиер – 09.00ч. – 17.30ч.

Обедна почивка: 12.30ч. – 13.00ч.

3.Домакин:

Ненормиран работен ден в рамките на 8 часа.

Раздаване на материали от 5-то до 10-то число на месеца.

Обедна почивка – 30мин.

Чл.65.(1)Работното време на преподавателите от ЦПЛР-СШ „София” е 8 часа дневно. Преподавателите са длъжни да бъдат на работното място 15 минути преди началото на първия си учебен час и си отиват 15 минути след последния учебен час, съгласно седмичното разписание.

(2) В рамките на установеното работно време преподавателите са длъжни да бъдат в ЦПЛР-СШ „София” за:

1.Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №4 от 20.04.2017г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец 3 за учебната година.

2.Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки.

3.Сбирки на методическите обединения и комисиите.

4.Срещи с родителите.

5.Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) За всички преподаватели е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, методичните обединения, работните оперативни планове, наредби, графици, седмични задачи и други, утвърдени от директора.

(4) След изпълнението на посочените в ал.2 и ал.3 задължения, преподавателите могат да бъдат извън школата за подготовка и самоподготовка на учебно-тренировъчния процес.

(5) По време на ваканциите преподавателите, които не са заети с работа с временни групи, дежурят в рамките на шестчасов работен ден от 9.00 до 15.00 часа.

Чл.66. Работно време БАСЕЙНИ

(1)

153-то СУ 09.00ч.– 17.30ч. обедна почивка 30мин./според графика на учителите/

150-то ОУ 10.00ч. – 18.30ч. обедна почивка 30мин./според графика на учителите/

144-то СОУ 10.00ч. – 18.30ч. обедна почивка 30мин./според графика на учителите/

145-то СОУ 10.00ч. – 18.30ч. обедна почивка 30мин./според графика на учителите/

131-во СОУ 10.00ч. – 18.30ч. обедна почивка 30мин./според графика на учителите/

22-ро СОУ 07.00ч. 20.00ч. обедна почивка 30мин./според графика на учителите/

Всички учители работят по утвърдени седмични графици заверени от директора на ЦПЛР-СШ „София”.

За басейните се изработва работно време на всеки един служител в зависимост от длъжостната му характеристика и заетостта на басейна . Работното време на басейните се поставя на видно място, за информация на всички школници, родители и всички ползватели на съоръжението.

(2) Присъствието на непедагогическия персонал се регистрира с подпис в присъствената книга. Същата се съхранява от отговорника на съответния басейн.

Чл.67.(1) В случай, когато преподавателят, служителят или работника не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят предварително за това директора или счетоводството.

(2) В случай, когато на преподавателят, служителят или работникът се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване и разрешение от директора.

(3) Отсъстващите по болест преподаватели, служители или работници са длъжни да информират директора за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение).

Чл.68. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Почивки

Чл.69. Почивките не се включват в работното време.

Чл.70. Служителите в ЦПЛР-СШ „София” ползват следните почивки:

1. Дневна почивка- половин час за служителите на 8 часа работен ден и се ползва в интервала от 12.00 до 14.00 часа;
2. Междудневна почивка не по-малко от 12 часа;
3. Междуседмична почивка – не по-малко от 48 часа, които се ползват непрекъснато в два последователни дни, от които единия поначало е неделя;
4. Почивка на официални празници, определени в КТ или в ПМС за начина на ползването им.

РАЗДЕЛ II

ОТПУСКИ

Чл.71. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в ЦПЛР-СШ „София” се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.72. Продължителност

- (1) Директорът ползва платен годишен отпуск в рамките на 48 работни дни по чл.155(5) от КТ и чл.24 от НРВПО.
- (2) Преподавателите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155(5) от КТ и чл.24 от НРВПО в размер на 48 работни дни.
 1. Синдикалните членове ползват 8 дни доп.отпуск.
- (3) Платеният годишен отпуск на преподавателите се ползва през ваканциите.

Чл.73. Преподавателите и служителите ползват неплатен отпуск с писмено разрешение от страна на работодателя.

Чл.74. Педагогическият и непедагогическият персонал имат право на платен отпуск по чл.157, ал.1 от КТ при случаите- сключване на граждански брак или смърт на роднина в размер на 2 работни дни. В тридневен срок след даденото събитие лицето, ползвало отпуск по чл.157, ал.1 от КТ е длъжно да представи документ, издаден от съответните органи и удостоверяващо даденото събитие.

Чл.75. Отпускът се разрешава въз основа на писмена молба, подадена от служителя в срок от пет работни дни преди началото на ползването му след съгласуване на графика за дежурства по време на лятната ваканция. Въз основа на молбата се издава заповед за времето, през което служителят ще ползва платения си годишен отпуск, която се връчва срещу подпис. Започването на ползването на отпуска става след писмено разрешение на директора. Неспазването на този ред представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за реализиране на дисциплинарна отговорност.

Чл.76. В случай на временна нетрудоспособност на служителя, той е длъжен преди започване на работното му време да уведоми директора или негов заестник и представи болничен лист в сроковете, указани в Наредбата за експертиза на работоспособността.

Чл.77. Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалните организации при условията на чл.57, ал.2 от КТ се удостоверява по депозиран списък, подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация.

Чл.78. Ползването на всички видове отпуск, с изключение на този за временна нетруспособност, се разрешава след подаване на писмена молба от лицето, съгласувана с касиера-счетоводител, преценка и писмена заповед от директора.

Чл.79. Директорът утвърждава график за ползването на платения годишен отпуск от педагогическия и непедагогическия персонал, като се има предвид заявления от всеки служител период на ползване и нуждите на школата.

Чл.80. Ползването на платения годишен отпуск става наведнъж или на части, от които най-малко половината наведнъж, като това не пречи на учебния процес или на кампаниини мероприятия- състезания.

ГЛАВА IX

РЕЖИМ НА ПОВЕДЕНИЕ В ЦПЛР-СШ „СОФИЯ”

РАЗДЕЛ I

Чл.81.(1) Външни лица не се допускат по време на заниманията без знанието на директора и разрешение от преподавателя.

(2) Външни лица са всички, които нямат връзка и отношение към УВД и работата на школата.

РАЗДЕЛ II

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл.82.(1) Цялостната организация на дейността в ЦПЛР-СШ „София” да се съобразява с изискванията и нормативните актове за ПАБ.

(2) Всички работещи в ЦПЛР-СШ „София” са длъжни да познават и изпълняват правилата и задълженията си по ППО, заложи в Правилника за осигуряване на БУВОТ и заповедите на Директора, във връзка с ПАБ.

(3) Преподавателите и служителите нямат право да пушат в обектите стопанисвани от ЦПЛР-СШ „София” / басейни/.

(4) Отговорниците на басейните съвместно с преподавателите и обслужващия персонал на съответните спортни обекти да реализират с школниците програми за обучение за действие при природни бедствия, стихии, аварии и пожари.

ГЛАВА X

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.83.Изплащането на трудовите възнаграждения се извършва по банков път, като служителите представят документ за IBAN, на който да се превеждат сумите.Превеждането се осъществява два пъти в месеца, авансово до 15-то число и окончателно до 30-то число на същия месец.

Чл.84.Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба №4/20.04.2017г. на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала зает в средното образование.

Чл.85. Допълнителни и други трудови възнаграждения на трудовия колектив в ЦПЛР-СШ „София” се изплащат при спазване на гл.ХII, раздел III от КТ и в съответствие с вътрешните правила за работната заплата.

Чл.86. В ЦПЛР-СШ „София” има разработени вътрешни правила за работната заплата.

СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.87.Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и са в размер на 3% от фонд работна заплата.

Чл.88. Начинът на използването и разпределението на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.89. Работното облекло се осигурява на преподавателите и служителите/работниците/ от ЦПЛР-СШ „София”.

ГЛАВА XI

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.90. Преподавателите имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.91. Договор за повишаване на квалификацията се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия персонал на основание чл.134 от КТ.

ГЛАВА XII

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.92. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.93. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.94. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанияето на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.95. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.96. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка.

Чл.97. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.98. Парични обещетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.99. 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.

ГЛАВА XIII

ИМУЩЕСТВАЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.100. Работодателят, педагогическия и непедагогическия персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на Народната просвета.

Чл.101.(1) Имуществена отговорност носят и школниците, които при умишлена повреда на МТБ възстановяват нанесената щета в десетдневен срок.

(2) За повреда и изхабяване на инвентара на школата се съставя констативен протокол, който се подписва от комисия (МОЛ, счетоводител, отг.басейн, треньор).

(3) Бракуването се извършва по реда на ликвидация и бракуване, установени от Министерство на финансите. В инвентарната книга се отбелязват № и дата на Решението за бракуване.

(4) Приемането и предаването на имуществото става с акт за приемане и предаване на съответните длъжностни лица.

(5) Аварийните ремонти се извършват със средства от бюджета на ЦПЛР-СШ „София”.

ГЛАВА XIV

НОРМИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Чл.102. Всички работещи в ЦПЛР-СШ „София” са длъжни:

1. Да спазват общоприетите норми на поведение, наложени от характера на работа, като зачитат личното достойнство, съблюдают етика на поведение и не накърняват авторитета или достойнството на работещите в ЦПЛР-СШ „София”, школниците и гражданите посещаващи спортните съоръжения на ЦПЛР-СШ „София”.
2. Да съблюдают професионалната и колегиалната етика на взаимоотношения
3. Да подпомагат дейността на колегите си, да работят в екип.

Чл. 103. Забранява се на работниците и служителите да разпространяват поверителни сведения за ЦПЛР-СШ „София”/ касаещи бъдещи уволнения, назначения и т.н./.

Чл.104. Забранява се разпространяването на факти или изразяване на мнения/становища/, уронващи доброто име на работодателя, школата и работата на екипа, независимо от това, доколко са достоверни, в случай, че влошават отношенията с родители и обществеността.

ГЛАВА XV

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ВОДЕНЕ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.105.(1) Задължителната документация на ЦПЛР-СШ „София” е определена в Наредба №8/11.08.2016г. на МОН за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование.

(2) Дневниците на групите на УСШ „София” са по образец и са изработени съобразено с дейността школата като център за подкрепа за личностно развитие.

(3) Преподавателите по съответния вид спорт са длъжни в началото на учебната година – за ЦПЛР-СШ „София” 01.10., да нанесат годишното разпределение на учебно-тренировъчния материал съобразен с равнището на подготовка за съответната група. Тестовите батерии, комплексите и инструктажа за безопасни условия на труд съобразен със спецификата на съответния спорт.

(4) Ежемесечно – до 15 число се представят за подпис от директора .

(5) В края на учебната година, всеки преподавател , в три дневен срок оформя окончателно дневника на всяка група и ги представя на директора /зам.директора / на ЦПЛР-СШ „София” срещу подпис.

ГЛАВА XVI

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.106. Директорът на ЦПЛР-СШ „София” е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. Организира провеждането на видове инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и школниците;
4. Осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл.107. Директорът на ЦПЛР-СШ „София” взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки, установява станала трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злоупотрека.

Чл.108. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.109. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ЦПЛР-СШ „София” до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. За действие на персонала по евакуацията на децата/учениците/ при възникване на пожар - тренировка и практическо занятие;
2. За действието на персонала по евакуацията на децата/учениците/ при заметресение – тренировка и практическо занятие.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1.Трудовият колектив в ЦПЛР-СШ „София” се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

§ 2.Работниците и служителите в ЦПЛР-СШ „София” имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите правила.

§ 3.Директорът на ЦПЛР-СШ „София” съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

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

§ 5.Общото събрание в ЦПЛР-СШ „София” 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.Педагогическия съвет /ПС/ е колективен орган за управление на ЦПЛР-СШ „София” и неговият състав и функции са определени със ЗПУО и Правилника за дейността на ЦПЛР-СШ „София”.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 8. Настоящият правилник се издава от директора на ЦПЛР-СШ „София” на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 9. Настоящият правилник за вътрешния трудов ред е съгласуван с представители на съществуващите два синдиката в ЦПЛОР-СШ „София” /”Подкрепа” и СБУ/.

§ 10. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството на ЦПЛР-СШ „София”, педагогическия и непедагогическия персонал.

§ 11. Директорът на ЦПЛР-СШ „София” запознава целия персонал с настоящия правилник за вътрешния трудов ред, което се удостоверява с подпис от всеки един преподавател и служител.

§ 12. 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 правилника. При констатиране на такива ръководството на ЦПЛР-СШ „София” определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 13. Копия от Правилника за вътрешния трудов ред на ЦПЛР-СШ „София” са на разположение на служителите и работниците в администрацията и басейните на школата.

Всички учители и служители от ЦПЛР-СШ „София” са запознати с Правилника за вътрешния ред на ЦПЛР-СШ „София” на Общо събрание на 17.09.2020г.