

ЦПЛР - ОБЕДИНЕНИ УЧЕНИЧЕСКИ ОБЩЕЖИТИЯ - ХАСКОВО

Бул. "Ст. Стамболов" № 8, тел. 62 27 16; 62 26 18

E-mail-ouo. haskovo@ abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИМИТЪР ЦВЕТКОВ

ДИРЕКТОР НА ЦПЛР - ОУО

гр. ХАСКОВО

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ЗА УЧЕБНАТА 2024- 2025 г.

I . Общи положения

Чл.1 (1) Настоящият правилник за вътрешния трудов ред ПВТР/ в ЦПЛР - ОУО-Хасково се издава от Димитър Цветков в качеството му на директор, на основание чл.181 от Кодекса на труда.

С ПВТР в общежитието се конкретизират правата и задълженията на всички служители и работници, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по долу служителите.

(2) В ПВТР се предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, осигуряване на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаване ефективността на труда и работа в условията на Ковид 19.

Чл.2 При изготвянето на този правилник бяха взети в 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 Правилникът за вътрешния трудов ред урежда възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения.

Правата и задълженията на работодателя и заместник-директора.

Правата и задълженията на служителите.

Регламентация на разпределението на работното време, почивките и отпуските.

Трудова дисциплина, дисциплинарни нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност.

Пропускателният режим в ОУО.
Заплащането на служителите и работниците.

II. ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ДОГОВОРИ

Чл. 4. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 5. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и работодателя.

(2) Документи, които са необходими за сключване на трудов договор са:

2.1. заявление ;

2.2. професионална автобиография;

2.3. лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;

2.4 документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;

2.5. документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;

2.6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца се представят при сключване на трудов договор;

2.7. свидетелство за съдимост за срок над 6 месеца се представя при сключване на трудов договор;

Чл.6. 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 или свързана със здравословното му състояние във връзка с полагането на нощни дежурства.

Чл. 7. (1) Трудовият договор със служителя се сключва в писмена форма, в три екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до НАП.

Чл. 8. (2) Екземпляр от трудовия договор се съхранява , като се прилага към трудовото досие на служителя.

Чл.10. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на служителя на работа.

Чл. 11. (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 ОУО.

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

Чл. 12. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НАП.

Чл. 13. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Служителят може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 1-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

(3) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

Чл.18. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на възпитателска длъжност и събеседване.

Чл.19. Директорът на общежитието обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО – гр.Хасково в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.20. Обявата на директора трябва да съдържа:

точно наименование и адрес на общежитието ;

свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета с точно упоменатия член на основание, на който работникът или служителят ще бъде назначен на работа ;

изисквания 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.

началният и крайният срок за подаване на документите.

Изменение на трудово правоотношение

Чл. 22. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 23. Директорът на общежитието може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 24. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл.119 от КТ.

Чл. 25. При командироване на директора, работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

III. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.26. (1) **Директорът** на Център за подкрепа за личностно развитие ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът, като орган на управление и контрол, изпълнява своите функции като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец №3 на общежитието след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя приема за съответната учебна година и броя на групите;
6. съхранява училищния печат;
7. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
8. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантиането им;
9. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
10. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
11. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите;
12. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
13. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

14. поощрява и награждава ученици, възпитатели и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;
15. налага санкции на ученици, възпитатели и непедagogическия персонал;
16. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
17. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на общежитието като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
18. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
19. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
20. Представява общежитието пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
21. Предлага служители за награди и отличия по реда на регионални, национални и международни програми.

Чл.27 Директорът е председател на ПС и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.28(1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай служител – заместник директор или възпитател . Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 - 4.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Заместник – директор

Чл.29(1) Подпомага директора при осъществяване на организационно – възпитателната и социална дейност в общежитието и го замества при необходимост.

Като орган за управление и контрол изпълнява своите функции като:

(2) 1.Контролира изпълнението на месечните графици за дежурства на възпитателите и помощния персонал.

2. Контролира спазването на Правилника за вътрешния трудов ред в ОУО, Правилника за дейността ,работата на комисиите и възпитателната дейност в ОУО.

3. Участва в организирането на Педагогическите съвети и комисиите в помощ на управлението дейността на ОУО.

4. Контролира и участва в организацията на свободното време на учениците и провеждането на културно -масови,възпитателни, спортни и извънкласни дейности.

5. Организира взаимодействието на обслужващото звено с училища и с обществени организации в областта на извънучилищната работа, културата и спорта, социалните дейности и контакти.

6. Отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация в съответствие с изискванията на МОН.

7. Контролира дейността на педагогическия и помощно-обслужващия персонал.

8. Воденето и съхраняването на документацията по трудово – правните отношения с персонала.

9. Плащането на наема от страна на учениците.

10. Снабдяването на общежитието с задължителна документация и материали.

11. Изпълнението на основните и текущите ремонти.

12. Разширяването и опазването на материалната база.

13. Контролира, организира, ръководи и участва в дейностите по регионални, национални и международни проекти, осъществява връзки с обществени организации и медии.

14. Контролира изпълнението на изискванията по противопожарна охрана.

15. Контролира спазването на Правилника за безопасни условия на труд и възпитание.

Възпитатели

Чл. 30. Основната дейност на възпитателите в общежитието е опазване живота, здравето, сигурността и спокойствието на учениците, настанени в него, спазване на правилата за безопасна работа в условията на Ковид 19, създаване на условия за самоподготовка за училище, консултации с учениците, организиране на свободното им време чрез възпитателна, културно-масова, спортна и социална дейности, редовно вписване на необходимата служебна документация, изпълнение на графика за дежурство, утвърден от директора.

Чл. 31 Възпитателски длъжности в центровете за подкрепа за личностното развитие, са:

1. възпитател;
2. старши възпитател;
3. главен възпитател

Чл.32(1) Длъжностите „старши възпитател“ се заемат от лица, които имат учителска правоспособност и степен магистър или бакалавър необходими за земане на длъжността съгласно Раздел ,чл. 14 от Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти:

- заемат длъжността „възпитател“;
- имат 10 години учителски стаж.

(2) Длъжността „старши възпитател“ има следните функции:

1. планиране, организиране и ръководство на самоподготовката на учениците;

- на заниманията по интереси в свободното им време, организирания от тях , физическата активност, както и възпитанието, социализацията и подкрепата им; занимания, свързани с потребностите и интересите им;
2. подпомагане на учениците по време на самоподготовката им ;проверяване на резултатите от самостоятелната им работа и на степента на усвояване на предвидените компетентности;осигуряване на допълнителни консултации на учениците за повишаване на социалните им умения;
3. организиране на различни форми на работа за социализиране на учениците и формиране на култура на поведение ; оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
- 4.подпомагане процеса на повишаване на социалните умения на учениците, общуване и решаване на конфликти; развиване на умения и придобиване на необходимите познания при справяне с проблеми чрез предлагане на подходящи и алтернативни подходи за решаване им; насочване на учениците към конструктивно поведение, самостоятелност и самоконтрол;
5. координиране, съгласуване и съобразяване на дейността с институционалната политика, мотивиране и стимулиране развитието на учениците;
6. взаимодействие с учителите, които преподават на учениците и другите педагогически специалисти от институцията като част от екипната работа при обсъждане на проблеми; консултиране и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;взаимодействие с домакина на блока при събиране на наемите от учениците и активно участие за навременното плащане на таксите.
7. информиране и провеждане на индивидуални консултации с родителите на учениците за запознаване с успеха и развитието на децата им и с въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията на ученика.
8. провеждане на вътрешноинституционалната квалификация;
9. участие в разработването и изпълнението на Етичния кодекс на общността, правилника за дейността на общежитието, на правилата за осигуряване на безопасна и здравословна среда и др.;
10. създаване на подходяща образователна и възпитателна среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на учениците и за кариерното им ориентиране.
11. осъществяване на функции, свързани с наставничество за:
- 11.1. подпомагане и консултиране лицата, които заемат длъжност „възпитател“ като им оказват подкрепа за адаптиране към образователната среда и за ефективно включване във възпитателния процес;
- 11.2. осъществяване на методическа и организационна подкрепа на лицата, които заемат длъжност „възпитател“, при ниска оценка в резултат на атестирането;
12. организиране и провеждане на занимания по интереси и дейности -тематични занятия по актуални въпроси и заявени желания от учениците, състезания,

конкурси срещи с интересни личности и други занимания по интереси и дейности;

13. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и по изпълнението им.

14. подаване на навременна и достоверна информация при подготовката на служебната документация и защита на личните данни на ученика.

15. мотивиране и стимулиране на развитието и напредъка на учениците и придобиване на ключови компетентности.

Административен и помощно-обслужващ персонал

Счетоводител

Чл.33(1) Счетоводителят изпълнява своите задължения като:

1. Оформя документите, свързани с финансовата дейност.

2. Обработва счетоводните документи по съответните сметки, за които пряко отговаря.

Изчислява и осчетоводява вноските за държавния и общинския бюджет, за държавното обществено осигуряване, за здравното осигуряване и за фонд "Професионална квалификация и безработица" .

4. Съставя извлечения и справки от аналитични сметки, изготвя оборотни ведомости и други балансови извлечения.

5. Участва в комисии при извършване на инвентаризация , при проверки на материално- отговорни лица , по преценка на ръководството.

6. Упражнява вътрешно финансов контрол в кръга на възложените му задачи за спазване на финансова дисциплина в ОУО.

7. Подготвя данни за статистическите отчети и формуляри и приключването на съответните периоди.

8. Съставя копия от счетоводни справки и документи, необходими на членовете на персонала за представяне на съответните органи.

9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи от ръководството, свързани не само с длъжността, която изпълнява.

10. Проявява лоялност към Ръководството на ОУО и изпълнява качествено и в срок всички поставени от него задачи. За неизпълнение на поставена задача следва наказание според КТ.

11. Спазва стриктно работното време и уведомява ръководството, ако се налага да отсъства.

12. Напускането на работното място поради възникнала ситуация или личен проблем става след уведомяване на ръководството, а времето на отсъствие се отработва.

Завеждащ АТС

Чл.34 (1) Зав. АТС изпълнява своите задължения като:

1. Изготвя ведомостите и изплаща заплатите на персонала.
2. Води необходимата документация: входяща, изходяща, заповедна книга.
3. Изготвя касови операции, води касовата книга.
4. Води и съхранява досиетата на персонала
5. Приема молби за отпуски и следи за тях.
6. Дава справка във връзка с трудовото възнаграждение.
7. Изготвя щатно разписание, разнася влогове и заеми в ДСК.
8. Приема, съхранява и следи за правилното изплащане на декларации, детски надбавки, води майчинствата на персонала.
9. Съхранява заповеди за назначаване, освобождаване, допълнителни споразумения и отпуски.
10. Изготвя удостоверения и служебни бележки на персонала.
11. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани не само с длъжността.
12. Проявява лоялност към Ръководството на ОУО и изпълнява качествено и в срок всички поставени от него задачи. За неизпълнение на поставена задача следва наказание според КТ.
13. Спазва стриктно работното време и уведомява ръководството, ако се налага да отсъства.
14. Напушането на работното място поради възникнала ситуация или личен проблем става след уведомяване на ръководството, а времето на отсъствие се отработва.

Домакин

Чл.35 (1) Основните задължения на домакина са следните:

1. Отговаря за опазването на поверения му инвентар и събира таксите за наем, хладилник и бойлер на учениците.
2. Грижи се за съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, канцеларски принадлежности, материали за поддържане на хигиената.
3. Отговаря за материалното и хигиенното състояние на поверената му сграда и тревните и цветни площи пред блока.
4. Контролира и проверява ежедневно работата на помощния персонал в блока. Разпределя работата по поддържане на хигиената между чистачките. Следи и контролира за основното почистване на стаите от сутрешната смяна.
5. Контролира съвместно с възпитателите от етажите опазването и състоянието на МБ, хигиената по стаите и санитарните помещения. В процеса на работа

домакина е в пряк контакт с възпитателите и им съдейства при разрешаване на битови проблеми.

5. Грижи се за доброто състояние и годността на противопожарните съоръжения в сградата. Ежедневно и съвместно с дежурния възпитател правят проверка на състоянието на блока, за който отговарят.

6. Събира месечната такса от учениците, настанени в съответния блок, като своевременно ги внася в касата на ОУО, осигурява чисто бельо на учениците.

7. Участва в комисии, свързани със социално – битови проблеми , по опазване на МБ в ОУО и в комисии по преценка на ръководството.

8. Организира и контролира бързото отстраняването на повредите в блока от съответните специалисти.

9. Отчита своевременно всички документи пред Ръководството.

10.Проявява лоялност към Ръководството на ОУО и изпълнява качествено и в срок всички поставени от него задачи. За неизпълнение на поставена задача следва наказание според КТ.

11. Спазва стриктно работното време и уведомява ръководството, ако се налага да отсъства.

12.Напушането на работното място поради възникнала ситуация или личен проблем става след уведомяване на ръководството, а времето на отсъствие се отработва.

Поддръжка

Чл.36(1) Служителят по поддръжката изпълнява своите задължения като:

1. Уведомява домакина за необходимите материали, нужни му за отстраняване на повредите и качествено и в срок изпълнява задачите по отстраняване на повреди поставени му от ръководство, възпитатели, домакин и от комисията по опазване на МБ.

2. По време на отоплителния сезон изпълнява длъжността ”огняр”.

3.Ремонтира мебелите, вратите на стаите и тоалетните и други в сградите на ОУО.

4. Подменя кранове и смесителни батерии в стаите и умивалните.

5.Своевременно почиства задръстени канали и тръбопроводи.

6. Участва при извършването на ремонтни работи в ОУО, а когато е необходимо и в ремонтни работи не по своята специалност с цел по- бързото приключване и уплътняване на работното време.

7. При пожар действа с наличните противопожарни уреди.

8.Грижи се за дворното пространство пред и между блоковете./поливане и почистване/

9. При необходимост дава дежурства по график, изготвен от Директора. При необходимост и повикан от ръководство, възпитател или друг служител , идва в блока за отстраняване на проблем с електричеството./ извън работното време./

10.Проявява лоялност към ръководството на ОУО и изпълнява качествено и в срок всички поставени от него задачи. За неизпълнение на поставена задача следва наказание според КТ.

11. Спазва стриктно работното време и уведомява ръководството, ако се налага да отсъства.

12.Напущането на работното място поради възникнала ситуация или личен проблем става след уведомяване на ръководството, а времето на отсъствие се отработва.

Огняр

Чл.37(1) Огнярът изпълнява своите задължения като:

1.Поддържа в нормално техническо състояние парните котли. Следи за състоянието на В и К инсталациите.

2. Поддържа добра хигиена в котелното помещение и стаята на огнярите.

3. Поддържа в изправност резервоарите за гориво и хидрофорната уредба.

4. Своевременно докладва пред ръководството за проблемите по отоплителната инсталация в сградите, като дава предложения за разрешаването им.

5. Подменя своевременно повредените радиатори в сградите.

6. Участва при извършването на ремонтни работи в ОУО, а когато е необходимо и в ремонтни работи не по своята специалност с цел по- бързото приключване и уплътняване на работното време.

7. Грижи се за дворното пространство пред и между двата блока/поливане, почистване/.

8. При необходимост дава дежурства по график, изготвен от Директора.

9. Проявява лоялност към Ръководството на ОУО и изпълнява качествено и в срок всички поставени от него задачи. За неизпълнение на поставена задача следва наказание според КТ.

10. Спазва стриктно работното време и уведомява ръководството, ако се налага да отсъства.

11.Напущането на работното място поради възникнала ситуация или личен проблем става след уведомяване на ръководството, а времето на отсъствие се отработва.

Чистачка-хигиенист

Чл.38 (1) Чистачката изпълнява своите задължения като:

1.Ежедневно се грижи за хигиенизирането и дезинфекцията на общежитието-стаи, бани, тоалетни, тераси,коридори,стълбища, общите и административни помещения.

2. Хигиенизира пред входовете на двата блока ежедневно.

3. Следи за икономия на вода и ел. енергия на етаж.

4.Дава дежурства по график, изготвен от домакина.

5. При изпълнение на служебните си задължения стриктно спазва правилата за безопасност на труда, инструктажа за безопасни условия на труд, не се покачва по первази на прозорци и тераси, борови внимателно с почистващи средства и препарати/ползва ръкавици при желание/, не ползва чехли, които се пързаят на мокър коридор и т.н.

6. Няма право да ползва пособия, прибори, храни и други вещи от стаите на учениците.

7. Проявява лоялност към Ръководството на ОУО и изпълнява качествено и в срок всички поставени от него задачи. Не изнася служебна информация, касаеща общежитието, децата и педагогическият персонал. За неизпълнение на поставена задача следва наказание според КТ. Работи в пряк контакт с домакините и възпитателите, уведомява ги за възникнали проблеми на етажа; в случай на необходимост не дава ключове от връзката за стаите на децата, а сама ги съпровожда и отключва като уведомява дежурния възпитател.

Задължение на чистачката е ключовете от всички стаи да се намират на връзката. При проблем или липса на ключове в началото на годината, се уведомява домакина.

8. Спазва стриктно работното време и уведомява ръководството, ако се налага да отсъства.

9. Напушането на работното място поради възникнала ситуация или личен проблем става след уведомяване на ръководството, а времето на отсъствие се отработва.

Всички работници при необходимост участват и в ремонтни работи не по своите специалности с цел уплътняване на работното време.

Работното място на чистачките е на съответните етажи на които са през деня.

Портиер

Чл. 39 Задълженията на портиера са следните:

(1) Осигурява контрол и ред при влизане и излизане от общежитието.

1. Постъпва на работа в точно определеното време, не пуца външни лица в портиерната, а служители влизат само, ако имат конкретна работа.

2. Ежедневно почиства портиерната, асансьорите, коридора и стаите на партера.

3. Ежедневно – през час, считано от 7.30 часа, почиства и поддържа района пред входа на общежитието и цветните лехи пред портала. / и фонтана за втори блок/

4. Поддържа винаги чисти стъклата на прозорците на залите, за които отговаря, осветителните тела и цветята във фойето.

5. Следи външни лица да не влизат в блока и спазва заповедта за контрол при влизане в ОУО, изготвена от директора. Информацията от личните карти за влизащите в ОУО е конфиденциална и не се оповестява, освен пред властите на реда при необходимост. За възникнали проблеми уведомява домакина и дежурния възпитател. При необходимост използва паник-бутон или се обажда на охраната.

6. Уведомява незабавно дежурния възпитател за възникнал проблем с ученик, за присъствие на чужди хора във входа на блока или пререкания с охраната.

7. Дава дежурства по график изготвен от домакина.

8. Не напуска работното си място преди изтичане на работното време.

9. Проявява лоялност към Ръководството на ОУО и изпълнява качествено и в срок всички поставени от него задачи. За неизпълнение на поставена задача следва наказание според КТ.

10. Спазва стриктно работното време и уведомява ръководството, ако се налага да отсъства.

11. Напускането на работното място поради възникнала ситуация или личен проблем става след уведомяване на ръководството, а времето на отсъствие се отработва.

Чл. 42 Всички работници при необходимост участват и в ремонтни работи не по своите специалности, за по-бързото приключване на работата и уплътняване на работното време.

Чл. 43 Всички възпитатели и служители са запознати с мерките и правилата за работа в условията на Ковид 19 и са длъжни отговорно да ги спазват. Те са записани и в Правилника за дейността и в Правилника за безопасни условия на работа и труд.

Кариерни консултанти

Чл. 44 Отговарят за организирането, координирането и контрола при изпълнение на дейностите по кариерно ориентиране в училищата.

Чл. 45 Работят по предварително изготвен график в у-щата от града и областта.

Чл. 46 Работят с групи ученици от ЦПЛР-ОУО -тематични занятия и консултации, свързани с интересите на съвременния ученик.

Чл. 47 Работят по годишен план утвърден от директора на ЦПЛР-ОУО.

Чл. 48 Работят по месечен график утвърден от директора на ЦПЛР-ОУО.

Чл. 49 Спазват изискванията на Правилника за дейността, Правилника за вътрешния ред, Правилника за безопасни условия на труд в ЦПЛР-ОУО и др. нормативни документи.

Чл. 50 Изпълнява и други задължения възложени от директора, които са в кръга на служебната му компетентност.

IV. Работно време, почивки и отпуски

Чл. 51(1) Нормалната продължителност на работното време е 8 часа или 40 часа при петдневна работна седмица.

2) В рамките на тези 40 часа възпитателят е длъжен да изпълни преподавателска норма съгласно наредба № 3 от 18.02.2008 г. в размер на 30 астрономически часа или 1080 часа годишно. Това са часове за пряка работа с ученици.

(3) По време на нощните дежурства норматив е времето от 20.00 ч. до 0.02 ч. и от 5.00 до 8.00 ч.

(4) Поради естеството на работа, наличието на смени с различна часова продължителност и необходимостта от равнопоставеност между възпитателите в рамките на определеното работно време, е въведено сумирано изчисляване на работното време съгласно чл.142 ал.2 от КТ за период до 6 месеца както следва:

1. Дневни дежурства на възпитателите по екипи

За двата блока

От понеделник до четвъртък

1 смяна – от 10.00 до 20.00 ч .

2 смяна – от 14.00 ч до 20.00 ч.

Петък

1 смяна – от 8.00 ч до 14.00 ч.

2 смяна – от 13.00 до 19.00 ч.

Неделя-от 14.00 до 19.00 - един възпитател в двата блока

От 19.00 ч. - по един възпитател във всеки блок/по график/

От понеделник до четвъртък

От 7.30-10.00- в двата блока /от 16.00 до 19.30 ч.- във втори блок

От неделя до четвъртък

От 18.00 -24.00 ч-в първи блок

2. Нощни дежурства на възпитателите:

От неделя до четвъртък от 20.00 до 8.00 ч.

3.Заместник - директор - от 7.30 -16.00 ч.

4. Чистачки –хигиенистки и портиери- I и II блок

От понеделник до петък -1-ра и 2-ра смяна

Сутрин – 1-ва - от 7.00 до 15.30 ч.

2-ра - от 7.00 -11.00 ч./от 16.00-20.00 ч.; петък-от 15.00-19.00 ч.

/от 12.30 до 13.00 ч. почивка/

От понеделник до четвъртък - 3 смяна-портал

от 14.30 до 22.00 ч.

/от 13.30-21.00 ч./- зимно часово време само за втора смяна/

/от 17.00 до 17.30 ч. – почивка/

Петък

от 13.00 до 19.00 ч.

Неделя – 14.00 - 22.00 ч. – по една в двата блока/по график/

14.00 -21.00 ч. – зимно часово време

5. Поддръжка:

От понеделник до петък

От 8.00 -12.00ч и от 12.30 - 16.30 ч

/от 12.00 до 12.30 ч- почивка/

6. Огняри

От понеделник до петък

По време на отоплителния сезон

от 6.00 - 14.00 ч./от 14.00 - 22.00 ч

По време на неотоплителен сезон-от 8.00 до 16.30 ч.

7.Администрация

от 8.00- 12.00 ч.и от 12. 30- 16.30 ч.

8. Домакини

От понеделник до петък

от 8.00 – 16.30 ч.

8.00-12.00 ч- на порталите в двата блока

/ от 12.00 до 12.30 ч.- почивка/

9.Кариерни консултанти

От 8.00-17.00 ч. с 1 ч.почивка на обяд

Чл.52. В извънучебно време всички работещи в ОУО са с работно време от 8.00-12.00 часа и от 12.30-16.30 часа

Чл.53. При екстрени ситуации всеки един служител може да бъде извикан и трябва да се яви по всяко време на денонощието.

Чл.54(1)Почивките на възпитателите се ползват на основание чл.151,ал.3 от КТ съобразно дежурствата им - 30 мин. на обед или следобед.

Чл.55(1)Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2)Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православното, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници, според своето вероизповедание.

Чл.56.Носенето на служебните телефони в работно време е задължително за добрата комуникация в работата.Преразхода на разговорите с мобилните телефони се заплаща лично от служителя.

Отпуски

Чл. 57. (1) С настоящия ПВТР се определя размерът на платения годишен отпуск за педагогическия персонал – 48 работни дни/48 плюс 8 - 56 дни за членовете на синдикалните организации;/ за помощния персонал – 20дни /20 дни плюс 10 - 30 дни за членове на синдикалната организация/,който се полага за съответната календарна година.

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва за съответната календарна година, в неучебно време или по време на ваканции,когато не са включени в график, с писмена молба на служителя, адресирана до работодателя,и след получаване на неговото писмено разрешение , оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(3) Работникът или служителят използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работника или служителя до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176

(4) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

(5) За неизползваните до края на календарната година дни служителят подава заявление до работодателя за ползване на оставащия отпуск през следващата календарна година.

V. Нарушения на трудовата дисциплина и дисциплинарни наказания.

Чл.58 Нарушение на трудовата дисциплина е закъснение, неизпълнение на трудовите задължения от служителите чрез действие,бездействие, неадекватна за създадена екстрена ситуация реакция, преждевременно напускане на работа,неявяване на работа или неуплътняване на работното време, явяване на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява служебните си задължения.

Чл.59 За нарушения на трудовата дисциплина се налагат следните дисциплинарни наказания:

1. забележка
2. предупреждение за уволнение

3. уволнение

Чл. 60 Дисциплинарните наказания се налагат от директора при стриктно спазване на разпоредбите на чл. 189, 190, 193 от Кодекса на труда.

Чл. 61 Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, която се връчва срещу подпис на работника или служителя, като се отбелязва и датата на връчването. При невъзможност заповедта да бъде връчена на лицето, тя му се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 62 Дисциплинарните наказания се смятат за заличени занапред, ако работника или служителя в течение на една година след полагането на съответното наказание работи без да бъде отново наказан.

VI. Пропускателен режим в ОУО

Чл. 63. Контролът се осъществява от дежурен портиер и възпитател.

В случай на необходимост се вика охраната от фирма „ММ” или се използва паник бутон.

Чл. 64. Всеки служител на общежитието има право на свободен достъп до своето работно място.

Чл. 65(1) Външни лица се допускат в общежитието след като са вписани в тетрадката за посещения- вписват се трите им имена, номер на личната карта, начален и краен час на посещението. Влизането на външни лица става само след уведомяване и разрешение от дежурния възпитател.

Чл. 66(2)С прекратяването на трудовото правоотношение със служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ОУО при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 68 (3) Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъпа да общежитието и работните помещения в него. Такъв е случая с условията на работа в обстановка на Ковид 19. Всички възпитатели и служители са длъжни да спазват определените здравни мерки и да работят с маски/шлемове/ и ръкавици/за обслужващия персонал/.

Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава в съответствие с Кодекса на труда и е задължителен за всички, работещи в ЦПЛР-ОУО.

Правилникът е отворен и подлежи на допълнение и промяна по време на учебната година.

Септември 2024 г.