



УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР: /П/  
/НИКОЛАЙ РАДЕВ/

## **ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Настоящият правилник, изготвен на основание чл. 37 и чл.181 от Кодекса на труда, конкретизира правата и задълженията на страните по трудово правоотношение и урежда организацията на труда в ЕГ „Пловдив“ в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за предучилищно и училищно образование/ЗПУО/, Колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование, Колективен трудов договор за институциите в системата на предучилищното и училищното образование в Община Пловдив и други закони и подзаконовни нормативни актове.

**Чл.2.** Целта на правилника е да улесни и гарантира добрата организация на работа в рамките на училището. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. Регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. Правата и задълженията на работодателя;
4. Правата и задълженията на работниците/служителите;
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането

на ограничената имуществената отговорност;

**Чл.3.** (1) Езикова гимназия „Пловдив“ като общинска профилирана гимназия е част от институциите в училищното образование и осъществява държавната образователна политика.

(2) Дейността на работодателя, работниците и служителите не може да противоречи на Конституцията на Република България, Кодекса на труда, Закона за предучилищно и училищно образование, Конвенцията за защита на правата на детето, Конвенцията за защита на правата на човека, законите в Република България и всички нормативни документи, отнасящи се до училищното образование.

### **УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ**

**Чл.4.** Училищното обучение е организирано в дневна форма и се осъществява в две смени - I смяна (преди обед) и II смяна (следобед) по график, съгласно утвърденото седмично разписание на училището.

**Чл.5.** Всеки служител има право, съгласно чл.155 от КТ на платен годишен отпуск, а за педагогическите специалисти – удължен платен годишен отпуск съгласно чл.155, ал.4 от КТ и чл. 24 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските, както и на регламентиран в Кодекса на труда и Колективните трудови договори други видове отпуски, с размери посочени в КТ и в КТД, като платеният годишен отпуск за педагогическия персонал основно се ползва през ваканциите на учениците. Когато лични причини налагат отсъствието на учител в учебно

време, може да ползва платен или неплатен отпуск съгласно чл.160 от КТ.

**Чл.6.** При необходимост с болничен лист да се прекъсне платения годишен отпуск се подава писмено заявление.

## **ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

**Чл.7.** Трудовите правоотношения възникват и се регламентират чрез сключване на трудов договор между учителя /възпитателя/ служителя и Директора на гимназията, в който се определя мястото, характера на работа, работно време, трудово възнаграждение и други условия.

**Чл.8.** Работодателят има право да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза, или в полза на двете страни, за период, не по-дълъг от 6 месеца.

**Чл.9.** (1) Трудовият договор между работодателя и учителя /възпитателя /служителя се сключва в писмена форма в два екземпляра, по един за всяка от страните.

(2) Към заявлението до работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- лична карта за справка, която се връща веднага;
- професионална автобиография;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;

- документ, удостоверяващ придобитият стаж по специалността;
- документи относно спазване изискванията на чл.215 от ЗПУО - свидетелство за съдимост, че лицето не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията и че не страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от Министъра на здравеопазването съгласувано с Министъра на образованието и науката.

**Чл.10.** (1) 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.

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

**Чл.11.** (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и справка към уведомлението по чл.62, ал. 2 от КТ, заверено от съответното териториално поделение на Националната агенция по приходите, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява и се прилага към трудовото досие на служителя.

**Чл.12.** (1) Служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друг срок.

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

**Чл.13.**(1) Назначаването на педагогически кадри се извършва съгласно Правила за подбор и назначаване на служители в ЕГ „Пловдив“, утвърдени от Директора, при спазване на КТ, Закона за предучилищно и училищно образование, Държавните образователни стандарти /ДОС/ и други подзаконовни нормативни актове, регламентиращи преподавателската дейност.

Учител (Възпитател) в гимназията може да бъде всяко лице, което е:

1. Български гражданин, придобил 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. Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от: 1.1. граждани на други държави членки; 1.2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби; 1.3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани - със съгласие на Началника на съответното Регионално управление на образованието; 1.4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

2. Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител”, в съответствие с изискванията за завършено образование и придобита професионална квалификация съобразно чл.213 от ЗУПО и Закона за професионалното образование и обучение.

3. Пълнолетно; Не е поставено под запрещение;

4. Не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;

5. Не е лишено от право да упражнява професията си;

6. Не страда от заболяване и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването, съгласувано с министъра на образованието и науката;

7. Отговаря на изискванията за заемане на длъжността учител или възпитател.

(2) При възникване на обстоятелство по ал.1, поради което служител не може да заема длъжност на педагогически специалист, трудовото правоотношение се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

**Чл.14.** Служител в гимназията може да бъде всяко лице, което е :

1. Български гражданин или продължително пребиваващ в страната чужд гражданин;

2. Пълнолетно; не е поставено под запрещение;

3. Не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;

4. Не е лишено от право да заема определената длъжност;

5. Отговаря на изискванията за заемане на съответната длъжност, предвидени в длъжностната характеристика или нормативен акт.

6. Не страда от заболяване и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването, съгласувано с министъра на образованието и науката

**Чл.15.** Директорът обявява свободните места в Бюрото по труда и в РУО при МОН в тридневен срок от овакантяването им.

**Чл.16.** Директорът назначава комисия за подбор на кандидатите и изготвяне на предложение до Директора.

**Чл.17.** Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на служител на работа, което се удостоверява в писмен вид.

**Чл.18.(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 КТ и настоящия правилник.

(3) Работодателят или служителят не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с Кодекса на труда.

**Чл.19.** В тридневен срок от изменението на трудовия договор, съгласно законовите изисквания работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НАП.

**Чл.20.** (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурите, предвидени в Кодекса на труда.

(2) Служителят може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в уговорения с индивидуалния трудов договор срок, предхождащ момента на прекратяване, или без предизвестие при условията на КТ.

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

## **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Чл.21.** Работодателят е длъжен:

1. да осигури на служителите работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на трудовите им задължения;

2. да снабдява служителите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;

3. да предостави на всеки служител длъжностна характеристика с подробно описание на трудовите функции;

4. при необходимост да дава на служителите задължителни указания относно начина и реда на реализиране на техните трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;

5. да запознае служителите с приетите и утвърдени от Директора вътрешни правила в училището.

6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения; да заплаща дължимите за сметка на работодателя осигуровки на служителите, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

7. При отсъстващ учител/възпитател да осигурява заместващи учители/възпитатели или други служители.

8. Да осигурява работно или представително облекло и лични предпазни средства, съобразно нормативните разпоредби за видовете педагогически и непедагогически длъжности.

9. Да създава необходимата организация и механизми за изпълнение на постигнатите договорености съгласно Колективни трудови договори.

**Чл.22.** Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

2. да издава задължителни за работещите в училището указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на нормативните актове; вътрешните актове в училището, както и върху изпълнението на задължителните указания или нареждания от Директора или Заместник-Директорите;

4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на служителите имущество;

5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания с издадена мотивирана заповед от Директора или от Заместник-Директор, при спазване разпоредбите на Кодекса на труда относно срокове за налагане и заличаване на наказанията, предварително искане от служителю да представи писмени обяснения и с предварително разрешение от Дирекция „Инспекция на труда” в случай, че за служителю са налице обстоятелствата по чл.333 от КТ.

6. да търси имуществена отговорност за виновно причинените от служителю вреди по реда на Кодекса на труда.

## ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

**Чл.23.** Педагогическият и непедагогическият персонал в училището имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в този правилник, при спазване на разпоредбите на Кодекса на труда и сключените Колективни трудови договори;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. да получат длъжностна характеристика с описание на трудовите задължения и да получават указания относно начина на изпълнението им;

**Чл.24.** Служителите са длъжни:

1. да изпълняват възложената им работа съгласно индивидуалния трудов договор, длъжностната характеристика и нормативните разпоредби относно трудовата и учебната дейност, в изискуемото количество и качество;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в училището.
4. да спазват определеното за тях работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения.
5. да спазват установените във връзка със съхранението, разходването и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
6. да съгласуват работата си с другите служители, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови задължения;
7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на училището.
9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълнява възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол или упойващи средства.
10. да се явяват на работа с облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави;

**Чл.25.** Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в училището се изпълнява от всички работници като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

**Чл.26.** За неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина, служителите носят отговорност и се наказват съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

**Чл.27.** Служителите отговарят имуществено за вреди, които са причинили на работодателя поради небрежност, при или по повод изпълнение на трудовите си задължения. Редът за осъществяване на тази имуществена отговорност се определя съгласно чл.203; чл.206, чл. 272 и чл. 210 от КТ, както и чл.446 от ГПК. Имуствената отговорност на служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

**Чл.28.** Контрол във връзка с разходване и опазване на имуществото се извършва от

Домакин-касиер, Касиер-счетоводител, Заместник-Директор АСД и Гл.счетоводител.

**Чл.29.** (1) Училището се управлява от **Директор**.

(2) Директорът е длъжен да предостави на заместник-Директорите, учителите, възпитателите, служителите и работниците нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение като им осигури:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.
2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата.
3. Безопасни и здравословни условия на труд.
4. Указания за реда и начина на изпълнение на задачите, включително запознаване с

длъжностната характеристика, Правилника за дейността на училището и Правилника за безопасни условияна работа.

(3) Директорът работи на 5 /пет/ дневна работна седмица и 8 часов работен ден, от 08:30ч. до 17:00ч. с 30 минути обедна почивка. Когато служебни ангажименти изискват отсъствието му от училищната сграда, уведомява Заместник-Директор и техническия секретар за местонахождението си и времето на отсъствие.

**Чл.30.** (1) **Заместник-Директорите** подпомагат Директора при организиране на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на училищното образование и длъжностната си характеристика.

(2) Заместник-Директорите работят на 5 дневна работна седмица и 8 часов работен ден, както следва:

- Заместник-Директор по АСД - от 8:00 до 16:30 часа (с 30 минути обедна почивка)
- Заместник-Директорите по учебната дейност:
  - I смяна - от 7:00 до 15:30 часа (с 30 минути обедна почивка) или
  - II смяна - от 11:00 до 19:30 часа (с 30 минути почивка за хранене).

Смените се редуват месечно по следния начин: I смяна - II смяна -I смяна и т.н.

(3) Заместник-Директорите по учебната дейност осъществяват минималната норма от задължителна преподавателска работа, предвидена в Наредба №4 от 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда издадена от МОН.

**Чл.31.** (1) Работното време на **педагогическите специалисти** в периода на **учебното време**, включва изпълнението на възложената педагогическа работа, участието в педагогически съвети, консултации на ученици и родители определени по график, родителски срещи, изпълнение на други задължения по длъжностната характеристика, както и самоподготовка, която се осъществява в предпочитана от педагогическия специалист среда.

(2) Работното време на **педагогическите специалисти** в периода на **ваканции и неучебни дни** е 8 (осем) часа, в съответствие с чл.136 от КТ, от които 5(пет) часа присъствени в училище, а останалите часове в случай, че няма организирани педагогически съвети, оперативни съвещания, работа в методически обединения, комисии, работни групи, организирана квалификация на институционно ниво и други планирани и организирани инициативи и дейности в гимназията, могат да се отработват при изпълнение на задълженията и отговорностите по длъжностна характеристика и изпълнението на функциите, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, в избрана от тях среда.

**Чл.32.** (1) **Учителите** в училището организират и провеждат образователно-възпитателния процес по учебните предмети, като имат минималната норма от задължителна преподавателска работа съгласно Наредба №4 от 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда издадена от МОН.

(2) Назначаването на учители на овакантените места се извършва в съответствие с КТ и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.

(3) Работното време на учителите е 8 часа дневно при 5 дневна работна седмица с 30 минути почивка за хранене, която не се включва в работното време. В рамките на

установеното работно време са длъжни да бъдат в училище за:

- Изпълнение на минималната норма от задължителна преподавателска работа съгласно Наредба №4 от 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда издадена от МОН и утвърдения Списък-образец №1 за учебната година;

- Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
- Класни и общи родителски срещи;
- Сбирки на методическите обединения и училищните комисии;
- Провеждане на възпитателна работа;
- Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
- Срещи с родителите;
- Реализиране на консултативния час на класния ръководител;
- Други задачи, възложени за изпълнение от Директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(4) През учебно време учителите нямат фиксирано начало и край на работното време за деня и разпределението на работното време е с променливи граници по смисъла на чл.139, ал.2 от КТ. Те са длъжни да идват в училище най-късно 15 минути преди започване на първия за тях учебен час за деня. Същото се отнася за случаите, в които е установено разделяне на работния ден на 2 части, когато имат часове в две различни учебни смени. След изпълнение на преподавателската си заетост и участие в останалите задължителни за тях форми, посочени по-горе в чл.32, ал.3, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес, в предпочитана от тях среда.

(5) Учителите са длъжни да провеждат учебните часове в определеното време и определения за целта кабинет. Те влизат в час преди биенето на втория звънец и нямат право да задържат учениците след биенето на звънеца или да ги освобождават преди времето, определено за край на учебния час.

(6) Учителите нямат право да провеждат извънредни часове без разрешение на Директора на училището.

(7) Сливането на класове за провеждане на учебни занятия става в краен случай с разрешение на Директора

(8) Промени в седмичното или дневно разписание на часовете и промяна на кабинетите (класните стаи) се извършват само от ръководството на училището при спазване на нормативните разпоредби.

(9) Учителите са длъжни да създават добра организация и работят за максимално усвояване на знанията в учебния час и да проверяват и оценяват знанията и уменията на учениците, като спазват ритмичност в изпитванията и графиците за провеждане на контролни и класни работи, съгласно разпоредбите на действащите нормативни разпоредби.

(10) Учителите са длъжни да спазват разпоредбите на Кодекса на труда; Закона за предучилищното и училищното образование и други законови и подзаконови нормативни актове, отнасящи се до учебната и трудовата дейност;

(11) Учителите са длъжни да изпълняват нарежданията на Директора, Заместник-Директорите; решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО и МОН; да участват в заседанията на Педагогическия съвет, родителски срещи, методически сбирки и друга възпитателна дейност;

(12) Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;

(13) Учителите са длъжни да уведомяват Директора при отсъствие от работа по здравословни причини не по-късно от един час преди указаното работно време и при възможност да предложат заместник с оглед недопускане на свободни учебни часове;

(14) Във връзка с изпълнение на Националната програма „На училище без отсъствие“, мярка "Без свободен час", да заместват срещу заплащане, отсъстващи учители по заповед на Директора на училището и да попълва декларации за взетите часове едновременно

с приключване на заместването;

(15) Учителите са длъжни да дават консултации по определен график;

(16) Учителите са длъжни да водят стриктно и в рамките на определените срокове съответната документация - електронен дневник, лични картони и други.

(17) Електронният дневник се попълват ежедневно.

(18) В свободните от преподавателска дейност работни дни учителят е на разположение на ръководството на гимназията за изпълнение на други служебни задължения съгласно длъжностната характеристика.

(19) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен със заповед на Министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, вечерна, задочна, индивидуална и комбинирана форма на обучение и в дуална система на обучение, се осъществява от учителите от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии, по реда и при условията на ЗПУО и заповеди на МОН и на Директора на ЕГ „Пловдив”.

**Чл.33.** (1) **Педагогическият съветник** осъществява специфични дейности, свързани с възпитанието на учениците и тяхното развитие, създаване на безопасна, здравословна и благоприятна учебна среда в интерес на ученика, като си сътрудничи с учителите и родителите, с подробно описание на трудовите дейности съгласно длъжностна характеристика.

(2) Педагогическият съветник има минималната норма от задължителна преподавателска работа съгласно Наредба №4 от 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда издадена от МОН 30 часа седмично. Тази норма се изпълнява и отчита в астрономически часове и включва индивидуални или групови консултации с деца и ученици, свързани с лични, социални или поведенчески проблеми, кариерно ориентиране и подпомагане на личностното им развитие

**Чл.34.** (1) **Възпитателите** в общежитието към ЕГ „Пловдив" имат минималната норма от задължителна преподавателска работа, съгласно Наредба №4 от 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда издадена от МОН, 30 часа седмично, която се отчита в астрономически часове. Възпитателите полагат и нощен труд. Изпълнението на работното време е по график, утвърден от директора, както следва:

а) I смяна - от 8:00 до 14:00 часа;

б) II смяна - от 13:00 до 19:00 часа;

в) III смяна - от 20:00 до 08:00 часа, с нощен труд от 22:00 до 06:00 часа.

(2) За възпитателите се установява сумирано изчисляване на работното време с месечни периоди от 1 до 4 месеца, конкретно определени с отделна заповед на Директора на ЕГ „Пловдив" съгласно чл.142 от КТ. Графикът на дежурства през учебно време покрива 24 часа в денонощието, 7 дни в седмицата и може да е с продължителност на смените, различни от посочените по-горе, съобразени с изискванията за продължителност на работното време и почивки съгласно нормите на Кодекса на труда.

(3) На възпитателите се осигурява **30 минути почивка за хранене през деня и 1 час през нощта**, която не се включва в работното време и се ползва по преценка на служителя в стаите за почивка на персонала в общежитията или извън сградата на гимназията. По време на сменния режим на работа, при изчисляване на работните часове на служителя по графика, **почивката за хранене** се изважда от общия брой работни часове на смяната. Почивката за хранене се ползва след четвъртия час от началото на всяка конкретна работна смяна на служителя. Почивките на дежурните възпитатели не трябва да се застъпват.

(4) Когато се полага нощен труд, сборът от работните часове по графика на служителя се изчисляват след превръщане на нощните часове в дневни за смените с 4 и повече от 4 часа нощен труд с коефициента по чл. 9, ал. 2 от Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, приета с Постановление № 4 на Министерския съвет от 2007г., като коефициентът за превръщане на нощните часове в дневни е равен на **1,143** (нормална продължителност на дневното работно време 8 часа, а нормалната продължителност на



нощното работно време е 7 часа, отношението е 8ч:7ч.) Превръщане на нощните часове в дневни не се извършва, само в случай, че трудовият договор със служител на такава длъжност е сключен за работа само през нощта.

**Чл.35. (1)** По време на работа възпитателите отговарят за реда, хигиената и дисциплината в общежитието, за противопожарната безопасност; ръководят и подпомагат евакуацията на учениците при природни бедствия и аварии и изпълняват други задължения съгласно длъжностната характеристика и спецификата на дейността.

(2) Възпитателите на смяна контролират пропускателния режим в общежитието, заключват входните врати на двете сгради в 21:00 часа в зимния период и в 22:00 часа в летния период и лично посрещат закъснелите след вечерния час ученици.

(3) Възпитателите водят необходимата учебна документация на групата, книгата за дежурства и др.

**Чл.36. (1)** Работното време на **непедагогическия персонал** е петдневна работна седмица, 8 (осем) часов работен ден, както следва:

а) **главен счетоводител, касиер-счетоводител, домакин-касиер,библиотекар** - от 08:00 до 16:30 часа, с 30 минути почивка за хранене, която не се включва в работното време.

б) **завеждащ административна служба и технически секретар – на смени**

**I смяна - от 07:00 до 15.30 часа (с 30 минути почивка за хранене, която не се включва в работното време)**

**II смяна - от 10:00 до 18:30 часа (с 30 минути почивка за хранене, която не се включва в работното време)**

Смените се редуват ежемесечно по следния начин: **I смяна - II смяна -I смяна т.н.**

б) **чистачки гимназия:** I смяна-от 06.00 до 14.30 часа (с 30 минути почивка за хранене, която не се включва в работното време)

II смяна - от 12.00 до 20.30 часа (с 30 минути почивка за хранене, която не се включва в работното време)

Смените се редуват седмично по следния начин: I смяна - II смяна – I смяна, т.н.

в) **работници по ремонт и поддръжка** в гимназията и в общежитието спазват установен месечен график:

1.В гимназията: от 8.00 до 16.30 часа (с 30 минути почивка за хранене, която не се включва в работното време)

2.В общежитията:

I смяна - от 07.00 до 15.30 часа (с 30 минути почивка за хранене, която не се включва в работното време)

II смяна - от 10.30 до 19.00 часа (с 30 минути почивка за хранене, която не се включва в работното време)

Смените се редуват седмично съгласно утвърден месечен график.

г) **чистачки общежитие:** от 07.00 до 15.30 часа (с 30 минути почивка за хранене, която не се включва в работното време)

д) **медицински сестри:** I смяна - от 07:00 до 15.30 часа (с 30 минути почивка за хранене, която не се включва в работното време)

II смяна - от 11:00 до 19:30 часа (с 30 минути почивка за хранене, която не се включва в работното време)

Смените се редуват седмично по следния начин: I смяна - II смяна -I смяна, т.н.

(2) През работната смяна помощният персонал се грижи за определения му обект и няма право да го напуска, с изключение на времето ползвано като почивка за хранене.

(3) Всички служители ползват две физиологичните почивки съгласно разпоредбите на Наредба №15 за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа, по 10 минути и се полагат два часа след започване на работа и два часа след почивката за хранене, които са включени в работното

време.

**Чл.37.** В училищната сграда и в двете общежития се спазва пропускателен режим.

**Чл.38.** В края на работния ден задължително се изключват всички електрически уреди, осветление, затварят се и се заключват всички помещения.

**Чл.39.** (1) Педагогическия и непедагогическият персонал се инструктират за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверяват направения инструктаж с подписите си в специална книга.

(2) Учениците се инструктират след всяка ваканция от класните ръководители и от съответните учители по учебни предмети във връзка с безопасността.

**Чл.40.** Изнасянето на училищно имущество и училищна документация без знанието на Директора е забранено.

**Чл.41.** Служителите и учителите не могат да правят изявления по медии от името на гимназията, освен с изрично писмено съгласие на Директора. Всички служители са длъжни да опазват авторитета на гимназията и училищната общност, включително и в интернет пространството.

**Чл.42.** На целия щатен персонал е забранено да употребява тютюн и други изделия за пушене, алкохол или други упойващи вещества в района на училището, както и да не участва в хазартни игри.

**Чл.43.** На целия щатен персонал е забранено да възлага на учениците несвойствени задачи, да ги използва за лични и други услуги.

**Чл.44.** Служителите са длъжни да представят болничните листове в срок, не по късно от 2(два) работни дни след издаването им от съответното лечебно заведение, съобразно разпоредбата на чл. 9, ал.2 от Наредба за медицинската експертиза /обн.ДВ бр.36/2010г./.

**Чл.45.** Влизането на учители и служители в сградата на училището след приключване на работния ден е забранено.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящият правилник е утвърден със Заповед № РД-10 - 2299 от 31.05.2021г . на Директора на ЕГ „Пловдив“, след като е обсъден, съгласуван и приет от служителите и синдикалните организации в училището, съгласно чл. 37 от Кодекса на труда, влиза в сила, считано от 31.05.2021г. и е задължителен за всички работници и служители на Езикова гимназия „Пловдив“.

§2. Копия от правилника за вътрешния трудов ред се съхраняват в канцеларията на училището и в учителската стая, за да могат служителите по всяко време да имат достъп до него.

§3. Заместник-Директорът АСД запознава срещу подпис педагогическия и непедагогическия персонал с Правилника за вътрешния трудов ред на училището в тридневен срок след влизането му в сила или след назначаването на нов персонал.

§4. Конкретните задължения на педагогическия и непедагогическия персонал са регламентирани в Кодекса на труда, Закона за предучилищно и училищно образование, ДООС , Колективни трудови договори а системата на предучилищното и училищното образование на национално и общинско ниво, други закони и подзаконовни нормативни актове и длъжностните характеристики. За неуредените условия в настоящия правилник се прилагат нормативните разпоредби.