

Център за специална образователна подкрепа - гр. Пазарджик,  
ул. "Веслец" 2а, тел. 034/44-24-93, факс. 034/48-00-96  
e-mail: pui\_ivan\_vazov\_pz@abv.bg

**Утвърждавам: П**

**Директор на ЦСОП**  
**Илия Минчев**  
/подпис и печат/

**ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ  
ТРУДОВ РЕД  
В ЦСОП - ГР.ПАЗАРДЖИК  
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2020/2021г.**

Утвърден със заповед на директора № РД-05 - 16 / 28.09.2020г.

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** С този правилник се урежда организацията на труда в

Център за специална образователна подкрепа - гр. Пазарджик.

**Чл.2.** Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

**Чл.3.** В правилника се формират общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания се определят в длъжностни характеристики.

**Чл.4.** Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### ***РАЗДЕЛ I***

#### **ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл.5.** Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя. /т. е. Трудов договор се сключва с ПД, учител, възпитател, психолог, логопед, кинезитерапевт, терапевт, социален педагог, служители и работници с директора на ЦСОП, а възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения стават по ред определен от КТ/.

**Чл.6.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете

страни в два екземпляра, единият от които остава в центъра, а другия се връчва незабавно срещу подпис на работника.

**Чл.7.** При сключване на трудовия договор директора запознава работника или служителя с длъжностната характеристика, произтичаща от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

**Чл.8.** Документите, които са необходими за сключване на договор са:

1. Заявление – свободен текст.
2. Професионална автобиография – CV/европейски формат/.
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето.
4. Документи за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално - квалификационна степен.
5. Документ за стаж по специалността – за пед. кадри; трудова книжка или препис – извлечение за трудовия стаж.
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовия стаж по трудово 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.

**Чл.9.** Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл.10.** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се урежда съобразно КТ.

**Чл.11.** Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Закона.
2. Колективния трудов договор.

3. Индивидуалния трудов договор.

**Чл.12.** С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

**Чл.13.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на ЦСОП.

**Чл.14.** Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

**Чл.15.** Трудовия договор се сключва по условията и реда на КТ.

## ***РАЗДЕЛ II***

### **ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР**

### **НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ, ПСИХОЛОЗИ, ЛОГОПЕДИ, ТЕРАПЕВТИ, СОЦИАЛЕН ПЕДАГОГ**

**Чл.16.** Назначаването на педагогически кадри се извършва при спазването на КТ и Наредба № 15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти.

**Чл.17.** За заемане на длъжността “учител” се изисква диплома за завършена степен на висше образование “бакалавър”, “магистър” или “специалист” по специална педагогика или преквалификация по специална педагогика. За заемане длъжността психолог – завършил специалност психология, за заемане длъжността логопед – специалност логопед или преквалификация по логопедия, за заемане длъжността кинезитерапевт – специалност кинезитепария, за заемане длъжността терапевт – специалност или преквалификация, за заемане длъжността социален педагог – социална педагогика - специалност или преквалификация.

**Чл.18.** За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление.
2. Са лишени от правото да упражняват професията си.
3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учителите, определени с наредба от министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

**Чл.19.** Подборът на кадрите се извършва чрез подбор на документи и събеседване.

**Чл.20.** Директорът на ЦСОП обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантиянето им.

**Чл.21.** Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точно наименование и адрес на ЦСОП.
2. Свободната щатна длъжност или длъжността, която ще трябва да бъде заета на основание изискванията на КТ.
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба № 15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти.
4. Изискванията към кандидата съобразно, разпоредбата на ЗПУО.
5. Началният и крайния срок за подаване на документите.

### ***РАЗДЕЛ III***

#### **ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл.22.** При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на КТ.

## *РАЗДЕЛ IV*

### **ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл.23.** Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл.24.** Директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл.25.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл. 119 от КТ.

**Чл.26.** Директорът може да бъде командирован от Началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращият орган.

**Чл.27.** При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ**

### **ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

## *РАЗДЕЛ I*

## ЗАДЪЛЖЕНИЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

### Директор.

**Чл.28.** Длъжен е да осигури на педагогическия и непедagogическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.
2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата.
3. Здравни и безопасни условия на труд.
4. Кратка характеристика или описание на работата.
5. Указание за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения, упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилника за вътрешния трудов ред, и с правилника за безопасно и здравословни условия на труд.

**Чл.29.** Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата му по трудовото правоотношение.

**Чл.30.** Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове. Съгласно условия и по ред, установен в отделен закон. /при осигурено финансиране от МОН за това/.

**Чл.31.** Длъжен е да създаде условия на педагогическите специалисти да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл.32.** Директорът на институцията, като орган за управление:

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 договор с юридически и физически лица по предмета на

дейността в съответствие с предоставените му права.

5. Разпорежда се с бюджетни средства.
6. Сключва и прекратява трудови договори с ПД, учители, психолози, логопеди, терапевти, социален педагог, служители и работници.
7. Награждава и наказва ученици, учители, служители в съответствие с КТ, ЗПУО и Наредба за приобщаващото образование.
8. Организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитаването им в съответствие с ДОИ.
9. Съхранява печата на центъра.
10. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения.
11. Контролира и отговаря за правилното поведение и съхраняване на задължителната документация и съхранява документацията на институцията /за това може да делигира права на ПД/.
12. Осигурява условия за здравно – профилактична дейност.
13. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностните и работните заплати. /за това може да натовари главен счетоводител/.
14. При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни правата и задълженията се поемат от ПД или от определен педагогически специалист от центъра.
15. Директорът е на ненормиран работен ден със следното работно време:

**ПОНЕДЕЛНИК:** 08:30 ч. – 12:30 ч. почивка 12:30 ч.- 13:00 ч.  
13:00 ч. – 17:00 ч.

**ВТОРНИК:** 08:00 ч. – 12:00 ч. почивка 12:00 ч.- 12:30 ч.  
12:30 ч. – 16:30 ч.

**СРЯДА:** 08:00 ч. – 12:00 ч. почивка 12:00 ч.- 12:30 ч.  
12:30 ч. - 16:30ч.



**ЧЕТВЪРТЪК:** 08:30 ч. – 12:30 ч. почивка 12:30 ч. – 13:00 ч.  
13:00 ч. – 17:00 ч.

**ПЕТЪК:** 08:30 ч. – 12:30 ч. почивка 12:30 ч. – 13:00 ч.  
13:00 ч. – 16:00 ч.

**Забележка:** 1 час седмично се определя за наблюдение и контрол по време на сутрешни, следобедни занятия на учители, психолози, логопеди, кинезитерапевт, терапевти, социален педагог.

**Чл.33.** Като председател на ПС, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

## ***РАЗДЕЛ II***

### **ЗАМЕСТНИК – ДИРЕКТОР, УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ**

**Чл.34.** ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРЪТ ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ:

1. Осъществява по указание на директора организацията и контрола на учебна, диагностична, рехабилитационна, корекционна и терапевтична работа в ЦСОП.

2. Отговаря за изпълнението на планове за подкрепа, индивидуални планове и програми и контролира тяхното спазване.

3. Осигурява прилагане на педагогическите и специалните методически изисквания към учебно-възпитателната дейност.

4. Отговаря за редовното провеждане на класно-урочните и извънкласните учебни занятия и за резултатите от тях.

5. Разработва проект за разпределение на учебните предмети и часовете между учителите и Списък - образец № 3, както и актуализирането му през годината.

6. Подпомага учителите в изготвянето на годишните им разпределения на учебния материал.

7. Организира изготвянето на седмичното разписание на учебните занятия, съобразно изискванията на РЗИ.

8. Изготвя графиците за писмени класни работи, организира подготовката за провеждане на ДЗИ за първа квалификационна степен по съответната професия.

9. Организира правилното и системно водене на документацията на институцията, ежедневно я проверява.

10. Организира правилното и системно водене на другата документация и отговаря за нейното състояние, ежемесечно проверява училищните дневници, съгласно плана за контролната дейност, отсъствия и вписване на текущи оценки и др.

11. Осигурява режим на урочна дейност и извънкласна работа в центъра без претоварване на учениците.

12. Изготвя съответните раздели на срочните и годишни информации и статистически отчети на ОВП към РУО и МОН.

13. Отговаря при отсъствия на учители – да няма свободен час на групите/паралелките.

14. Замества директора при отсъствие.

15. ЗАМ. ДИРЕКТОРА по учебната дейност е пряко подчинен на ДИРЕКТОРА на центъра. Има връзки и поддържа вътрешни контакти с ученици, класни ръководители, учители, възпитатели, психолози, терапевти, рехабилитатор, социален педагог и външни контакти с родителите и с екипите в училището, в което е записан ученикът.

16. ЗАМ. ДИРЕКТОРА по учебната дейност е на осем часов работен ден по предварително утвърден график на директора.

17. Грижи се за опазване живота и здравето на учениците. Със заострено внимание и ангажираност да анализира поведението и най-вече симптомите за случаи на деца и ученици, жертви на насилие или в риск от насилие, тормоз и при кризисна интервенция незабавно да подава информация до Координационния съвет за справяне с насилието и училищния тормоз, в училищната комисия по превенция от насилие и училищната комисия за борба с противообществените прояви, които да информират РПУ на МВР, съответните отдели за Закрила на детето към Дирекция – Социално подпомагане, РУО - гр.Пазарджик и на национална телефонна линия за деца – 116 111.

18. При необходимост информира на тел. 112 - Полиция, Пожарна, Гражданска защита, Спешна и неотложна помощ, училищното ръководство.

### ***РАЗДЕЛ III***

#### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА**

#### **РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ В ЦСОП**

##### **Учители, терапевти, социален педагог**

**Чл.35.** Учителят, терапевта, социалният педагог е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретната трудова функция – обучение, възпитание, терапии на учениците.

**Чл.36.** Учителят, терапевта, социалният педагог е длъжен да спазва трудовата

дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

**Чл.37.** Учителят, терапевта, социалният педагог е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците в ЦСОП.

**Чл.38.** Учителят, терапевта, социалният педагог има право да:

1. Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните органи.
2. Да дава мнения и да прави предложения по дейността на центъра до административните органи в системата на предучилищното и училищното образование.
3. Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора, от РУО на МОН и от МОН.
4. Участва в определяне стратегията на центъра, при разработване на учебен план и други планове на центъра и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план.
5. Избира варианти на учебни пособия и помощна литература.
6. Прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение.
7. Избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия.
8. Получава информация относно състоянието на делата на учениците.
9. Получава защита по КТ.

**Чл.39.** Учителите, терапевтите, социалният педагог, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

**Чл.40.** Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците от сградата на наблюдение, практически занимания, изложби, концерти и други, за да бъде пусната заповед за изпълнение от директора.

**Чл.41.** Учителят, терапевта, социалният педагог 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.42.** Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като го насочи към психолога или терапевта в центъра.

**Чл.43.** Учителят организира и провежда УВР по учебен предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

**Чл.44.** Учителят, терапевта, социалният педагог се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

**Чл.45.** Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини още в същия ден и предоставя болничен лист в срок от три работни дни.

**Чл.46.** Учителят, терапевта, социалният педагог е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика.

Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с **Наредба № 4 от 20.04.2017г. на МОН.**

2. Изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН.

3. Опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно – възпитателния процес, терапевтични дейности и други дейности, организирани от учителя, терапевта, социалния педагог в центъра.

4. Да опазва и следи за опазването на МТБ в центъра.

5. Да дава дежурства в зависимост от спецификата на работата в центъра.

6. Да повишава професионалната си квалификация.

7. При необходимост учителят, терапевта, социалният педагог замества отсъстващ учител, терапевт, социален педагог за деня като заплащането се осъществява съобразно ВПРЗ.

**Чл.47.** При участие на учениците в регионални и други състезания, учителят,

терапевта, социалния педагог придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви набор от документи.

**Чл.48.** След приключване на учебните занятия за деня оставя дневника за съхранение в учителската стая.

**Чл.49.** Учителите, терапевтите, социалния педагог от центъра нямат право да дават частни уроци на учениците от центъра, в което работят.

**Чл.50.** Забранено е на учителите, терапевтите, социалният педагог да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

**Чл.51.** Учителите, терапевтите, социалният педагог са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици за дежурства в центъра.

**Чл.52.** Учителят, терапевта, социалният педагог се грижи за живота и здравето на учениците. Със заострено внимание и ангажираност да анализира поведението и най-вече симптомите за случаи на деца и ученици, жертви на насилие или в риск от насилие, тормоз и при кризисна интервенция незабавно да подава информация до Координационния съвет за справяне с насилието и училищния тормоз, в училищната комисия по превенция от насилие и училищната комисия за борба с противообществените прояви, които да информират РПУ на МВР, съответните отдели за Закрила на детето към Дирекция – Социално подпомагане, РУО - гр.Пазарджик и на национална телефонна линия за деца – 116 111.

**Чл.53.** При необходимост, информира на тел. 112 - Полиция, Пожарна, Гражданска защита, Спешна и неотложна помощ, ръководството на центъра.

#### **Дежурни учители, терапевти, социален педагог**

**Чл.54.** Дежурните учители, терапевти, социален педагог са длъжни да:

1. Спазват утвърдения от директора график за дежурства.
2. Идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на базата и подготовката и за учебно – възпитателния процес, терапевтична дейност и установяване на здравословното им състояние. За всички прояви на учениците са длъжни да уведомяват ръководителите на групи/паралелки, родители и директора.
3. Главният дежурен учител, терапевт, социален педагог идва 30 минути преди

- започване на учебните занятия и контролира другите дежурни ( на двор, по етажите ), контролира и графика за времетраене на учебните часове и при отсъствие на директор и зам. директор поема техните функции.
4. Организира отдиха на учениците заедно с другия дежурен ( на двора ) през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия.
  5. Докладва на ръководството на центъра за отсъстващ учител, терапевт, социален педагог.
  6. Докладва на ръководството на центъра за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения.
  7. Носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.
  8. Напуска последен учебната сграда след приключване на учебните занятия и терапии и предава учениците на главния дежурен през другата смяна.
  9. След биенето на първия учебен звънец предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час.
  11. Учителят, терапевта, социалният педагог се грижи за живота и здравето на учениците.
  12. При необходимост, информира на тел. 112 - Полиция, Пожарна, Гражданска защита, Спешна и неотложна помощ, ръководството на центъра.

#### **Ръководители на паралелки**

**Чл.55.** Необходимо е да познава много добре учениците от паралелката, на която е ръководител – техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

**Чл.56.** Необходимо е да поддържа връзка с родителите (настойниците) в понеделник, когато довеждат децата си и своевременно да ги уведомява за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия, слаб успех, лоши прояви, здравословно и психо-физическо състояние.

**Чл.57.** Ръководителите свикват най-малко два пъти родителски срещи през учебната година.

**Чл.58.** На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите, съгласно Вътрешните правила за организация на работата в центъра, както и

запознават родителите с плановете за подкрепа, индивидуалните учебни планове и програми.

**Чл.59.**С правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

**Чл.60.** Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия. При достатъчно допуснати неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите.

**Чл.61.**Ръководителят на паралелка се грижи за живота и здравето на учениците.

**Чл.62.** При необходимост, ръководителят на паралелка информира на тел. 112 - Полиция, Пожарна, Гражданска защита, Спешна и неотложна помощ, училищното ръководство.

**Чл.63.** Ръководителят на паралелка привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на ОВП.

**Чл.64. ( 1 ) Отговаря за правилното и редовно попълване на учебната документация в центъра:**

1. Дневник на група.
2. План за подкрепа, Индивидуални образователни планове и програми.
3. Друга документация, възникваща в процеса на работа.

**( 2 ) Попълва документацията само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.**

**Чл.65.** Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството на центъра.

**Чл.66.** Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

**Чл.67.** Съвместно с учениците от групата/паралелката планира извънучилищната дейност следи и се грижи за:

- 1.Професионалното ориентиране на учениците.
- 2.Регулира натовареността на учениците.
- 3.Проучва индивидуалните особености, наклонности, интереси на учениците,

като работи за тяхното развитие.

4.Грижи се за социално – психологическия климат в паралелката.

5.Осъществява ежедневен контакт, с психолога, с логопеда, със социалния педагог, терапевти.

#### **Учители в ЦДО, УЧИТЕЛ/ПРЕПОДАВАТЕЛ, ХУМАНИТАРНИ И ОБЩЕСТВЕНИ ДИСЦИПЛИНИ В ЗАНИМАНИЯ ПО ИНТЕРЕСИ**

**Чл.68.** Изпълняват всички задължения като учителите и се ползват със същите права.

**Чл.69.** Учителите в ЦДО провеждат работа с ученици от 11:30ч. до 17:30ч.

**Чл.70.** Водят заниманията по интереси.

**Чл.71.** Изпълняват нормата си преподавателска заетост – определена с Наредба N4 от 20.04.2017г. на МОН - 30 часа седмично.

**Чл.72.** Носят отговорност за резултатите от ОВП на учениците, заедно с останалите преподаватели и подържат постоянни взаимоотношения с ръководители на паралелки, учители, психолози, логопеди, терапевти и социален педагог.

**Чл.73.** Следят и отоварят за редовното присъствие на учениците в следобедните занимания и вземат необходимите мерки при направени нарушения.

**Чл.74.** Грижат се за:

Живота, хигиената и здравословното състояние на учениците. Със заострено внимание и ангажираност да анализира поведението и най-вече симптомите за случаи на деца и ученици, жертви на насилие или в риск от насилие, тормоз и при кризисна интервенция незабавно да подава информация до Координационния съвет за справяне с насилието и училищния тормоз, в училищната комисия по превенция от насилие и училищната комисия за борба с противообществените прояви, които да информират РПУ на МВР, съответните отдели за Закрила на детето към Дирекция – Социално подпомагане, РУО - гр.Пазарджик и на национална телефонна линия за деца – 116 111.

- 1.
2. Храненето на учениците ( присъства задължително в столовата по време на закуска, обяд, следобедна закуска на учениците от групата си ).
3. Почивката и активния отдих на учениците.



4. Материалното имущество в центъра.

5. При необходимост, възпитателите информират на тел. 112 - Полиция, Пожарна, Гражданска защита, Спешна и неотложна помощ, ръководството на центъра.

**Чл.75.** Поддържат контакти с родителите на учениците, с психолога, с логопеда, с терапевта, социалния педагог.

**Чл.76.** Учителят в ЦДО в центъра при необходимост изпълнява и друго дежурство по график определен от директора, след което му се осигурява полагаема почивка. Той работи по срочен и предварителен седмичен план, утвърден от директора или ПД, съгласуван с общия план и е в тясна връзка с този на ръководителя на група/паралелка.

При необходимост учителят на ЦДО замества отсъстващ учител, терапевт, социален педагог за деня като заплащането се осъществява съобразно ВПРЗ.

**Чл.77.** Ръководи предохранителният режим, следи за профилактиката и неотложната помощ на учениците.

**Чл.78.** С оглед разпоредбите на чл.136 ал.1 от КТ и спецификата на работата в ЦСОП, учителите са длъжни при необходимост да дават различни дежурства по утвърден график, след което им се осигурява полагаемата почивка.

**Чл.79.** Учителите в ЦДО имат право:

1. На 30-минутна почивка в рамките на работното време, по предварително утвърден график на директора, след добра предварителна организация на УВР заедно с другите педагогически специалисти.

2. На своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейностите и делата в центъра.

3. Да изискват от работодателя обективна и справедлива препоръка или характеристика за професионалните си умения и резултатите от дейността си.

**Чл.80.** На учителя в ЦДО може да се възлага преподавателска работа (според квалификацията му).

**Дежурни учители в ЦДО, УЧИТЕЛ/ПРЕПОДАВАТЕЛ, ХУМАНИТАРНИ И**

## ОБЩЕСТВЕНИ ДИСЦИПЛИНИ В ЗАНИМАНИЯ ПО ИНТЕРЕСИ

**Чл.81.** Са длъжни да спазват утвърдения от директора график за дежурствата.

### **1.Главният дежурен учител в ЦДО:**

- а/ започва работа в 11:30 часа, установява състоянието на материалната база и поема дежурството и Книгата за дежурствата от главния дежурен учител;
- б/ отразява в книга за дежурствата, графика за дежурство на учителите;
- в/ ръководство за отсъстващ учител;
- г/ организира, при необходимост, временното поемане от другите учители на учениците от групата на отсъстващия;
- д/ следи за реда и хигиената в столовата по време и след обяда, следобедната закуска на учениците;
- е/ контролира другите дежурни учители ( на двора и по етажите);
- ж/ описва в Книгата за дежурствата състоянието на материалната база и поведението на учениците по време на дежурството;
- з/ се грижи за сигурността, спокойствието и здравето на учениците;
  
- и/ при необходимост информира на тел. 112 - Полиция, Пожарна, Гражданска защита, Спешна и неотложна помощ, ръководството на центъра.
- й/ напуска последен работното място.

### **2.Дежурният на двора учител в ЦДО:**

- а/ се грижи за сигурността, спокойствието и здравето на учениците;
- б/ не допуска ( заедно с учители и помощен персонал) влизането на външни лица, нямащи връзка с ОВП и внасянето и използването на пиротехнически и други средства, опасни за здравето и живота;
- в/ при необходимост информира на тел. 112 - Полиция, Пожарна, Гражданска защита, Спешна и неотложна помощ, ръководството на центъра.

### **3. Дежурният на етаж учител в ЦДО отговаря за:**

- а/ реда и дисциплината на етажа в училището и пансиона;
- б/ се грижи за сигурността, спокойствието и здравето на учениците;

в/ опазването на материалната база;

г/ навременната подготовка на учениците за часовете за занимания по интереси;

д/ при необходимост информира на тел. 112 - Полиция, Пожарна, Гражданска защита, Спешна и неотложна помощ, ръководството на центъра.

## ***ПСИХОЛОГ***

**Чл.82.**Функции и задължения на психолога в центъра:

1. Психологът извършва психо-диагностична дейност с постъпващите в ЦСОП деца.
2. Той насочва деца и ученици със специфични образователни потребности за прием в специалното училище след издирване и комплексно психолого-педагогическо изследване.
3. Извършва изследване на интелекта и псих.процеси чрез апробирани в нас методики. Използваните по време на изследването методики се вписват в протокол.
4. Участва в координирация екип, който се формира със заповед на директора в ЦСОП.
5. Набелязва затрудненията, нарушенията и отклоненията в интелектуалната, поведенческата и социалната сфера на децата.
6. Дава конкретни насоки за диференциране и индивидуализиране на урочната и занимателна работа / знания, игри, физ.занимания и др./. Оказва помощ на учителите при подбора на педагогически инструментариум. Изпълнява организационно-методически функции в областта на разширяване и обогатяване на психолого-педагогическа подготовка на учениците, както и на родителите.
7. Извършва психотерапевтична дейност с децата. Отбелязва измененията в психофизическото състояние на децата.
8. Работи с учениците и учителите за професионалното ориентиране на учениците, преодоляване на отклонения в поведението и развитието, превенция на зависимостите.
9. Помага на ръководителите на групи/паралелки при изработването на планове за подкрепа, индивидуални планове и програми и психолого-педагогическите характеристики.
10. Оказва компетентна помощ на ръководството на центъра при взимане на управленски решения, свързани с подобряването организацията на дейностите.
11. Работи екипно с детски педиатър /личен лекар/ и психиатъра при решаването на конкретни проблеми, касаещи психофизическото здраве и развитие на децата.
12. Психологът отчита дейността си пред ръководството на центъра.

13. Отговорностите, правата и задълженията на психолога са конкретизирани в длъжностната му характеристика, утвърдена по надлежен ред.

Грижи се за живота и здравето на учениците. Със заострено внимание и ангажираност да анализира поведението и най-вече симптомите за случаи на деца и ученици, жертви на насилие или в риск от насилие, тормоз и при кризисна интервенция незабавно да подава информация до Координационния съвет за справяне с насилието и училищния тормоз, в училищната комисия по превенция от насилие и училищната комисия за борба с противообществените прояви, които да информират РПУ на МВР, съответните отдели за Закрила на детето към Дирекция – Социално подпомагане, РУО - гр.Пазарджик и на национална телефонна линия за деца – 116 111.

14. При необходимост, информира на тел. 112 - Полиция, Пожарна, Гражданска защита, Спешна и неотложна помощ, ръководството на центъра.

15. При необходимост психологът замества отсъстващ учител или терапевт за деня като заплащането се осъществява съобразно ВПРЗ.

16. Спазва утвърдения от директора график за дежурства.

### ***ЛОГОПЕД***

**Чл.83.** Функции и задължения на логопеда в центъра:

1. Логопедът осъществява дейността си чрез логопедичен кабинет.

2. Логопедичен кабинет е със седалище и щат към центъра.

3. Длъжността “логопед” в центъра се заема от правоспособен логопед, който реализира диагностична и корекционно-възпитателна дейност на учениците от центъра.

4. Специфичните му задължения, права и отговорности са конкретизирани в длъжностната характеристика, утвърдена по надлежен ред.

5. Дейността на логопеда е организирано по график, утвърден от директора на центъра за индивидуална работа, след медицинско свидетелство на децата с говорни недостатъци.

Грижи се за живота и здравето на учениците. Със заострено внимание и ангажираност да анализира поведението и най-вече симптомите за случаи на деца и ученици, жертви на насилие или в риск от насилие, тормоз и при кризисна интервенция незабавно да подава информация до Координационния съвет за справяне с насилието и училищния тормоз, в училищната комисия по превенция от насилие и училищната комисия за борба с противообществените прояви, които да информират РПУ на МВР, съответните отдели за Закрила на детето към Дирекция – Социално подпомагане, РУО - гр.Пазарджик и на национална телефонна линия за деца – 116 111.

6. При необходимост, информира на тел. 112 - Полиция, Пожарна, Гражданска защита, Спешна и неотложна помощ, ръководството на центъра.

7. При необходимост логопедът замества отсъстващ учител или терапевт за деня като заплащането се осъществява съобразно ВПРЗ.

8. Спазва утвърдения от директора график за дежурства.

### **КИНЕЗИТЕРАПЕВТ**

**Чл.84.** Функции и задължения на кинезитерапевта в центъра:

1. Кинезитерапевта осъществява дейността си чрез терапевтичен кабинет.
2. Кабинета на кинезитерапевта е със седалище и щат към центъра.
3. Длъжността „кинезитерапевт“ в центъра се заема от правоспособен кинезитерапевт, който реализира диагностична и терапевтична дейност на учениците от центъра.
4. Длъжността „кинезитерапевт“ спада към непедагогическия персонал.
5. Специфичните му задължения, права и отговорности са конкретизирани в длъжностната характеристика, утвърдена по надлежен ред.
6. Дейността на кинезитерапевта е организирана по график, утвърден от директора на центъра за индивидуална работа, след медицинско свидетелство на децата с говорни недостатъци.
7. Грижи се за живота и здравето на учениците. Със заострено внимание и ангажираност да анализира поведението и най-вече симптомите за случаи на деца и ученици, жертви на насилие или в риск от насилие, тормоз и при кризисна интервенция незабавно да подава информация до Координационния съвет за справяне с насилието и училищния тормоз, в училищната комисия по превенция от насилие и училищната комисия за борба с противообществените прояви, които да информират РПУ на МВР, съответните отдели за Закрила на детето към Дирекция – Социално подпомагане, РУО - гр.Пазарджик и на национална телефонна линия за деца – 116 111.
8. При необходимост, информира на тел. 112 - Полиция, Пожарна, Гражданска защита, Спешна и неотложна помощ, ръководството на центъра.
9. При необходимост логопедът замества отсъстващ учител или терапевт за деня като заплащането се осъществява съобразно ВПРЗ.
10. Спазва утвърдения от директора график за дежурства.

### **Помощен и обслужващ персонал**

**Чл.85.** Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, Правилника за устройството и дейността на центъра, ЗПУО, Наредба № 15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти.

и се съгласуват с ръководството на ЦСОП.

**Чл.86.** 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. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време .
  3. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи.
  4. Не употребява алкохол или други упойващи вещества през работното време.
  5. Използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи. През работното време в училището да не изпълнява поръчки и дейности извън училищните ангажираност.
  6. Спазват психическите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Устройствения правилник за дейността на центъра и други законни нареждания на работодателя.
  7. Пазят грижливо имуществото и материално – техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, отопление и други материали.
  8. Да пазят името на институцията, да не уронват никой 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 взаимно помощ и съдействие.
  10. Изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор, длъжностни характеристики и от характера на работата.
  11. Отговаря за здравето и живота на учениците. Служителят се грижи за живота и здравето на учениците. Със заострено внимание и ангажираност да анализира поведението и най-вече симптомите за случаи на деца и ученици, жертви на насилие или в риск от насилие, тормоз и при кризисна интервенция незабавно да подава информация до Координационния съвет за справяне с насилието и училищния тормоз, в училищната комисия по превенция от насилие и училищната комисия за борба с противообществените прояви, които да информират РПУ на МВР, съответните отдели за Закрила на детето към Дирекция – Социално подпомагане, РУО - гр.Пазарджик и на национална телефонна линия за деца – 116 111.
  12. При необходимост, информира на тел. 112 - Полиция, Пожарна,

Гражданска защита, Спешна и неотложна помощ, ръководството на центъра.

**Чл.87.** Работниците и служителите имат право:

1. На своевременна, достоверна и разбираема информация, относно дейности и дела в центъра.
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 ЧЕТВЪРТА**

### **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

#### ***РАЗДЕЛ I*** **РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ**

**Чл.88.** Директорът на ЦСОП е с ненормирано работно време.

**Чл.89.** ( 1 ) Работното време на учителите, психолога, логопеда, терапевта, социалния педагог е 8 часа дневно от 8:00ч. до 16:30ч. с половин час обедна почивка.

( 2 ) Работното време на Зам.директора по учебната дейност е 8 часа дневно по утвърден график на директора.

( 3 ) В рамките на установеното работно време учителите, психолози, логопеди, терапевти, социален педагог са длъжни да бъдат в центъра за:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба N4 от 20.04.2017г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите на численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения списък – образец N 3 за учебната година.
2. Участие в ПС и провеждане оперативки.

3. Класни и общи родителски срещи.
4. Сбирки на методическите обединения и учителски комисии.
5. Провеждане на възпитателни работи.
6. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях.
7. Срещи с родителите.
8. Срещи с екипите по училищата, където са записани учениците.
9. Срещи по график на координирация екип в центъра.
10. Попълване на документацията в центъра.
11. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

( 4 ) След изпълнение на изброените в ал.(3) задачи учителите, психолозите, логопедите, терапевтите, социален педагог могат да бъдат извън центъра за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

( 5 ) Работното време на учителите в ЦДО, УЧИТЕЛ/ПРЕПОДАВАТЕЛ, ХУМАНИТАРНИ И ОБЩЕСТВЕНИ ДИСЦИПЛИНИ В ЗАНИМАНИЯ ПО ИНТЕРЕСИ е 8 часа дневно, с половин час обедна почивка.

1.Работят с ученици от 09:00 до 17.30ч. съобразно дневния режим в ЦСОП.

**Чл.90.** По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на 8 часов работен ден от 8:00 ч. до 16:30 ч. с обедна почивка от 12:30 ч. до 13:00 ч.

**Чл.91.** Непедагогическият персонал, административното ръководство са на 8- часов работен ден както следва:

1.Кинезитерапевт от 8:00ч. до 16:30ч. с обедна почивка от 13:00 до 13:30ч.

2.Главен счетоводител от 8:30 ч. до 17:00 ч. с обедна почивка от 12:30 ч. до 13:00 ч.

3.АТС – касиер от 8:00 ч. до 16:30 ч. с обедна почивка от 12:30 ч. до 13:00 ч.

4.Домакин на центъра - 8:00 ч. до 16:30 ч. с обедна почивка от 14:00 ч. до 14:30 ч.

5.Работник по хигиената ( чистач ) в центъра.

I –смяна - по утвърден график на директора.

II – смяна – по утвърден график на директора.



работник по хигиената ( чистач ) в пансиона от 8:00 ч. до 16:30. часа с обедна почивка от 12:30 ч. до 13:00 ч. по време на ваканциите. През учебно време от 7.30ч. до 16.00ч. с обедна почивка от 12.30ч. до 13.00ч.

6.Огняр.

- през зимата – по утвърден график на директора;
- през друго време – по утвърден график на директора.

7.Работник по ремонт и поддръжка.

8.Помощник на възпитателя с работно време от 8:00 ч. до 16:30 ч. с обедна почивка от 12:30 ч. до 13:00 ч.

## *РАЗДЕЛ II*

### **ПОЧИВКИ**

**Чл.92.** Почивките в работния ден се ползват при спазването на изискванията на Раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

**Чл.93.** Педагогическият и непедагогическия персонал, който е на 8-часов работен ден ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време.

**Чл.94.** Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

## *РАЗДЕЛ III*

### **ОТПУСКИ**

**Чл.95.** Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в ЦСОП се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

**Чл.96.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл.155 ал.3 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни като член на съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден.

**Чл.97.** Заместник -директора по учебната дейност ползва платен годишен отпуск съгласно сключения трудов договор.

**Чл.98. ( 1 )** Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.3 от КТ и чл.24 ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни.

( 2 ) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важна причина налага това, може да се ползва и през учебно време.

**Чл.99.** По-големи размери на платения годишен основен и удължен, и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в центъра могат да се уговарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

## ГЛАВА ПЕТА

### ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

**Чл.100.** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Вътрешните правила за организация и дейността на центъра и ПВТР, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл.101.** Нарушение на трудовата дисциплина и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

**Чл.102.** За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно КТ.

**Чл.103.** При спазване на трудовата дисциплина, коректно осъществяване на учебния и терапевтичния процес, високи постижения в учебната, извънкласната дейност и принос за развитието на общността в центъра ще бъдат поощрявани материално и морално.

**Чл.104.** Служителите в ЦСОП са длъжни да не уронват престижа, авторитета и името на центъра и работодателя.

**Чл.105.** Служителите в ЦСОП са длъжни да не изнасят информация от центъра.

**Чл.106.**Спазване на всички заповеди, правила, мерки и насоки на Министъра на здравеопазването и РЗИ, свързани с въведените протиепидемични мерки за разпространението на COVID – 19 на територията на ЦСОП – гр.Пазарджик.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И**

### **ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

#### *РАЗДЕЛ I*

### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл.107.** Работодателят, педагогическия и непедагогическия персонал носят имуществена отговорност, съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл.108.** Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

**Чл.109.** Други видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на КТ ( трудово възнаграждение при вътрешно заместване, при външно съвместителство, заплащане на нощен труд, на извънреден труд, за работа през официални празници и други ) и Постановление N 31 на МС от 11.02.1994 година за увеличаване в някои случаи на размера на обезщетенията по чл.222, 1л.3 от КТ – ДВ/бр.16 от 1994г., доп.

бр.60 от 1996 година.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящият правилник е утвърден със Заповед № РД-05 - 16/28.09.2020г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

1. Изготвянето на правилника е съобразено с числеността на персонала и спецификата за работа в центъра.
2. Правилникът е изготвен на основание ЗПУО, Наредба за приобщаващото образование, Вътрешни правила за организация на работата в ЦСОП , План за действие при съмнение за дете в риск, Конвенция на ООН за закрила на детето, ЗЗД, Правилник за прилагане на ЗЗД.
3. При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.
4. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.
5. Всички работници, служители и ученици са равни пред ПВТР.
6. Този правилник е задължителен за спазване от ръководството, педагогическия и непедагогическия персонал и учениците.
7. С настоящия правилник са запознати педагогическият и непедагогическият персонал на центъра и учениците.
8. Неизпълнението на ПВТР е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците, служителите и учениците носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ, ЗПУО и Наредба за приобщаващото образование.

Съгласували:

Председател на СС „Подкрепа“:

/Иванка Колева-Пискова/

Председател на СО на СБУ към КНСБ:

/Ангелина Мичева/

Директор:

/Илия Минчев/