

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА - ГАБРОВО
5300 Габрово, ул.Хр.Смирненски”27, тел./факс 805656, e-mail: info-700121@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ
ДИАНА ЗАХАРИЕВА
ДИРЕКТОР ЦСОП



ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В ЦСОП - ГАБРОВО
ЗА УЧЕБНАТА 2025 – 2026 ГОДИНА

Правилникът е приет на заседание на Педагогически съвет с протокол №8 / 09.09.2025

Гр. Габрово, 2025 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в Център за специална образователна подкрепа Габрово(ЦСОП).

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

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

Чл.4. Синдикалната организация има право да участва в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което директора на ЦСОП задължително поканва синдикалното ръководство.

РАЗДЕЛ I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.5. Трудов договор се сключва между работника/служителя и работодателя преди постъпване на работа

Чл.6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, 2 от които остават в ЦСОП, а третият се връчва срещу подпис на работника/служителя.

Чл.7. При сключване на трудовия договор директорът на ЦСОП запознава работника/служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

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

1. заявление;
2. професионална автобиография;
3. лична карта, която се връща веднага на лицето след проверка
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално- квалификационна степен;
5. документ за стаж – трудова книжка или препис – извлечение за трудовия стаж;
6. карта за медицински преглед и свидетелство за съдимост
7. препоръка или характеристика от предишни работодатели;

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

Чл.10. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат 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 характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.13. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника/служителя и тези на директора на ЦСОП. Предметът и обхватът на дейността се определят с длъжностна характеристика за длъжността.

Чл.14. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ и други нормативни документи.

РАЗДЕЛ II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛА

Чл.15. Назначаването на персонала в ЦСОП кадри се извършва при спазване на КТ и нормативните актове на МОН.

Чл.16. За заемане на длъжността:

(1) „учител“, „ръководител на паралелка/група“, „учител/преподавател по хуманитарни и обществени дисциплини в занимания по интереси“, „училищен психолог“, „логопед в институция в системата на предучилищното и училищното образование“ (логопед), и „арттерапевт“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър“, „магистър“ или „професионален бакалавър“.

(2) работници и служители:

- „Гл. счетоводител“ – образование: Висше – специалност „Счетоводство и контрол“ или „Икономика“, ОКС „Магистър“ или „Бакалавър“, Средно-специално икономическо образование с квалификация – специалист счетоводител; Специализация или преквалификация по: „Счетоводство “
- „ЗАС“ – завършено средно образование или средно специално образование.
- „пом.на учителя“ – завършено средно образование или средно специално образование.
- „чистачи“ – завършено средно образование – средно общо или професионално; професионално обучение с ПКС за придобита професия с квалификация или основно образование.
- Огняр- завършено средно образование, документ за управление на газови котли и инсталации
- Шофьор- завършено средно образование, свидетелство за управление на МПС кат.Д,

Чл.17. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- са лишени от право да упражняват професията си;
- страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.18. Подбора на кадрите се извършва чрез:

- подбор по документи
- списък от документи, представени от кандидатите за заемане на съответна длъжност и събеседване.

Чл.19. Директорът на ЦСОП обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО Габрово в тридневен срок от овакантиането им.

Чл.20. Обявата на директора трябва да съдържа:

- точно наименование и адрес на Центъра;

- свободната щатна длъжност;
- изискванията за заемане на длъжността – образование – степен (специализация, преквалификация);
- изискванията към кандидата – квалификация трудов стаж по специалността;
- началния и крайния срок за подаване на документите.
- определена дата и час за събеседване с кандидатите.

РАЗДЕЛ III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

- Чл.21. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на КТ.
- Чл.22. Полагането на допълнителен труд след изтичането на работното време, както и в съботни и неделни почивни дни да се извършва след издаване на заповед от директора на ЦСОП.
- Чл.23. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.
- Чл.24. Директорът на ЦСОП 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 на ЦСОП може да бъде командирован от началника на РУО Габрово.
- Чл.27. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ВТОРА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОРГАНИТЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦСОП ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ДИРЕКТОР

- Чл.28. (1) Центърът се ръководи и представлява от директор, който се назначава от министъра на образованието и науката, чрез началник на РУО.
- (2) Освен уредените в Закона за предучилищното и училищното образование, директорът на центъра има и следните правомощия:
1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на центъра;
 2. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
 3. координира и контролира цялостната дейност на учители, специалисти и служители в центъра;
 4. организира периодични срещи с ръководствата на училищата, в които са записани учениците със специални образователни потребности, за организирането на допълнителна

- подкрепа на децата и учениците, за съвместно решаване на проблемите и обсъждане на резултатите от обучението и рехабилитацията;
5. осъществява взаимодействие с институциите, органите и организациите във връзка с дейността на центъра;
 6. издава правила за спецификата в организацията и дейността в ЦСОП и Правилник за вътрешния трудов ред;
 7. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителните документи на центъра;
 8. осигурява спазването и прилагането на държавните образователни стандарти по отношение на дейността на центъра;
 9. анализира и отчита цялостната дейност на центъра и предоставя информация на Министерството на образованието и науката чрез Регионалното управление на образованието;
 10. председател е на педагогическия съвет и осигурява изпълнението на взетите от него решения;
 11. ръководи разработването на проекти и програми на центъра за реализиране на държавната политика за обща и допълнителна подкрепа, за личностно развитие на децата и учениците по отношение на дейността на центъра;
 12. утвърждава плановете и графици за работата на специалистите в центъра и програмите за квалификация на педагогическите специалисти;
 13. прилага разпоредбите на трудовото законодателство по отношение на служителите в центъра;
 14. съставя проект на бюджет и го предлага на финансиращия орган за утвърждаване;
 15. разпорежда се с бюджета на центъра и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разходване на финансовите средства;
 16. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с останалите служители в центъра и утвърждава длъжностните им характеристики;
 17. изготвя и утвърждава структурното разписание и утвърждава поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати;
 18. изготвя и утвърждава Списък-образец № 3 съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
 19. извършва преподавателска работа в съответствие с нормите за преподавателска заетост;
 20. създава организация за осигуряване на необходимите материални, финансови и човешки ресурси за обучението и за общата и допълнителна подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности;
 21. създава условия за повишаване на квалификацията на служителите в центъра;
 22. разпорежда се с финансовите средства при спазване на действащата нормативна уредба;
 23. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
 24. съдейства на компетентните органи при извършване на проверки в центъра;
 25. осъществява взаимодействие с Регионалното управление на образованието и с Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование;
 26. участва при разработване и обсъждане на нормативни актове и документи по компетентност;
 27. сключва договори при необходимост за други дейности на центъра;

28. организира и контролира поддържането на актуална информация на интернет страницата на центъра;
29. изпълнява и други функции, възложени му с нормативни и административни актове.
30. обявява свободните работни места в БТ и в РУО – Габрово, след овакантяването им;
31. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и Наредбите за ДОС;
32. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в центъра
- (3) Директорът осъществява контакти и взаимодействие с национални и международни институции и организации във връзка с цялостната дейност на центъра.
- (4) При отсъствие на директора за срок, който е по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен педагогически специалист от центъра, със заповед, в която се посочват обема на работата и правомощията му по време на отсъствието на директора.

РАЗДЕЛ II

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.29. (1) Педагогическият съвет на ЦСОП като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси включва в състава си директора, зам.-директора, учители – специални педагози и други специалисти с педагогически функции.

(2) Педагогическият съвет:

- приема годишен план за дейността на центъра;
- предлага на директора разкриване на групи за занимания по интереси;
- участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на общността в центъра;
- запознава се с бюджета на центъра, както и с отчетите за неговото изпълнение;
- периодично, най-малко три пъти през учебната година, проследява и обсъжда нивото на специалната образователна подкрепа и специалната психолого-педагогическа подкрепа и взема решения по отношение на резултатите от обучението и от терапевтичните и рехабилитационни дейности;
- приема графици и планове, свързани с дейността на центъра;
- разрешава отсъствия от учебни занятия за ученици до 5 дни в годината по заявление от родителя и със заповед на директора;
- упражнява и други правомощия, определени с нормативен акт

Чл.30. При необходимост в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват мед. специалист в ЦСОП, директори, учители, координатори и членове на екипи за личностно развитие в училищата, работещи с ученици със специални образователни потребности, както и родители на деца и ученици със специални образователни потребности, подпомагани в центъра, по конкретен въпрос, поканени да участват само към момента на неговото обсъждане.

Чл.31. Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.32. Заседания на Педагогическия съвет:

(1). Педагогическият съвет се свиква на редовно заседание не по-малко от три пъти в рамките на учебната година.

- (2). Извънредно заседание на педагогическия съвет се свиква от директора или по писмено искане до него на не по-малко от 1/3 от числения му състав.
- (3). Решенията на педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство, като в заседанията на ПС трябва да присъстват не по-малко от 2/3 от числения състав.
- (4). Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с мнозинство повече от 2/3 от числения му състав или от началника на Регионалното управление на образованието.
- (5). Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на педагогическия съвет и получено разрешение.
- (6). Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗПУО.
- (7). В началото на всяко следващо заседание педагогическият съвет отчита изпълнението на взетите решения от предходното заседание.
- (8). За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от избран от педагогическия съвет секретар. Протоколите се съхраняват в класьор за протоколите от заседания на педагогическия съвет, а решенията на ПС се вписват в регистрационна книга.
- (9). Заседанията на педагогическия съвет се провеждат в извънучебно време или в дни определени за неучебни за учениците, но присъствени за персонала в ЦСОП.

РАЗДЕЛ III

КООРДИНИРАЩ ЕКИП

- Чл.33. За осъществяването на диагностична, рехабилитационна, корекционна и терапевтична работа в ЦСОП в началото на учебната година със заповед на директора се създава координиращ екип.
- Чл.34. Заповедта на директора определя председател и координатор на екипа, които могат да бъдат учител или друг педагогически специалист от центъра.
- Чл.35. Координиращият екип има постоянен състав. Той се определя от директора на ЦСОП. В него се включват специални педагози, психолог, логопед, кинезитерапевт, арттерапевт и други специалисти според индивидуалните потребности на детето или ученика.
- Чл.36. Председателят на координирация екип:
- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на екипа;
 - анализира и отчита цялостната дейност на екипа и предоставя информация на директора на центъра;
 - контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителните документи на екипа;
 - осъществява взаимодействие с институциите, органите и организациите във връзка с дейността на екипа;
- Чл.37. Координаторът на екипа:
- координира съвместната работа на педагогическите специалисти и екипа в центъра;
 - координира работата с училищните екипи за подкрепа на личностното развитие и с родителите за осигуряване на допълнителната подкрепа на децата и учениците;
 - води протоколи на провежданите заседания.

Чл.38. Заседанията на координирация екип са три задължителни редовни и извънредни:

- (1). Задължителните три заседания са редовни, когато на тях присъстват всички членове. Решенията се вземат с обикновено мнозинство от повече от половината членове;
- (2). За заседанията, които се провеждат извън определените три заседания, решенията се вземат с мнозинство от повече от половината присъстващи специалисти в конкретното заседание;
- (3). За всяко заседание на екипа се води протокол, подписан от присъстващите членове.
- (4). В работата на екипа участва родителят (настойникът/попечителят), а при необходимост и представител на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.
- (5). Ръководителят на екипа отправя покана за участие на родителя преди провеждане на извънредно заседание;

Чл.39. Координирация екип осъществява следните функции:

- (1). извършва оценка на функционирането на детето или ученика за определяне на:
 1. на интелектуалното и познавателното развитие;
 2. комуникативни умения;
 3. моторно-двигателните умения;
 4. потенциалните възможности и умения за самостоятелен и независим живот.
- (2). извършва оценяване съгласно количествени и качествени показатели, установени чрез формални и неформални процедури (стандартизирани психологически тестове, анкети, интервюта и други диагностични методи) в присъствието на родителя/настойника/попечителя.
- (3). осигурява необходимите дидактически и тестови материали за комплексното педагогическо оценяване в специално обзаведен за целта кабинет;
- (4). проучва документите на учениците с дадените препоръки за вида и формата на обучение, като при необходимост определя и изисква допълнителни документи на учениците със СОП;
- (5). провежда оценяването на образователните потребности, като всеки от членовете на екипа работи индивидуално и попълва съответната част в Плана за подкрепа; изготвя писмен доклад, който представя на председателя на екипа в 3-дневен срок от извършването на оценката;

Чл.40. Определя в зависимост от потребностите на детето или ученика въз основа на извършената оценка:

- ✓ вида и формата на обучение на детето или ученика;
- ✓ необходимата допълнителна подкрепа за личностно развитие – рехабилитационна и терапевтична работа;
- ✓ заниманията по интереси.

Чл.41. Въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето или ученика разработва в сътрудничество с екипа за подкрепа на личностно развитие на ученика в училището план за подкрепа, съдейства за изработването на индивидуален учебен план и индивидуална учебна програма.

Чл.42. Проследява динамиката в развитието на ученика и изпълнението на индивидуалната учебна програма и в края на всеки учебен срок и изготвя писмен доклад до директора на ЦСОП за резултатите от обучението и възпитанието ученика през учебната година съгласно ЗПУО и Наредбата за приобщаващо образование;

Чл.43. Предлага промени в индивидуалната учебна програма на ученика в зависимост от резултатите от оценяването в процеса на обучението и динамиката в развитието му;

Чл.44. Извършва консултативна дейност с родителите, настойниците, попечителите; осигурява взаимодействието и координира работата с родителите, с педагогическите и другите специалисти в центъра и с координаторите в детските градини и училищата за подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности и за подпомагане процеса на обучение.

Чл.45. Изготвя доклад до директора на ЦСОП в 7-дневен срок след края на първия учебен срок и в 10-дневен срок след края на втория учебен срок на съответната учебна година, съдържащ оценка на развитието на ученика, на постигнатите цели и на резултатите от обучението.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ В ЦСОП ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I УЧИТЕЛИ

Чл.46. В съответствие със ЗПУО и „Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти“ Учителските длъжности са:

1. „учител“
2. „старши учител“
3. „главен учител“

Чл.47. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на децата и учениците.

Чл.48. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законни изисквания на директора на ЦСОП.

Чл.49. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на ЦСОП,

Чл.50. Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. дава мнения и да прави предложения по дейността на ЦСОП до административните органи в системата на предучилищното и училищното образование;
3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на ЦСОП, от РУО Габрово и от МОН;
4. участва в определяне стратегията на ЦСОП, при разработването на документацията на ЦСОП и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности;
5. избира варианти на учебни пособия и помагала, помощна литература и други;
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 ЦСОП ;
9. получава защита по КТ.

Чл.51. Учители, 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.52. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с нормативни актове на МОН.
3. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО Габрово и на МОН и при неизпълнение носи дисциплинарна отговорност;
4. опазва живота и здравето на децата и учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности организирани от учителя или центъра;
5. повишава професионалната си квалификация.

Чл.53. Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл.54. (1) Учителят няма право да отстранява ученик от учебен час или от извънурочни дейности и да отклонява учениците от учебни занятия.

(2) При необходимост търси съдействие от терапевтите в ЦСОП за овладяването на психо-емоционалното състояние на учениците, както и за извеждането на ученика от учебния час.

Чл.55. Учителят организира и провежда учебно-възпитателната работа, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценното им приобщаване в образователната среда.

Чл.56. Учителят 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.57. Учениците се отвеждат в учебните стаи от педагогическите специалисти и от дежурните учители за първо занятие в съответната група/паралелка.

Чл.58. Уведомява своевременно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл.59. Уведомява писмено директора при извеждане на учениците извън сградата на ЦСОП за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в едномесечен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.60. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ отбора е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора с отбелязани паралелка/група на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителят – водач и директорът на ЦСОП и заверен с печата на ЦСОП; лична карта на навършилите 14 г., а за останалите акт за раждане; лична ученическа карта; ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директорът на ЦСОП /подпис и печат/; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледа; застрахователна полица „Злополука”, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл.61. След приключване на учебните занимания за деня, учителят задължително оставя дневника за съхранение в учителската стая.

Чл.62. Учителите от ЦСОП нямат право да дават частни уроци на учениците от центъра и да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели.

Чл.63. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.64. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в ЦСОП.

РАЗДЕЛ II

РЪКОВОДИТЕЛИ НА ПАРАЛЕЛКИ / ГРУПИ

Чл.65. Необходимо е да познават много добре учениците от паралелката/групата – техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия, при които се отглеждат и други.

Чл.66. Необходимо е да поддържат връзка с родителите (настойниците) на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците.

Чл.67. По време на учебната година ръководителите на паралелките/групите:

(1) участват в координиращия екип при оценяването на учениците от поверената му група, като отговарят персонално за техните лични дела с документи, оставени на съхранение в ЦСОП.

(2) участват в съвместната работа на координиращия екип в ЦСОП и екипа за подкрепа на личностното развитие в училището;

(3) периодично и при необходимост, в рамките на учебната година, съвместно, организират среща на родителите (настойниците) със специалистите в ЦСОП, като за всяка среща се води протокол, който се подписва от всички участвали.

Чл.68. На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно правилата действащи в ЦСОП, както и с учебния план на училището, в което е записан.

Чл.69. Запознават учениците с Правилника за дейността на ЦСОП, с техните права и задължения и с Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.70. Контролират редовното посещение от учениците в учебните занятия и при допуснати 5 неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите (настойниците) и ръководството на училището. Не допускат фиктивно записани ученици в ЗУД на паралелката/групата.

Чл.71. Ръководителят на паралелка/група привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка/група и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

Чл.72. Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни причини до три дни в годината, след подадено заявление до директора на ЦСОП от родителите с посочени причини за отсъствия.

Чл.73. (1) Ръководителят на паралелка/група отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията на ЦСОП:

1. електронен дневник на паралелка/група;
2. ученическите книжки;
3. лекторска книга;
4. документация в персоналното ученическо дело на ученика.
5. друга документация, възникваща в процеса на работа.

(2) Попълва документацията на ЦСОП само със син или черен химикал, без да извършва поправки и корекции.

(3) Ако се налагат корекции, те се правят с червен химикал и коригираните текстове в документацията на ЦСОП се представят за заверка с печат от директора на ЦСОП.

Чл.74. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководство на ЦСОП. Работи съвместно с Координиращия екип за изготвянето на плановете за подкрепа, индивидуални учебни планове и програми на учениците.

Чл.75. Прави предложения пред ПС на ЦСОП и на ПС на общообразователното училище за налагане на дисциплинарни наказания или за награждаване на учениците.

Чл.76. Планира възпитателната работа с учениците, както и собствената си дейност.

Чл.77. (1) Ръководителят на групи/паралелки писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на наказание.

(2) Преди налагане на наказанията се изслушва ученика и се проверяват фактите и обстоятелствата свързани с конкретното нарушение.

(3) Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(4) За изясняване на фактите могат да бъдат поканени учители, които преподават на ученика, както и ученици.

(5) Ръководителят на група/паралелка информира Отдела за закрила на детето по местоживее на ученика и кани представители от отдела да присъстват на обсъждането за всеки отделен случай по компетентност.

РАЗДЕЛ III

УЧИТЕЛИ ЦОУД

Чл.78. Изпълняват всички задължения на ръководителите на групи/паралелки и се ползват с техните права.

Чл.79. Изпълняват нормата си преподавателска работа, определена в нормативни актове на МОН.

Чл.80. Учителите ЦОУД организират и провеждат образователно-възпитателна и корекционна дейност с учениците извън задължителните учебни часове.

Чл.81. Носят отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците заедно с останалите учители и поддържат постоянни взаимоотношения с всички педагогически специалисти.

Чл.82. Следят и отговарят за редовното присъствие на учениците и вземат необходимите мерки при направени нарушения.

Чл.83. Учителите ЦОУД нямат право да освобождават ученици без уважителни причини. Уважителните причини се доказват с /медицински документ или писмо от родител /настойник/ в канцеларията на ЦСОП.

Чл.84. Не оставят без контрол учениците в учебната стая.

Чл.85. Учениците се отвеждат в учебните стаи от педагогическите специалисти с първо занятие в съответната група или от дежурните учители.

Чл.86. Извънкласните форми в рамките на работното време на учители ЦОУД се възлагат със заповед на директора и се приемат на ПС.

Чл.87. При невъзможност да осъществят служебните си задължения или отсъствие от работа, своевременно уведомяват ръководството на ЦСОП, а групата за деня се приема от определено от ръководството или главния дежурен учител педагогическо лице.

Чл.88. При отсъствие на учители ЦОУД заместващите ги лица дежурят с тяхното работното време и изпълняват техните задължения.

1. Учители ЦОУД подпомагат учениците в усвояване на Дейности от ежедневиия живот (ДЕЖ), организират отдиha, подпомагат храненето, организират заниманията по интереси с учениците от групата.
2. Предават лично учениците на родителите или на посочените в декларация лица.
3. При установяване на заболяване и паразити на учениците в работното време на учител ЦОУД, същият известява родителите и лично им предава детето;
4. При констатиране на заболяване:
 - 4.1. отвеждат ученика при медицинското лице в ЦСОП, което изготвя протокол за здравословното състояние на ученика и той се предава на родителите с копие от протокола.
 - 4.2. уведомяват за влошеното здравословно състояние ръководителя на паралелка/група и придружаващия ученика служител от ЦСОП при транспортиране;
 - 4.3. учителят ЦОУД, приемащ ученика при идването му в ЦСОП след боледуване, изисква от родителите медицински документ, удостоверяващ доброто здравословно състояние на ученика.
5. Учителите ЦОУД провеждат занятия в игротекат
6. Учителите ЦОУД са длъжни да съблюдават правилата за безопасност и опазване на имуществото на ЦСОП.
7. След провеждане на занятие кабинета се предава подреден и почистен .

РАЗДЕЛ IV

ПСИХОЛОГ

Чл.89. Психологът в ЦСОП е длъжен да:

1. предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – психологична подкрепа на учениците.
2. спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законни изисквания на директора на ЦСОП.
3. изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на ЦСОП.
4. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование и в длъжностната характеристика;
5. изготвя план за работа, който се утвърждава от директора на ЦСОП;
6. участва в работата на комисиите в ЦСОП;
7. работи активно за социализацията на децата и учениците чрез разкриване на индивидуалните им умения и възможности, изграждане на култура на поведение и общуване, решаване на конфликти;
8. работи съгласувано с ръководителите на групи, учителите ЦОУД, педагогическите специалисти – терапевти в ЦСОП, родителите, с ръководството на ЦСОП, с координиращия екип и екипите за подкрепа на личностното развитие на деца и ученици със СОП;
9. осъществява връзки и взаимодействия с държавни органи и организации;
10. участва в оценяването на индивидуалните потребности на учениците в началото, в края на учебната година и при необходимост;
11. участва в разработването на плановете за подкрепа, индивидуалните учебни планове и индивидуалните учебни програми;
12. отчита дейността си в края на първи и втори учебен срок на заседание на ПС, на който е член;

13. участва в дежурствата, по графици утвърдени от директора;
14. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО Габрово и на МОН и при неизпълнение носи дисциплинарна отговорност;
15. опазва живота и здравето на учениците по време на образователно възпитателния, терапевтичния процес и на други дейности;
16. изготвя писмена информация за резултатите от своята работа с всеки ученик;
17. повишава професионалната си квалификация.

Чл.90. Психологът в ЦСОП не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

Чл.91. Психологът в ЦСОП се явява на работа 15 минути преди започване на работното му време, влиза в занятие в момента на биенето на звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от терапевтичното занятие.

Чл.92. Уведомява своевременно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл.93. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън сградата на ЦСОП за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.94. Психологът в ЦСОП няма право да дава частни консултации на учениците от ЦСОП и да събира парични суми от учениците за каквито и да било цели.

Чл.95. Забранено е на психолога в ЦСОП да организира дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.96. Психологът в ЦСОП е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора графици в ЦСОП.

Чл.97. Психологът в ЦСОП има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. дава мнения и да прави предложения по дейността на ЦСОП до административните органи в системата на предучилищното и училищното образование;
3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на ЦСОП, от РУО Габрово и от МОН;
4. участва в определяне стратегията на ЦСОП, при разработването на планове и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности;
5. избира варианти на учебни пособия и помагала, помощна литература и други;
6. прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
7. избира организационни форми за терапевтиране и на възпитателни въздействия;
8. получава защита по КТ.

Чл.98. Психологът в ЦСОП, постигнал високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощрява с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността му се популяризира за получаване на обществено признание.

РАЗДЕЛ V

ЛОГОПЕД В ИНСТИТУЦИЯ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ (ЛОГОПЕД)

Чл.99. Логопедът е длъжен да:

1. предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – корекционно-терапевтична и учебно-възпитателна.
2. спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законни изисквания на директора на ЦСОП.
3. изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на ЦСОП.
4. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование и в длъжностната характеристика;
5. изготвя план за работа, разпределения на учениците по групи, графици за логопедична работа по групи, които се утвърждават от директора на ЦСОП;
6. участва в работата на комисиите на ЦСОП;
7. работи активно за социализацията на учениците чрез разкриване на индивидуалните им умения и възможности, изграждане на култура на поведение и общуване, решаване на конфликти;
8. работи съгласувано с ръководителите на паралелки, учителите ЦОУД, педагогическите специалисти – терапевти в ЦСОП, родителите, с ръководството на ЦСОП, с координиращия екип и екипите за подкрепа на личностното развитие на деца и ученици със СОП;
9. осъществява връзки и взаимодействия с държавни органи и организации;
10. участва в оценяването на индивидуалните потребности на учениците в началото на учебната година и при необходимост;
11. участва в разработването на плановете за подкрепа, индивидуалните учебни планове и индивидуалните учебни програми;
12. отчита дейността си в края на първия и втория учебен срок на заседание на ПС, на който е член;
13. участва в дежурствата, по график утвърден от директора на ЦСОП;
14. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО Габрово и на МОН и при неизпълнение носи дисциплинарна отговорност;
15. опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния и корекционно-терапевтичния процес и на други дейности;
16. изготвя писмена информация за резултатите от своята работа с всеки ученик;
17. повишава професионалната си квалификация;
18. да спазва изготвените и утвърдени от директора графици в ЦСОП.

Чл.100. Логопедът има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. дава мнения и да прави предложения по дейността на ЦСОП до административните органи в системата на предучилищното и училищното образование;
3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на ЦСОП, от РУО Габрово и от МОН;
4. участва в определяне стратегията на ЦСОП, при разработването на плановете на ЦСОП и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности;

5. избира варианти на учебни пособия и помагала, помощна литература и други;
6. прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение.
7. избира организационни форми за терепевтиране и на възпитателни въздействия;
8. получава информация относно състоянието на делата на ЦСОП;
9. получава защита по КТ.

Чл.101. Логопедът, постигнал високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощрява с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл.102. Логопедът не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

Чл.103. Логопедът се явява на работа 15 минути преди започване на работното му време, влиза в занятие в момента на биенето на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от терапевтичното занятие.

Чл.104. Уведомява своевременно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл.105. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън сградата на ЦСОП за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.106. Логопедът няма право да дава частни консултации на учениците от ЦСОП, и да събира парични суми от учениците за каквито и да било цели.

Чл.107. Забранено е на логопеда да организира дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

РАЗДЕЛ VI

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ(ПОМОЩНИК УЧИТЕЛ)

Чл.121. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилниците на ЦСОП, ЗПУО и Наредбите за ДОС.

Чл.122. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват установената трудова дисциплина и 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. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилниците на ЦСОП и други законни нареждания на работодателя;
7. да пазят грижливо имуществото и материално техническата база на ЦСОП, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;
8. да пазят името на ЦСОП, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. да съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;

10. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

Чл.123. (1) Пропускателен режим в ЦСОП се осъществява от служител по график, изготвен от директора на ЦСОП за непедагогическия персонал,

Чл.124. Работниците и служителите имат право:

- на своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейностите и делата на ЦСОП;
- 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

РАЗДЕЛ РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

I. РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.125. Директорът на ЦСОП е с нормирано работно време – 8 часа. При необходимост и по изключение работи с ненормиран график съобразно интересите на ЦСОП.

Чл.126. (1) Работното време на педагогическите специалисти е 8 часа дневно, което включва:

- изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно нормативните актове на МОН.
- участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
- групови и общи родителски срещи;
- провеждане на възпитателна работа;
- провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
- консултации с родителите;
- участие в екипните срещи, организирани от координиращия екип;
- други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност /дежурства/.

(2) В рамките на установеното работно време педагогическите специалисти са длъжни да бъдат в ЦСОП минимум шест астрономически часа.

(3) След изпълнение на изброените в чл.148 задачи педагогическите специалисти могат да бъдат извън ЦСОП /или въкъщи за подготовка и самоподготовка на учебния процес, при наличие на необходимите условия за това.

(4) График на работното време:

Педагогически специалисти: Всеки специалист поема децата си в 8.30 ч.

Чл.127. По време на ваканциите педагогическите специалисти работят в рамките на осемчасов работен ден от 8.00 до 16.30 часа, с: обедна почивка от 12.00 ч. до 12:30 ч

Чл.128. Непедагогическият персонал и административното ръководство работят на пълно работно време – 8 часа, както следва:

1. Директор	от 08.00 ч до 16.30 часа
Приемно време: понеделник	от 12:30 ч. до 13.30 часа
2. Счетоводител	от 12.30 ч до 16.30 часа
3. ЗАТС / Домакин :	от 08.00 ч. до 16.30 часа
- през неучебно време	от 08.00 ч. до 16.30 часа

4. Хигиенист : от 08.30 ч. до 17.00 часа
- през неучебно време от 08.00 до 16.30 часа
5. Помощник на учителя: от 08.30 до 17.00 часа
- през неучебно време от 08.00 до 16.30 часа
7. Огняр / поддръжка: от 07.30 ч. до 16.00 часа
- през зимния период – от 07.00 ч. до 15.30 часа
- през неучебна време от 08.00ч. до 16.30 часа
8. Шофьор: от 8.00 – 10.00 и от 15.00-17.00 часа
- през неучебна време от 08.00ч. до 12.00 часа

Чл.129. (1) Помощникът на учителя подпомагат учениците при хранене, съпровожда учениците в санитарните помещения, подпомага подготовката на децата в следобедните занятия.

(2) От 16.30 ч. до 17.00 ч. Хигиенистът почистват санитарните помещения.

II. ПОЧИВКИ

Чл.130. Почивките в работния ден се ползват при изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.131. Педагогическият и непедагогическият персонал на 8-часов работен ден ползват обедна почивка от 30 минути, която не се включва в работното време:

1. Директор - от 13.30 до 14.00 часа
2. Чистачка - от 13.00 до 13.30 часа
3. Помощник на учителя - от 13.30 до 14.00 часа
4. ЗАСТ/Домакин – от 12.00 до 12.30 часа
5. Огняр/поддръжка – от 12.30 до 13.00 часа

Чл.132. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно Чл.154 от КТ.

Чл.133. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.134. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 раб. дни по Чл. 155 ал.3 от КТ.

Чл.135. (1) Педагогическите специалисти ползват платен годишен отпуск на основание Чл.155 ал.3 от КТ и Чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 раб. дни.

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

Чл.136. По-големи размери на платения годишен удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в ЦСОП могат да се уговарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.137. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилниците на ЦСОП, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.138. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО, Наредбите за ДОС и Чл.187 от КТ.

Чл.139. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.140. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативните актове на МОН.

Чл.141. (1) Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на имуществото на ЦСОП възстановяват нанесената щета в 10 – дневен срок от откриване на виновното умишлено увреждане.

(2) При констатация на увредено имущество в ЦСОП, но неустановен конкретен извършител, щетата се възстановява солидарно от всички, имащи достъп до увреденото имущество и тези на които е предоставено за ползване по опис.

РАЗДЕЛ II

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.142. Другите видове обезщетения се изплащат на директора на ЦСОП, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на КТ и КТД.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.143. Педагогическият персонал има право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.144. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора на ЦСОП и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание Чл. 234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.145. Трудовото възнаграждение в ЦСОП се изплаща в пари лично на работника или служителя дебитна карта към банка „ДСК“. Заплати се получават до 5 число на следващия месец.

Чл.146. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно нормативните актове на МОН.

Чл.147. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с нормативните актове на МОН.

Чл.148. Допълнителните и другите трудови възнаграждения се изплащат съгласно нормативните актове на МОН и Вътрешните правила за работната заплата.

Чл.149. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен трудов договор между директора на ЦСОП и работника или служителя в съответствие с КТ и нормативните актове на МОН.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.150. Директорът на ЦСОП е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в центъра, като:

1. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
2. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;
3. осигури санитарно – битово и медицинско обслужване.

Чл.151. Директорът на ЦСОП взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в центъра, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.152. Работниците и служителите са длъжни за спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.153. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ЦСОП до началото на учебната година са следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. за действието на персонала по евакуацията на децата/учениците при възникване на пожар;
3. за действието на персонала по евакуацията на децата/учениците при земетресение – тренировка и практическо занятие;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл.154. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в центъра са създадени:

1. Охрана на труда и защита при природни и други бедствия;

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.155. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.156. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.157. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.158. На педагогическия персонал, главния счетоводител и ЗАТС в ЦСОП се осигуряват средства за представително облекло, а на непедагогическия персонал се осигурява работно облекло.

Чл.159. Персоналът в ЦСОП по време на изпълнение на трудовите си задължения да използва предоставеното му представително и работно облекло.

Чл.160. Загубеното, унищожено или повредено работно облекло, преди изтичане срока за износване не по вина на работника или служителя, се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от длъжностните материално-отговорни лица и представител на ръководството на ЦСОП.

Чл.161. При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника или служителя, ЦСОП го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоредбите на КТД и ВПОРЗ.

Чл.162. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.163. Работно облекло след изтичане на срока за износването му не се възстановява.

Чл.164. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните заплащат стойността на предоставеното им облекло за срока на доизносването му.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.165. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.166. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.167. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора на ЦСОП, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ.

Чл.168. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.169. Причините за прекратяване на трудовия договор се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.170. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.171. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо и обратна разписка.

Чл.172. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.173. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание Чл. 328, ал.1, т. 2, 3, 5, 11 и Чл. 330, ал. 2 т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на Чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно Чл. 333 ал. 1 от КТ.

Чл.174. При прекратяване на трудов договор от работник или служител с предизвестие се спазват разпоредбите на Чл. 326 от КТ, т.1, т.2, т.3, т.4.

Чл.175. При прекратяване на трудов договор със срок на изпитване се спазват разпоредбите на Чл. 71 от КТ.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в ЦСОП се разделя на педагогически и непедагогически персонал.

§ 2. Работниците и служителите в ЦСОП имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§ 3. Директорът на ЦСОП съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§ 4. В ЦСОП може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалната организация по реда на КТ

§ 5. Общото събрание в ЦСОП се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

§ 6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§ 7. Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на ЦСОП и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, и правилниците на ЦСОП.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 8. Този Правилник се издава от директора на ЦСОП на основание Чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 9. Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§ 10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за предучилищното и училищно образование, наредба за приобщаващото образование, Правилник за устройството и дейността на центровете за специална образователна подкрепа, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор, други.

§ 11. Действието на настоящия Правилник се разпростира по отношение на ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал на ЦСОП.

§ 12. Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия Правилник.

§ 13. Непълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на Правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в него. При констатиране на такива, ръководството на ЦСОП определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на ръководството на ЦСОП.

§ 15. Правилникът влиза в сила от 15.09.2025 година.

§ 16. Правилникът е приет на заседание на ПС с протокол №09 от .09.09.2025 г.