

**ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“**  
**ГР. ХАСКОВО**

Ул. „Иглика“ 14; тел: 038/66 54 49; e-mail: [beron\\_ru@abv.bg](mailto:beron_ru@abv.bg)

Утвърждавам:  
Кристина Куличева  
Директор



**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ЦСОП „Д-Р**  
**ПЕТЪР БЕРОН“ ГР. ХАСКОВО ЗА УЧЕБНАТА**  
**2021/2022 ГОДИНА**

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в ЦСОП „Д-р П. Берон“ гр. Хасково.

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. 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 директорът ги поканва.

### РАЗДЕЛ I

#### ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 5. Трудов договор се сключва между работника или 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 училището, а третият се връчва срещу подпис на работника,

Чл. 7. При сключване на трудовия договор училищният директор запознава работника или 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 или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри; трудова книжка или препис - извлечение за трудовия стаж;
6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
8. препоръка или характеристика от работното място, което са заемали (ако разполага с такава);

Чл. 9. Трудово 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 уреждат съобразно КТ.

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

1. кодекса на труда;
2. колективния трудов договор;

3. индивидуалния трудов договор.;

4. вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 12. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа, основният и допълнителните трудови възнаграждения, времетраенето, продължителността на работния ден.

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

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

## **РАЗДЕЛ II**

### **ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ**

Чл. 15. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция № 12 от 01. 09. 2016 година на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и педагогическите специалисти.

Чл. 16. За заемане на длъжността „учител“, „учител/преподавател по хуманитарни и обществени дисциплини в занимания по интереси“ (възпитатели), „училищен психолог“, „логопед в институция в системата на училищното и училищното образование“ (логопед), „социален педагог“, „кинезитерапевт“ и „арттерапевт“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър“, „магистър“ или „професионален бакалавър по...“.

Чл. 17. 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 право да упражняват професията си;
3. 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. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи - проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

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

Чл. 20. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ - до завръщане на замествания на работа;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и Наредбите за държавните образователни стандарти (ДОС);
4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на (ЗПУО) и Наредбите за ДОС;
5. началния и крайния срок за подаване на документите.

## **РАЗДЕЛ III**

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

Чл. 21. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от 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.

#### **РАЗДЕЛ IV**

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

Чл. 24. Директорът 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 училището може да бъде командирован от началника на РУО гр. Хасково след съгласуване с финансиращия орган.

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

### **ГЛАВА ВТОРА**

## **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

### **РАЗДЕЛ I**

#### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР**

Чл. 28. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия 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. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 29. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата 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, установени в отделен закон.

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

Чл. 32. Директорът 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. 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;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. Сключва и прекратява трудови договори с помощник-директора, учителите, педагогическите специалисти, учителите в занимания по интереси, служителите и работниците;

7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и Наредбите за ДОС;
  8. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие със ЗПУО и Наредбите за ДОС;
  9. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;
  10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
  11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
  12. осигурява условия за здравно - профилактична дейност;
  13. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
  14. отговаря и контролира цялостния ред в училище: времетраене на учебни часове, създаване на подходяща организация при отсъствие на учител, служител или работник.
- Чл. 33. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ, ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

Чл. 34 В съответствие със ЗПУО и Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти "Учителските длъжности са: „учител“, „старши учител“, „главен учител“.

Чл. 35. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция - обучение и възпитание на учениците.

Чл. 36. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законни изисквания на директора.

Чл. 37. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците.

Чл. 38. 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 училището до административните органи в системата на народната просвета;
3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РУО;
4. участва в определяне стратегията на училището, при разработването на индивидуалните учебни планове и другите планове на ЦСОП и организиране на дейности извън учебния план;
5. избира варианти на учебници, 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 училищните дела;
9. получава защита по КТ.

Чл. 39. 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. 40. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование и в длъжностната характеристика;

2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа;
3. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО и на МОН и при неизпълнение носи дисциплинарна отговорност;
4. опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно - възпитателния процес и на други дейности организирани от учителя или училището;
5. повишава професионалната си квалификация.

Чл. 41. 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. 42. Учителят няма право да отстранява ученик от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности и да отклонява учениците от учебни занятия.

Чл. 43. Учителят организира и провежда учебно-възпитателната работа, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

Чл. 44. 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. 45. Учениците се отвеждат в класните стаи от педагогическите специалисти с първо занятие в съответната паралелка.

Чл. 46. Уведомява своевременно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл. 47. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа,

Чл. 48. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителят – водач и директора и заверен с училищния печат; лична карта на навършилите 14 г., а за останалите акт за раждане; лична ученическа карта; ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директорът на училището /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. 49. Учителите от нямат право да дават частни уроци на учениците от ЦСОП и да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели.

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

Чл. 51. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

#### **КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ**

Чл. 52. Необходимо е да познават много добре учениците от паралелката - техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други,

Чл. 53. Необходимо е да поддържат връзка с родителите (настояниците) на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия и други прояви.

Чл. 54. По време на учебната година класните ръководители:

(1) свикват най-малко два пъти общи родителски срещи и провеждат индивидуални родителски срещи.

(2) членове са на Координиращия екип в ЦСОП;

(3) периодично и при необходимост, в рамките на учебната година, съвместно със социалния педагог, организират среща на родителите (настояниците) със специалистите в училище, като за всяка среща се води протокол, който се подписва от всички участници.

Чл. 55. На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно Устройствения правилник на ЦСОП, както и с учебния план.

Чл. 56. В първия час с Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 57. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия. Не допускат фиктивно записани ученици в ЗУД на класа.

Чл. 58. Привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

Чл. 59. Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини до три дни в годината, след подадено заявление до директора на училището от техните родители с посочени причини за отсъствия.

Чл. 60. (1) Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация: 1. дневник на паралелката; 2. ученическите книжки, 3. лични картони / за учениците от VIII, IX, XI и XII клас/ 4. друга документация, възникваща в процеса на работа.

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

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

Чл. 61. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

Чл. 62. Прави предложения пред ПС за налагане на дисциплинарни наказания, за награждаване на учениците, за стипендии на ученици.

Чл. 63. Планира възпитателната работа, както и собствената си дейност.

Чл. 64.(1) Ръководителят на паралелка 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) 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.

### **КООРДИНИРАЩ ЕКИП**

Чл. 64а. (1) Координиращият екип извършва комплексно педагогическо оценяване след постъпването на учениците със специални образователни потребности в училището и подпомага обучението и възпитанието им.

(2) Координиращият екип се назначава не по-късно от 1 септември със заповед на директора на училището за срок от една учебна година.

(3) Екипът има постоянен състав и за всеки ученик се председателства ръководителя на паралелката.

(4) Екипът включва: 1. Ръководител; 2. Психолог; 3. Логопед; 4. Арттерапевт; 5. Кинезитерапевт/Рехабилитатор; 6. Специален педагог; 7. Класен ръководител.

(5) Функции на Координиращия екип:

Координиращият екип осъществява следните функции:

1. извършва оценка на функционирането на детето или ученика за определяне на:

а) интелектуалното и познавателното развитие;

б) комуникативните умения;

в) моторно-двигателните умения;

г) потенциалните възможности и уменията за самостоятелен и независим живот;

2. определя в зависимост от потребностите на детето или ученика въз основа на извършената оценка:

а) вида и формата на обучение на детето или ученика;

б) необходимата допълнителна подкрепа за личностно развитие - рехабилитационна и терапевтична работа;

в) заниманията по интереси;

3. осигурява взаимодействието и координира работата с родителите, с педагогическите и другите специалисти в центъра и с координатора по чл. 7 в детските градини и училищата за осигуряване на обучението и подкрепата на децата и учениците със специални образователни потребности и за подпомагане на процеса на обучение.

### **УЧИТЕЛИ/ПРЕПОДАВАТЕЛИ В ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ**

Чл. 65. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права,

Чл. 66. Изпълнява нормата си преподавателска заетост;

Чл. 67. Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с останалите педагогически специалисти.

Чл. 68. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

Чл. 69. Няма право да освобождават ученици без уважителни причини, доказани с медицински документ или писмо от родител /настойник/

Чл. 70. Не оставя без контрол учениците в класната стая;

Чл. 71. Учениците се отвеждат в класните стаи от педагогическите специалисти с първо занятие в съответния клас/група.

Чл. 72. Обслужването на извънкласните форми в рамките на работното време се възлагат със заповед на директора и се приемат на ПС.

Чл. 73. При невъзможност да осъществи служебните си задължения или отсъствие от работа, своевременно уведомява ръководството, а групата за деня се приема от определено от ръководството педагогическо лице;

Чл. 74. При отсъствие заместващото го лице дежури с работното време на възпитателя и изпълнява неговите задължения:

1. Подпомага учителя в учебната дейност, организира отдиха и заниманията по интереси с учениците от групата, организира храненето на учениците.

2. Пътува със служебния транспорт по установен график, приема и предава поименно учениците от определените сборни пунктове по маршрута.

4. При установяване на заболяване и паразити на учениците в работното му време, същият известява родителите и лично им предава детето;

5. Учителите в занимани по интереси провеждат занятия в залата и игротеките в сградаата на общежитието, компютърния кабинет, кабинет „Монтесори среда“, кабинет по музика.

6. Длъжни са да съблюдават правилата за безопасност и опазване на имуществото.

8. В игротеката се провеждат занимания с ученици само от една група.
9. Не се разрешава ползването на игротеката и в кабинетите за извънкласни дейности за други занимания, извън предмета на дейност - възпитателна работа на ученици със СОП чрез занимателни игри, музика и телевизионни предавания за деца.
10. Поддържа контакти с родителите на учениците.

### **УЧИЛИЩЕН ПСИХОЛОГ**

Чл. 75. Училищният психолог е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция - обучение и възпитание на учениците,

Чл. 76. Училищният психолог е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законни изисквания на училищния директор.

Чл. 77. Училищният психолог е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно,

Чл. 78. Училищният психолог 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 училищното образование;
3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация;
4. участва в определяне стратегията на ЦСОП, при разработването на индивидуалните учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план;
5. избира варианти на учебници, 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 училищните дела;
9. получава защита по КТ.

Чл. 79. Психологът е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование и в длъжностната характеристика;
2. изготвя план за работа, който се утвърждава от директора на училището;
3. участва в работата на училищните комисии;
4. работи активно за социализацията на учениците чрез разкриване на индивидуалните им умения и възможности, изграждане на култура на поведение и общуване, решаване на конфликти;
5. работи съгласувано с ръководителите на паралелки, логопеди, социалния педагог, ученици и родители, с ръководството и ПС, с Координиращия екип на ученици със СОП;
6. осъществява връзки и взаимодействия с държавни органи и организации;
7. отчита дейността си в края на първи и втори учебен срок на заседание на ПС, на който е член;
8. участва в графика за дежурства;
9. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и при неизпълнение носи дисциплинарна отговорност;
10. опазва живота и здравето на учениците по време на образователно - възпитателния процес и на други дейности;
11. повишава професионалната си квалификация.

Чл. 80. Психологът 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. 81. Явява се 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. 82. Уведомява своевременно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл. 83. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл. 84. Няма право да дава частни консултации на учениците от училището, в което работят и да събира парични суми от учениците за каквито и да било цели.

Чл. 85. Забранено е да организира дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 86. Длъжен е да спазва изготвените и утвърдени от директора графици.

### ЛОГОПЕД

Чл. 87. Логопедът е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция - обучение и възпитание на учениците.

Чл. 88. Логопедът е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законни изисквания на училищния директор.

Чл. 89. Логопедът е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници,

Чл. 90. 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 училището до административните органи в системата на народната просвета; 3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РУО и от МОН; 4. участва в определяне стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план; 5. избира варианти на учебници, 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 училищните дела; 9. получава защита по КТ.

Чл. 91. Логопедът е длъжен да: 1. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование и в длъжностната характеристика; 2. изготвя индивидуални учебни програми за всеки ученик; 3. участва в работата на училищните комисии; 4. работи активно за социализацията на учениците чрез разкриване на индивидуалните им умения и възможности, изграждане на култура на поведение и общуване, решаване на конфликти; 5. работи съгласувано с ръководителите, учениците и родители, с ръководството на ЦСОП и ПС, с Координиращия екип; 6. осъществява връзки и взаимодействия с държавни органи и организации; 7. отчита дейността си в края на първи и втори учебен срок на заседание на ПС, на който е член; 8. участва в графиците за дежурства; 9. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО и на МОН и при неизпълнение носи дисциплинарна отговорност; 10. опазва живота и здравето на учениците по време на образователно - възпитателния

процес и на други дейности; 11. изготвя писмена информация за резултатите от своята работа с всеки ученик; 12. повишава професионалната си квалификация.

Чл. 92. Логопедът 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. 93. Логопедът 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. 94. Уведомява своевременно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл. 95. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън сградата за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа,

Чл. 96. Логопедът няма право да дава частни консултации на учениците от училището, в което работят и да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели.

Чл. 97. Забранено е да организира дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 98. Логопедът е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

### **СОЦИАЛЕН ПЕДАГОГ**

Чл. 99. Социалният педагог е длъжен да изпълнява конкретна трудова функция - обучение и възпитание на учениците;

Чл. 100. Социалният педагог е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законни изисквания на училищния директор.

Чл. 101. Социалният педагог е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници;

Чл. 102. Социалният педагог има право да: 1. членува в професионални организации и да взема участие в си квалификация от училищния директор, от РУО и от МОН; 2. участва в определяне стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план; 3. избира варианти на учебни пособия и помагала, помощна литература и други; 4. прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение. 5. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия; 6. получава информация относно състоянието на училищните дела; 7. получава защита по КТ.

Чл. 103. Социалният педагог е длъжен да: 1. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование и в длъжностната характеристика; 2. работи по изготвена от него годишна програма, програми за индивидуална и групова работа и седмичен график; 3. участва в учебно-възпитателния процес, като работи за трайно усвояване на знания и социално-битови умения върху проблемите на социализацията и адаптацията в обществото; 4. консултира родители и осъществява срещите им със съответните специалисти. 5. Участва в работата на училищните комисии –Координиращ екип, МО, оценка на риска и регистрирането на форми на училищен тормоз между учениците, комисията за професионално ориентиране на учениците и др. 6. Работи съгласувано с ръководителите на паралелки, логопеда, психолога, учениците и родителите, с училищното ръководство, ПС, Координиращия екип. 7. води необходимата документация и отчетност; 8. участва в планирането и осъществяването на различни дейности; 9. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи

на РУО и на МОН и при неизпълнение носи дисциплинарна отговорност; 10. опазва живота и здравето на учениците време на образователно - възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището; 11. обобщава информацията, получена от ръководителите на паралелки и я класифицира; 12. Съвместно с ръководителите отговаря за съхранението на личните папки на учениците, които предоставя за работа на специалистите със знанието на ръководителя на паралелката; 13. повишава професионалната си квалификация.

Чл. 104. 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. 105. Социалният педагог няма право да отстранява ученик от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности и да отклонява учениците от учебни занятия,

Чл. 106. Социалният педагог се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време;

Чл. 107. Уведомява своевременно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл. 108. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в едномесечен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа;

Чл. 109. Социалният педагог няма право да дава частни консултации на учениците от ЦСОП и да събира парични суми от учениците за каквито и да било цели.

Чл. 110. Забранено е на социалния педагог да организира дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 111. Социалният педагог е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

### **АРТТЕРАПЕВТ**

Чл. 112. Арттерапевтът е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законни изисквания на директора на ЦСОП.

Чл. 113. Арттерапевтът е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на ЦСОП;

Чл. 114. Арттерапевтът 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 училището до административните органи в системата на народната просвета; 3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РУО и от МОН; 4. участва в определяне стратегията на ЦСОП, при разработването на ИУПланове, ИУПрограми и планове за подкрепа и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план; 5. прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение. 6. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия; 7. получава информация относно състоянието на ЦСОП; 8. получава защита по КТ.

Чл. 115. Арттерапевтът е длъжен да: 1. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование и в длъжностната характеристика; 2. изготвя план за работа, който се утвърждава от директора на училището; 3. участва в работата на училищните комисии; 4. работи по изготвени от него годишна програма, програми за индивидуална и групова работа и седмичен график; 5. изработва оценки за възможностите на учениците; 6. извършва индивидуални и групови арт терапевтични занимания с децата; 7. дава съвети и изготвя

индивидуални програми за работа с учениците; 8. Консултира родители чрез посредничеството на социалния педагог; 9. Води необходимата документация и отчетност; 10. работи съгласувано с класните ръководители, логопеди, възпитатели, ученици и родители, с училищното ръководство и ПС, с Координиращия екип; 11. Работи активно за социализацията на учениците чрез разкриване на индивидуалните им умения и възможности, изграждане култура на поведение и общуване, гражданско възпитание, решаване на конфликти и др. 12. Осъществява връзки и взаимодействия с държавни и обществени органи и организации. 13. отчита дейността си в края на първи и втори учебен срок на заседание на ПС, на който е член; 14. участва в графика за дежурства; 15. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО и на МОН и при неизпълнение носи дисциплинарна отговорност; 16. опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно - възпитателния процес и на други дейности; 17. изготвя писмена информация за резултатите от своята работа с всеки ученик; 18. повишава професионалната си квалификация.

Чл. 116. Арттерапевтът 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. 117. Арттерапевтът 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. 122. Уведомява своевременно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл. 118. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа,

Чл. 119. Арттерапевтът от училището няма право да дава частни консултации на учениците от училището, в което работят и да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели.

Чл. 120. Забранено е на арт-терапевта да организира дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 121. Арттерапевтът е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора графици.

### **РЕХАБИЛИТАТОР/КИНЕЗИТЕРАПЕВТ**

Чл. 122. Рехабилитаторът е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законни изисквания на директора.

Чл. 123. Рехабилитаторът е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници,

Чл. 124. Рехабилитаторът 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 училището до административните органи в системата на народната просвета; 3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РУО и от МОН; 4. участва в определяне стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план; 5. избира варианти на методи, пособия, уреди и помагала; 6. прилага идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение. 7. получава информация относно състоянието на ЦСОП; 8. получава защита по КТ.

Чл. 125. Рехабилитаторът е длъжен да: 1. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование и в длъжностната характеристика; 2. изготвя план за работа, който се утвърждава от директора на училището; 3. участва в работата на училищните комисии; 4. работи по изготвени от него годишна програма, програми за индивидуална и групова работа и седмичен график; 5. изработва оценки за възможностите на учениците; 6. извършва индивидуални и групови процедури, масажи и различни видове манипулации без и с помощта на предоставените му уреди; 7. дава съвети и изготвя индивидуални програми за работа с учениците; 8. информира и обсъжда с родителите на децата дейностите и състоянието на учениците; 9. води необходимата документация и отчетност; 10. работи съгласувано с класните ръководители, логопеди, възпитатели, ученици и родители, с училищното ръководство и ПС, с Координирация екип; 11. отчита дейността си в края на първи и втори учебен срок на заседание на ПС, на който е член; 12. участва в графика за дежурства; 13. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО и на МОН и при неизпълнение носи дисциплинарна отговорност; 14. опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно - възпитателния процес и на други дейности; 15. изготвя писмена информация за резултатите от своята работа с всеки ученик; 16. повишава професионалната си квалификация.

Чл. 126. Рехабилитаторът 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. 127. Рехабилитаторът се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време.

Чл. 128. Уведомява своевременно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл. 129. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа,

Чл. 130. Рехабилитаторът няма право да дава частни консултации на учениците от училището, в което работи и да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели.

Чл. 131. Забранено е на кинезитерапевта да организира дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

### **ДЕЖУРНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

Чл. 132. (1) Спазват утвърдения от директора график за дежурство в училище: (2) Учителите в ЦСОП Хасково дежурят съобразно вътрешноорганизационни правила. (3) 1.1. Главният дежурен за деня приема учениците от ръководителите, които придружават учениците при извозването им. 2.1. При констатирани проблеми главният дежурен педагогически специалист и помощник на учителя уведомяват с доклад директора или или зам.-директора по учебната дейност на смяна в учебното заведение. 3. Главният дежурен съвместно с медицинското лице, дежурните специалисти и останалите дежурни за деня приемат пристигащите ученици. 4. При закъснение на транспорта от след започване на първия учебен час, учениците се приемат от медицинското лице и помощник на учителя и се отвеждат по класните стаи. 5. Главният дежурен контролира графика за времетраене на учебните часове и по време на междучасия отговаря за и цялостния ред в училището 6. При отсъствие на учител, главният дежурен съвместно с директора и или зам.- директора по учебната дейност,

съдейства за създаването на подходяща организация. 7. Пропускателният режим на външни лица в сградата се осъществява от хигиенистките на смяна. 8. Носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда и организира отдиха на учениците през голямото междучасие, като се съобразява с атмосферните условия. 9. През голямото междучасие мястото на главния и на втория дежурен (след приемането на хранителните продукти) е сред учениците в двора, както и през останалите междучасия при подходящи метеорологични условия. 10. Дежурните педагогически специалисти от екипа дежурят през междучасията по утвърден график. 11. Дежурният педагогически специалист при сигнал за осъществен тормоз или извършено насилие над ученик /ученици/ е длъжен незабавно да уведоми ръководството на училището, Дирекция „Социално подпомагане“отдел „Закрила на детето“ по настоящия адрес на ученика, РПУ и Държавната агенция за закрила на детето /Чл. 7 от Закона за закрила на детето/ в съответствие с Механизъм за противодействие на училищния тормоз между учениците в ЦСОП и с Координационен механизъм. След приключване на учебните занятия главният дежурен педагогически специалист от предава поименно учениците на учителите по занимания по интереси. 12. След третия учебен час всеки преподавател извежда класа до. Дежурните педагогически специалисти отвеждат същите до столовата и подпомагат храненето им за междинните закуски. 13. Главният дежурен педагогически специалист при сигнал за осъществен тормоз или извършено насилие над ученик /ученици/ е длъжен незабавно да уведоми ръководството на училището, Дирекция „Социално подпомагане“отдел „Закрила на детето“ по настоящия адрес на ученика, РПУ и Държавната агенция за закрила на детето /Чл. 7 от Закона за закрила на детето/ в съответствие с Механизъм за противодействие на училищния тормоз между учениците в ЦСОП гр. Хасково и с Координационен механизъм.

#### **ПОМОЩНИК НА УЧИТЕЛЯ**

Чл. 133. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, ЗПУО и Наредбите за ДОС.

Чл. 134. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, помощникът на учителя е длъжен: 1. да спазва установената трудова дисциплина и изпълняват работата, за която са се уговорили; 2. да се явява 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 спазва техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и други законни нареждания на работодателя; 7. да пази грижливо имуществото и материално техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали; 8. да пази името на ЦСОП, да не уронва неговия авторитет и престиж, да не злоупотребява с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения; 9. да съгласува работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие; 10. да изпълнява всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата; 11. извършва санитарно-хигиенни дейности по обгрижването на учениците по време на учебния процес и извънкласните форми (водене до тоалетна, миене, преобличане); 12. общи дейности, свързани с поддръжката и хигиената на училищната сграда и училищния двор 13. придружава ученици с училищния транспорт (със заповед на директора на училището). 14. отзовава се своевременно при повикване от учителите при нужда; 15. наблюдава и обгрижва ученици при необходимост от почивка в стаята за отдих; 16. при отсъствие на учителя, пътуващ с училищния транспорт, се замества.

## **ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ**

Чл. 135. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, ЗПУО и Наредбите за ДОС;

Чл. 136. 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, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя; 7. да 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 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. 137. (1) Пропускателен режим в ЦСОП се осъществява от служител в ЦСОП както следва: 1. от 07.30 до 08.00 – хигенисти и дежурни учители I смяна; 2. от 08.00 до 16.00 – чистачки от двете смени; 3. В общежитието: от 12.00 до 16.00 – учители в ЦДО, помощник на учителя, чистачка,

чл. 138. Работниците и служителите имат право: 1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела; 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 ТРЕТА**

### **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ РАЗДЕЛ**

#### **I РАБОТНО ВРЕМЕ**

чл. 139. Директорът на ЦСОП е с нормирано работно време – 8 часа. При необходимост и по изключение работи с ненормиран график съобразно интересите на ЦСОП.

чл. 140. (1) Работното време на учителите и педагогическите специалисти е 8 часа дневно.

(2) В рамките на установеното работно време педагогическите специалисти са длъжни да бъдат в училище 6 астрономически часа за: 1. изпълнение на задължителната норма преподавателска; 2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки; 3. класни и общи родителски срещи; 4. сбирки на методическите обединения и училищните комисии; 5. провеждане на възпитателна работа; 6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях; 7. срещи с родителите; 8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) След изпълнение на изброените задачи учителите могат да бъдат извън ЦСОП за подготовка и самоподготовка на учебния процес, при наличие на необходимите условия за това.

(4) График на работното време:

Учители от 08.00 до 14.00 часа;

Дежурни учители от 7.45 до 14.00 ч.

Учители в целодневна организация от 11.00 до 17.00 часа.  
Помощник на учителя от 08.00 до 16.00.  
Шофьор от 07.30 до 17.30 часа с почивка от 14.00 до 16.00 ч.  
Хигиенистки: I смяна: от 7.00 до 15.00; II смяна: от 8.00 до 16.00 ч..  
Огняр/шофьор: в отоплителния сезон от 05.00 до 08.00; от 08.00. до 12. 00 и от 16.300 до 17.30 ч.  
в неоплителния сезон – 08.00 до 17.30 ч. с почивка от 14.30 до 16.00 ч.

## **РАЗДЕЛ II ПОЧИВКИ**

Чл. 141. Почивките в работния ден се ползват при изискванията на раздел III от КТ.  
Чл. 142. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.  
Чл.143. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в ЦСОП се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и чл. 155. Директорът и пом. директорът ползват платен годишен отпуск в размер на 48 раб. дни по чл. 155 ал.3 от КТ;  
Чл. 144. (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 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. 145. По-големи размери на платения годишен удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

Чл. 146. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.  
Чл. 147. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и Наредбите за ДОС и чл.187 от КТ.  
Чл. 148. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.1X, раздел III на КТ.

## **ГЛАВА ПЕТА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ РАЗДЕЛ I ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

Чл. 149. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на предучилищното и училищното образование.  
Чл. 150. (1) Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на имуществото възстановяват нанесената щета в 10- дневен срок от откриване на виновните ученици. (2) При констатация на увредено имущество, но неустановен конкретен извършител, щетата се възстановява солидарно от всички, имащи достъп до увреденото имущество.

## **РАЗДЕЛ II ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

Чл. 151. Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедagogическия персонал при спазване на гл. X, раздел III на КТ и изменения и актуален КТД.

## **ГЛАВА ШЕСТА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

Чл. 152. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви,

Чл. 153. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедagogическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

## **ГЛАВА СЕДМА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

Чл. 154. Трудовото възнаграждение се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост и дебитна карта. Заплати до 30 число на текущия месец.

Чл. 155. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Вътрешни правила за работната заплата на основание Наредба 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

## **ГЛАВА ОСМА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

Чл. 156. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като: 1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд; 2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд 3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедagogическия персонал и учениците; 4. осигури санитарно - битово и медицинско обслужване.

Чл. 157. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл. 158. 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. 159. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се следните планове: 1. на комисията 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 занятия; 4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл. 160. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени: 1. комисия по охрана на труда и защита при природни и други бедствия; 2. други /изграждат се при необходимост/.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА СОЦИАЛНО - БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**

Чл. 161. (1) Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл. 162. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал.

Чл. 163. (1) На педагогическия персонал и главния счетоводител в училището се осигуряват средства за представително облекло, а на непедагогическия персонал от училището се осигурява работно облекло.

Чл. 164. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл. 165. Работно облекло след изтичане на срока за износването му не се възстановява.

Чл. 166. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните заплащат стойността на предоставеното им облекло за срока на доизносването му.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

Чл. 167. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 168. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 169. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 170. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл. 171. Причините за прекратяване на трудовия договор се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 172. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя,

Чл. 173. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо е обратна разписка.

Чл. 174. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл. 175. 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. 176. 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. и чл. 198. 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 разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

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

§ 3. Директорът 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 синдикалните организации по реда на КТ.

§ 5. Общото събрание в училището 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 училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО.

#### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 8. Този правилник се издава от директора на ЦСОП гр. Хасково 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, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор, други.

§ 11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството, педагогическия и непедагогическия персонал.

§ 12. Директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

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

Утвърден със Заповед № 397/07.09.2021 г. на директора на ЦСОП гр. Хасково.

Съгласували:

Христина Георгиева –   
Председател на СС „Подкрепа“

Стефка Панова –   
Председател на СБУ