ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА
гр. Кубрат – 7300, общ. Кубрат, обл. Разград
ул. „Страцин“ № 12, тел.:0876211018, e-mail:csopkubrat @abv.bg

Утвърдил!
Директор:.....
/ Добринка Добрева /
на ЦСОП гр. Кубрат

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА ГР. КУБРАТ

ЗА УЧЕБНАТА 2022 – 2023 ГОДИНА

2022г., гр. КУБРАТ

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият правилник е изработен на основание чл.181 от КТ, ЗПУО и има за цел да осигури укрепването на трудовата дисциплина, правилна организация на работата, пълно и рационално използване на работното време и непрекъснато подобряване на резултатите от учебно - възпитателната работа.

Чл.2.Той конкретизира и урежда правата и задълженията на педагогическия и непедагогическия персонал и на директора на центъра, както и урежда организацията на труда в центъра съобразно особеностите на неговата дейност.

Чл.3. Правилникът влиза в сила от деня на неговото представяне на Общо събрание на колектива на ЦСОП - гр. Кубрат и утвърждаването му със заповед.

Чл.4. Срещу личния си подпис педагогическите специалисти и служителите декларират, че са запознати с него и се задължават да го спазват.

ГЛАВА ВТОРА
ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I:
ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.5. (1) Нови работници и служители се назначават на свободно място, което е обявено от Бюро по труда, както и на хартиен носител.

(2) Документи се подават в канцеларията на центъра в срока, определен в обявата.

(3) Необходими документи на основание на Наредба № 4 от 1993г. на Министерството на труда и социалната политика:

- Лична карта (оригинал и копие);
- Заявление;
- Автобиография/CV;
- Трудова книжка /оригинал и копие/;
- Диплома за завършено образование /оригинал и копие/;
- Свидетелство за съдимост;
- Медицинско свидетелство за постъпване на работа;
- Медицинско свидетелство от психиатър;
- Документ за педагогическа правоспособност /ако притежава/;
- Документ за присъдена ПКС /ако притежава/;
- Други документи за курсове и квалификации /ако притежава/;
- Декларация за защита на лични данни.

(4) Документите се съхраняват в канцеларията, завеждат се във входящия дневник и се издава входящ номер.

Чл.6. (1) Подборът на кандидати се извършва при спазване на КТ и Наредба № 15/22.07.2019 г, за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и съобразно изискванията на длъжностните характеристики. Когато придобитото образование и професионална квалификация или

педагогическа правоспособност на кандидатите за заемане на съответна педагогическа длъжност са едни и същи, директорът сключва договор с избрания от него кандидат.

(2) Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи - проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителската длъжност. По преценка на работодателя се провежда и събеседване с кандидатите.

(3) Изборът се осъществява от директора на Центъра, за което избраният кандидат се уведомява в срок от два дни.

Чл.7. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти в ЦСОП са: „учител", „учител/преподавател хуманитарни и обществени дисциплини в занимания по интереси“, „психолог, училищен“, „логопед в институция в системата в предучилищното и училщното образование", „рехабилитатор/кинезитерапевт". Изисква се диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър", „магистър" или „професионален бакалавър по..."

Работните места за длъжностите по ал. 1 в образователната институция се разкриват при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието и науката.

(2) Възнагражденията за длъжностите по ал. 1 се формират при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на финансите и с Вътрешните правила за работната заплата.

Чл.8. (1) За заемане на длъжностите по чл. 7, ал. 1 е необходимо завършено висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител“.

(2) Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска длъжност, се назначават на длъжност „учител“.

(3) Минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжностите „старши учител“, „главен учител" е 10 години учителски стаж и съгласно изискванията на чл. 71, ал. 5 от Наредба № 15/22.07.2019 г на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти (10 г. учителски стаж, 1 квалификационен кредит и V или IV ПКС).

Чл.9. За педагогическите 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.10. Обявата на директора трябва да съдържа:

- точното наименование и адрес на центъра;
- свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание КТ;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- изискванията към кандидата съобразно Раздел VII Кариерно развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- началният и крайният срок за подаване на документите.

РАЗДЕЛ II.
ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.11. (1) Трудовите договори се сключват индивидуално между директора и служителя.

(2)Предложение за трудов договор се изготвя от ЗАС, отговарящ за воденето на трудовите договори и се съгласува с директора и главния счетоводител.

(3)Всяка промяна в условията на трудовите договори се извършва по взаимно съгласие и се отразява чрез подписване на допълнително споразумение.

(4)При несъгласие с предложената промяна условията се запазват по договора, сключен преди промяната, а спорът се решава в съда.

Чл. 12. (1) Работодателят е длъжен да води трудово досие на всеки работник или служител.

(2)Трудовото досие на педагогическите специалисти или служителите се създава при постъпване на работа и в него се съхраняват документите във връзка с възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.

(3)Учителят или служителят има право да получава заверени копия от съхраняваните документи в трудовото досие.

Чл.13. (1) ЗАС следи всяка промяна на трудовия стаж и работна заплата ежемесечно и изготвя проект за допълнително споразумение в съответствие с действащите нормативни документи.

(2)Промените в основната работна заплата се отразяват своевременно в трудовата книжка, която се съхранява от притежателя.

(3) При постъпване на работа работникът или служителят е длъжен да представи на работодателя трудовата си книжка с изключение на случаите, когато постъпва за първи път.

(4) Работодателят, след като вземе необходимите данни от трудовата книжка, я връща на работника или служителя.

(5) На служителя срещу подпис се връчва трудов договор, длъжностна характеристика, етичен кодекс и справка за подадени уведомление до НАП по чл. 62 , ал.4 от КТ. Запознава се с този правилник и подписва декларация, че е запознат с всички действащи подзаконови актове в центъра.

(6) ЗАС води дневник на трудовите книжки.

Чл.14. При продължително отсъствие на служител или работник той се замества по решение на работодателя, както следва:

1. вътрешно заместване
2. външно заместване

Чл.15. (1) Задължения на лицата от педагогическия персонал, заместващи директора при отсъствието му за по-малко от 60 календарни дни:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в центъра, а именно:

1.1. провеждане на учебни занятия

1.2. спазване на дежурство от учителите

1.3. ежедневното водене на класните дневници на паралелките /електронни дневници/.

1.4. спазване на санитарен режим на почистване

1.5. приема и работи с кореспонденцията

2. Спазва и прилага държавните образователни стандарти.

3. Осигурява безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

4. Представлява институцията пред органи, организации по въпроси свързани с информация или администриране.

5. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на учебната документация.

(2) При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник.

РАЗДЕЛ III
ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.16. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на Глава пета, раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ IV
ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.17. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.18. Директорът на Центъра може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.19. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.20. Директорът на Центъра може да бъде командирован от началника на РУО.

Чл.21. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА
ОБЩИ И ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ В ЦЕНТЪРА

Чл.22. Педагогическият, помощно-обслужващият персонал и работниците по трудово правоотношение са длъжни:

1. Да изпълняват работата си, за която са се уговорили и да спазват установената трудова дисциплина в центъра.
2. Да се явяват навреме на работа и да спазват точно установената продължителност на работното време.
3. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват задълженията си, както и да не употребяват алкохол и други упойващи вещества през работно време.
4. Да изпълняват точно разпорежданията на съответния ръководител.
5. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, определени в Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в центъра.
6. Да изпълняват задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностните характеристики.
7. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено, или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията, водата, паричните и другите средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.
8. Да сигнализират своевременно на съответния ръководител за отстраняване на допуснатите нередности и повреди, за да не се влоши организацията на труда и учебната дейност.

9. Да пазят доброто име на Центъра, да бъдат лоялни към директора, като не злоупотребяват с доверието му, както и да не разпространяват поверителни за него сведения.

10. Да не разгласяват сведения и лични данни за учениците, родителите и служителите.

11. Да изпълняват всички задачи, които произтичат от нормативен акт, от трудовите договори и от характера на работата.

12. Да познават и спазват Етичния кодекс на работещите с деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето.

13. Да познават и спазват Етичния кодекс на ЦСОП - гр. Кубрат.

14. Да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

15. В Центъра могат да се образуват синдикални организации, които представляват и защитават интересите на персонала:

- Синдикалните лидери уведомяват директора за учредяването на синдиката и представят ксерокопие от учредителния протокол и устава, също списък на членовете и ръководството на синдиката.
- Определят членската маса, както и присъединените към КТД.
- В началото на учебната година синдикалните лидери уточняват членската маса и представят на директора удостоверение за легитимност на СО и списък на членовете на СО в срок до 20.09.2022 г.

16. Работниците и служителите на общо събрание избират свои представители, които да защитават техните общи интереси по въпроси на трудовите и осигурителните им отношения пред работодателя им или пред държавни органи и организации.

- Представителите по т. 16 се избират с мнозинство от 2/3 на общо събрание.
- Педагогическият и непедагогическият персонал участват чрез свои представители в обсъждането и решаването на въпроси на управлението на Центъра само в предвидени от закона случаи.

РАЗДЕЛ I
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл.23. Директорът като орган на управлението на центъра:

(1) 1. Представлява центъра като юридическо лице пред държавните и частни институции, обществените организации в страната и чужбина.

2. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

3. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

4. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;

5. организира и ръководи процеса на самооценяване на центъра чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

6. изготвя и утвърждава Списък – образец № 3 съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

7. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията и с организирането и изпълнението на приема;

8. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;

9. съхранява печата на Центъра;

10. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

11. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

12. обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;

13. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

14. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

15. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

16. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

17. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

18. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

19. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

20. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

21. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

22. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

23. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

24. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

25. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.

26. ръководи учебната дейност на учителите, контролира организацията на учебния процес чрез: посещение на учебни часове; провеждане на контролни работи, тестове, анкети и др.

27. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация на Центъра.

28. създава организационни връзки и взаимоотношения между центъра и МОН, РУО - Разград, Общинска администрация, както и с факторите на социокултурната среда.

29. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в Центъра;

30. спазва Етичния кодекс на работещите с деца.

31. познава и спазва Етичния кодекс на ЦСОП .

32. изисква от педагогическия специалист /служителя/ да изпълнява своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения.

33. поощрява педагогическите специалисти и служителите за образцова работа в съответствие с ЗПУО и ДОС;

34. налага дисциплинарни наказания на учителите, педагогическите специалисти и служителите за нарушаване на трудовата дисциплина, предвидени в чл. 188 от Кодекса на труда;

35. променя мястото и характера на работата, както и други условия свързани с полагането на труда, в предвидените от КТ случаи.

36. променя щатното разписание в зависимост от необходимостта за съкращаване или откриване на работни места, предвид промени в приема на ученици и издръжката съгласно делегирания бюджет, за което информира представители на работниците и служителите.

(2) Директорът на центъра е председател на Педагогическия съвет:

1. Организира изпълнението на неговите решения и отговаря за законността им.
2. Утвърждава приетите на педагогически съвет документи, като:

- Годишен план за дейността на Центъра; Вътрешни правила за организация на работата в центъра; Стратегия за развитие на центъра; седмично разписание на учебните занятия; Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, спортен календар, график за писмените изпитвания, график за консултации, и др.
- Директорът на Центъра извършва задължителна преподавателска работа, съгласно утвърдените норми.
- Директорът съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.47 и чл. 347(2) от ЗПУО, както и при извършване на проверки от РУО - Разград, МОН и други органи.

Чл. 24. Директорът изпълнява задачи, възложени му по компетенции от Началника на РУО - Разград, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО, ДОС и други нормативни актове.

Чл. 25. Директорът е длъжен да осигури на персонала в Центъра нормални условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение, включващи:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.
2. Работно място и условия в съответствие с характера на работа.
3. Здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 26. (1) Директорът е длъжен да пази достойнството на всеки член на колектива.

(2) да изплаща на педагогическите специалисти, служителите и работниците уговореното трудово възнаграждение за извършената работа;

(3) да пази достойнството на педагогическия специалист, служителя и работника по време на изпълнение на служебните му задължения;

(4) да информира педагогическите специалисти, служителите и работниците за икономическото и финансовото състояние на центъра на всяко тримесечие;

(5) да информира писмено персонала при всяко изменение на трудовото правоотношение;

(6) при уволнения да информира своевременно представителите на педагогическите специалисти, служителите и работниците по ред и начин, установен в КТ и Колективния трудов договор;

(7) да изготвя за педагогическите специалисти, служителите и работниците обективна и справедлива характеристика или препоръка за професионалните им качества и резултатите от трудовата им дейност;

(8) да разкрива нови работни места по съответното направление, само след като осигури задължителна преподавателска норма на заетост на правоспособните учители и педагогически специалисти с безсрочни трудови договори.

(9) Постигнатите компетентности от професионалния профил директорът отразява в професионалното си портфолио при спазване изискванията на Раздел VII: Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

РАЗДЕЛ II
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНА ДЕЙНОСТ

Чл. 27. (1) Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора в организирането на обучението и възпитанието на учениците и го замества при необходимост.

1. Контролира организацията на учебния процес чрез посещение на учебни часове, провеждане на контролни работи, тестове, анкети и др.
2. Организира изпълнението на индивидуалните учебните планове и индивидуалните учебни програми и контролира тяхното спазване.
3. Организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици, нуждаещи се от допълнително обучение (изоставащи или талантливи).
4. Организира правилното водене на документацията на центъра и отговаря за нейното състояние.
5. Организира и отговаря за вътрешно-методическата дейност.
6. Отговаря за дежурството на учителите по време на учебния процес.
7. Ръководи и организира работата на ръководителите на паралелки и главния учител.
8. Извършва задължителна преподавателска работа, съгласно утвърдените норми.
9. Организира и провежда заседания на педагогическия съвет при отсъствие на директора.
10. Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране.
11. Организира и контролира провеждането на различните видове изпити за оценяване,

Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване постиженията на учениците.

12. Контролира спазването на правилника за ВТР.
13. Проверява електронните дневници на паралелките най-малко един път в месеца.
14. Изпълнява задачи, възложени му по компетенции от директора на Центъра съгласно КТ, ЗПУО, ДОС и други нормативни актове.
15. Създава организация за транспорта на пътуващите ученици.
16. Спазва Етичния кодекс на работещите с деца.
17. Познава и спазва Етичния кодекс на ЦСОП гр. Кубрат.
18. Извършва промени на седмично или дневно разписание на часовете при необходимост и изготвя проект на заповед за промяна на седмичното разписание. Създава организация за недопускане на свободни часове.
19. Запознава новопостъпилите учители, служители и работници с длъжностната характеристика и действащите правилници и нормативни документи;

20. Извършва преподавателска работа по общообразователен предмет от учебния план за съответната учебна година в рамките на 144 часа годишно в рамките на седмичното разписание и работното си време.

21. Подпомага организирането и контролира изпълнението на текущите и основните ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база. Грижи се за решаването на социално-битовите проблеми на центъра.

22. Постигнатите компетентности от професионалния профил заместник-директорът отразява в професионалното си портфолио при спазване изискванията на Раздел VII: Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти от Наредба № 15/22.07.2019 г. за професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл.28. Учителят е длъжен да:

1. Планира образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. Организира и провежда образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационните технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците и между самите ученици, така и между учител и родител;
3. Оценява напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности;
4. Сътрудничества и участва в екипи за подкрепа на личностното развитие на учениците съвместно с други педагогически специалисти, взаимодейства с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;
5. Контролира, насърчаване и отчитане участието на децата или на учениците в образователния процес и своевременно информира за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. Носи отговорност за живота и здравето на децата и учениците както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните допълнителни дейности;
7. Участва в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, като квестори, оценители, консултанти и др.;
8. Участва в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или паралелката.
9. Изпълнява задълженията си, определени в КТ, ЗПУО, длъжностната му характеристика, правилника за дейността на центъра, както и този правилник.
10. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба на министъра на образованието и науката и утвърдена със Списък-образец № 3 за съответната учебна година.

11. Изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО–Плевен и от МОН и при неизпълнение носи дисциплинарна отговорност.
12. Изпълнява задълженията си на придружаващ учител на пътуващите ученици по определен график и маршрут.
13. Спазва изискванията на Наредба № 6/11.08.2016 г. за усвояването на книжовния български език, преподава учебния предмет на български книжовен език, както и на учебните предмети на чужд език, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;
14. Планира образователните дейности и прогнозира очакваните резултати.
15. Преподава целия учебен материал по предмета в съответствие с годишното тематично разпределение. При пропуски преструктурира учебното съдържание.
16. Използва подходящи методи, средства, материали и образователния инструментариум за постигане на оптимален резултат в конкретна учебна ситуация.
17. Изготвя годишното тематично разпределение за разпределение на учебното съдържание по съответния учебен предмет при спазване на индивидуалните учебни програми по съответния учебен предмет за съответния клас и равнище.
18. Установява равнище на знания, умения и компетентности в началото на даден цикъл (начало на учебна година, начало на раздел, край на учебния срок, край на учебна година) с цел ефективно организиране и провеждане на обучението. Резултатите от входящата и изходящата /съответно в началото и в края на годината/ диагностика се анализират и се представят на главния учител в срокове, определени от директора на Центъра.
19. Използва различни форми за оценяване на равнището на подготовка и постиженията на учениците, съобразно възрастовите и индивидуалните им особености и спецификата на предметната област.
20. Провежда индивидуални и групови писмени изпитвания и практически изпитвания съгласно Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване постиженията на учениците и утвърдения от директора в началото на всеки срок график. При промяна, писмено изисква разрешение от директора.
21. Провежда класна и контролна работа по български език и математика според Плана за подкрепа на ученика по график утвърден от директора.
22. Води стриктно документацията, за която отговаря.
23. Спазва точно плана за подкрепа, индивидуалния учебен план, индивидуалните учебни програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в Центъра.
24. Вписва в електронните дневниците на паралелките проведените ежеседмични консултации с учениците.
25. Дежури в центъра по график, утвърден от директора със заповед.
26. Спазва тайната на поверителните материали, използвани в Центъра.
27. Установява и измерва ритмично и периодично постигнатите резултати от обучението на учениците като поставя оценки само с качествен показател, които може да са: „постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения‘, спазвайки Наредба № 11/01.09.2016 г.
28. Провежда консултации с ученици по график, утвърден от директора на центъра.
29. Влиза навреме в учебните часове и изпълнява качествено работата си, уплътнявайки учебния час. Закъснението за час се третира като дисциплинарно нарушение съгласно КТ.

30. Вписва в електронния дневник на паралелката, в която преподава темата на урока, отсъствията на учениците. При ненанесен материал учителят подлежи на дисциплинарни санкции.
31. В едномесечен срок от началото на учебната година подава писмена декларация пред директора относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на ученици през предходната учебна година са извършвали обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178 ал. 1 т. 27 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в Центъра в същия период. При неподаване на декларация по ал. (3) на чл. 220 от ЗПУО или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.
32. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от ръководството на Центъра.
33. Спазва изготвените и утвърдени от директора графици и седмични задачи в центъра.
34. Участва в работата на Педагогическия съвет и изпълнява решенията му, както и препоръките на директора и контролните органи на РУО.
35. Участва в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на Центъра.
36. Участва в родителските срещи на паралелките, в които преподава по утвърден от директора график като задължително взема участие в родителските срещи на класовете, в които преподава.
37. Съхранява и опазва поверената му материално-техническа и учебна база.
38. Опазва живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и при други учебни форми и дейности, организирани от него или от центъра извън учебното заведение.

39. Уведомява лично директора на Центъра своевременно при отсъствие от работа по различни причини с цел осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове, както и узаконява навременно отсъствията си с болничен лист или заявление за отпуск (платен, неплатен) като:

39.1. подава заявление за използване на отпуск **7** /седем/ работни дни преди началото на отпуска;

39.2. по време на учебните занятия е възможно ползването на платен отпуск само при крайно наложителни причини или за явяване на изпит за придобиване на ПКС най-много до 5 (пет) работни дни след предварително съгласуване с директора.

39.3. при отпуск поради временна нетрудоспособност, представя болничния лист на работодателя до 2/два/ дни след издаването му и уведомява за времетраенето му в първия ден на отпуска (чл.47 (2) от Наредбата за експертиза на работоспособността).

39.4. в случай на неотложни причини, възпрепятстващи явяването на работното място лицата са длъжни да уведомят директора за това преди или в началото на работния ден.

39.5. промяната на вида отпуск става след подадено заявление от педагогическия специалист и заповед на директора.

40. Следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните изисквания по време на учебния процес.

41. Инструктира учениците и контролира спазването на правилата за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

42. Осъществява организационни връзки взаимоотношения и взаимодействия със социалната среда и професионалното обкръжение.

43. Съблюдава професионалната и колегиална етика.

44. Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки учител отразява в професионалното си портфолио при спазване изискванията на Раздел VII: Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти от Наредба № 15/22.07.2019 г. за професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

45. Повишава системно професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 29. Учителят е длъжен да спазва стандартите за етично поведение на работещите с деца в сферата на образованието, като:

1. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца.
2. Познава и спазва Етичния кодекс на ЦСОП .
3. При работата си с ученици изпълнява своите функции, като се ръководи от основните ценности и принципи, определени в Етичния кодекс. Носи морални отговорности към ученика, като:
4. Основава практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всеки ученик.
5. Разбира и уважава уникалността на всеки ученик.
6. Съобразява се със специфичната уязвимост на всеки ученик.
7. Създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическо развитие на ученика.
8. Осигурява на учениците със СОП равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование:

- Няма право да участва в практики, които не зачитат достойнството на ученика или са опасни и вредни за физическото и емоционалното му здраве и развитие.
- Няма право да участва в практики, които дискриминират по някакъв начин учениците на основата на раса, етнически произход, религия, пол, език, способности или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите им.
- Познава симптомите на насилие над дете - физическо, сексуално, вербално, емоционално, малтретиране или занемаряване, както и познава и спазва законите и процедурите, защитаващи детето от насилие.
- Уведомява органите за закрила на детето при съмнение за малтретиране, както и следи дали са предприети необходимите мерки.
- Оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето на друго лице, когато същото изкаже подозрения за малтретиране на дете. Носи морална и законова отговорност да информира органите по закрила на детето, когато са му известни действия или ситуации, заплашващи здравето или сигурността на ученика.

9. Носи морални отговорности към семейството, като:

- подпомага семейството при възпитанието на детето;
- зачита достойнството на всяко семейство и неговата култура;
- уважава ценностите на семейството при отглеждането и възпитанието на децата, както и правото му да взима решения за своите деца.

10. Информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на дисциплина в центъра, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.

11. Зачита правото на семейството да бъде информирано за начина, по който работим с детето му.

12. Информира родителите за изследователски проекти, включващи техните деца и се стреми да им даде възможност да упражняват правото си на отказ в участие, без да изпитват чувство на вина.

13. Няма право да използва отношенията си със семейството за лично облагодетелстване, както и да влиза в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата му с ученика.

14. Осигурява конфиденциалност на информацията и зачита правото на семейството на личен живот, с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа.

15. Участва при разработването на правила за опазване на поверителността на информацията, които да бъдат достъпни и задължителни за целия персонал и семействата. Разкриване на поверителна информация за ученика може да стане само с разрешение на семейството, с изключение на малтретиране и лоша грижа.

16. Работи открито в случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, споделяйки наблюденията си за ученика, с цел подпомагане на всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно се въздържа да вземе страна в конфликта.

17. Носи морални отговорности към колегите си, като:

- Изгражда и подържа отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.
- Обменя информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на ученика.
- Работи за утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет, като се въздържа от действия, които биха уронили престижа на професията, както и да проявява нетърпимост към подобни действия.

18. Носи морални отговорности към обществото, като:

- Предоставя висококачествени програми и услуги. Не предлага услуги, за които не притежава компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.
- Работи за подобряване на сътрудничеството между организациите, както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.
- Съдейства за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.
- Работи за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.
- Работи в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им, и се противопоставя на тези, които ги нарушават.
- Пътува и съпровожда учениците по график, утвърден от директора - ежедневно и седмично за извозване на учениците до ЦСОП гр. Кубрат и до населените места, в които живеят.

Чл. 30. Учителят има право да:

1. Членува в професионални организации и да участва в работата на регионалните и националните им органи.
2. Дава мнения и прави предложения по дейността на центъра до административните органи в системата на народната просвета.
3. Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация.
4. Планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация, усъвършенстване и развитие.
5. Подбира и планира подходящи образователни стратегии, методи и техники, средства и материали за реализация на дадена образователна дейност.

6. Ползва безпрепятствено технически средства /ксерокс, компютър, мултимедия, интерактивна дъска/.
7. Ползва придобивките, договорени в КТД /при условие, че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред/.
8. Получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди, допълнителни трудови възнаграждения и работно облекло, при условия, че причините за закъснението не са в органите на Центъра.
9. Спазва задълженията си, регламентирани в този правилник и в длъжностната характеристика, утвърдена за всяка длъжност по чл. 7 (1) т. 2,3 и 4 от настоящия правилник.

Чл.31.Учителят няма право да:

1. Политизира учениците и да ги използва в предизборна ситуация. Политическите и религиозни въпроси да се осмислят само в рамките на учебното съдържание и програмните изисквания на МОН.
2. Да ползва мобилен телефон по време на час.
3. Да пуши, да внася и да употребява алкохол в Центъра, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици.
4. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
5. Да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.
6. Да предоставя на ученици и външни лица дневници и друга документация.
7. Да разпространява информация от заседанията на Педагогическия съвет и оперативните съвещания, която не касае учениците, както и да разпространява информация, засягаща личността и семейството на учениците.
8. Коментира и критикува пред учениците и външни лица личността и професионалната дейност на колегите си.
9. Да взема часове извън определеното седмично разписание без разрешение на директора.
10. Да преустановява учебния процес без основателна причина. При възникване на извънредни обстоятелства да информира директора.
11. Накърнява човешките и граждански права на учениците, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху личността им.
12. Разпространява информация за учениците, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.

Чл.32. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън сградата на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.33. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ отбора на Центъра е длъжен да подготви следните документи:

- списък на отбора с отбелязан клас/паралелка на обучение и дата на раждане на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на Центъра и заверен с печата на центъра;
- лична карта на навършилите 14 години, а за останалите - акт за раждане (копие);
- лична ученическа карта;
- ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на Центъра (подпис и печат);

- документ за пред състезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът;
- застрахователна полица "Злополука", отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл. 34. (1) Учителят занимания по интереси изпълнява задълженията си съгласно план-програма за обучението и дейностите за подкрепа за личностно развитие на учениците осъществявани в рамките на цял ден, приета с решение на ПС и утвърдена от директора.

(2) Осъществява учебния процес в три блока по утвърден график съобразно възрастта на учениците:

А. Обяд, организиран отдих и физическа активност;

Б. Занимания за развитие на познавателната дейност/Умения за учебен труд;

В. Занимания по интереси.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИЯ УЧИТЕЛ

Чл.35. Дежурните учители се определят по график, утвърден със заповед на директора на центъра за всеки учебен срок на учебната година.

Чл.36. Дежурните учители са длъжни:

1. Да спазват стриктно утвърдената система за дежурство, както и да изпълняват качествено работата си.
2. Да идват 7,30 часа и да приемат учениците в центъра.
3. Главният дежурен за деня съдейства на останалите дежурни учители и ученици и на ръководството на Центъра за решаване на проблемите на деня, отнасящи се хигиената, реда и дисциплината.
4. Главният дежурен следи за стриктното спазване на задълженията от страна на дежурните учители и при необходимост изисква това от тях.
5. Дежурните учители са длъжни да изпълняват препоръките на главния дежурен учител.
6. Да опазват имуществото.
7. Да съдействат на ръководството при възникване на извънредни ситуации.
8. Да уведомяват своевременно административното ръководство за констатирани нарушения и нередности при спазване на установения ред, както и да съдейства за отстраняването им.
9. Да следят за изпълнението на задълженията от страна на дежурните ученици.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДИТЕЛИТЕ НА ПАРАЛЕЛКИ

Чл.37. Ръководителите на изнесени паралелки се определят със заповед на директора на Центъра в началото на учебната година.

Чл.38. Ръководителя на паралелка е длъжен да формира умения за работа в екип и за изграждане на позитивен, организационен климат, като поощрява способностите на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;

Чл. 39. Необходимо е да познават много добре учениците от паралелката - техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

Чл. 40. Необходимо е да поддържат връзка с родителите/настойник и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците;

Чл. 41. По време на учебната година ръководителите на паралелки:

1. свикват най-малко четири пъти родителски срещи по график, определен от директора на ЦСОП;

2. са членове на ЕПЛР на ученика в училището, където е записан ученика, при комплексното педагогическо оценяване на учениците от поверената му паралелка, като отговарят персонално за техните лични досиета, оставени на съхранение в консултативния кабинет;

3. периодично и при необходимост, в рамките на учебната година, съвместно със психолога, организират среща на родителите/настойник със специалистите в Центъра, като за всяка среща се води протокол, който се подписва от всички участвали;

4. работят в сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата и учениците съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците.

Чл. 42. Организира и провежда родителски срещи.

(1) на първата родителска среща запознават родителите/настойник на детето със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите/ настойник съгласно правилника за дейността на ЦСОП, правилника за вътрешния ред, както и с индивидуалния учебен план на учениците в паралелката.

(2) ангажират се със своевременното информиране на родителите за:

- индивидуалния учебен план, по който се провежда обучението на ученика в центъра, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси; привлича семейството като партньор на центъра и приобщава родителската общност към живота на Центъра чрез подходящи форми;
- проблеми, свързани със социалното поведение и личностното развитие на децата им;
- успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в Центъра и на Етичния кодекс с цел приобщаване към общността на Центъра;
- възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
- допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
- пропускателния режим в Центъра, с вътрешните правила за организацията на работата в центъра и с резултатите от учебно-възпитателния процес в паралелката.

(3) консултира учениците и родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията им.

Чл. 43. 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.

1. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия. Оформя отсъствията на учениците ежеседмично и ги отбелязва в електронния дневник на паралелката.

2. Докладва писмено на директора не по-късно от 7 дни преди заседание на ПС за направени от ученик 5 или повече отсъствия по неуважителни причини, за извършени нарушения, които ще бъдат обсъждани на ПС.

3. Ежемесечно - до 1 число в учебно време, изчисляват отсъствията на учениците в паралелката/клас за предходния месец и подава информацията на заместник-директора по учебната дейност, като попълват справка по образец НЕИСПУО при допуснати повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за месеца.

Чл. 44. Ръководителите на паралелки привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на образователния процес.

Чл. 45. Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини до пет дни в годината, след писмена молба от техните родители/настойници с посочени причини за отсъствия.

Чл. 46. Ръководителят на паралелката отговаря за осъществяване на дейностите по управление на информацията и водене на задължителните документи на паралелката и правилното и редовно попълване:

1. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.
2. Води задължителната документация за определената му паралелка.

- Електронен дневник на паралелката;
- Ученическите книжки;
- Лични картони /за учениците от VIII, IX, X, XI и XII клас/
- Друга документация, възникваща в процеса на работа.
- Попълва документация на паралелката само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.
- Ако се налагат корекции, те се правят с червен химикал и коригираните текстове в документацията на паралелката се представят за заверка с печат от директора на Центъра.

Чл. 47. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководство на ЦСОП.

- Изготвя доклад за оценка на динамиката в развитието на децата в края на всеки учебен срок и края на учебната година.
- Съхранява медицинските бележки на учениците и други документи, удостоверяващи отсъствия на учениците до края на съответната учебна година.

Чл. 48. Прави предложения пред ПС за налагане на дисциплинарни наказания, за награждаване на учениците, за стипендии на ученици съгласно ПМС 328/08.02.2019 г.

Чл. 49. (1) Ръководителят на паралелката писмено уведомява родителя/настойник за извършеното от ученика нарушение.

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

(3) Родителят/настойник 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) Учителят на паралелката информира отдела за закрила на детето по местоживеене на ученика и кани представители от отдела да присъстват на обсъждането за всеки отделен случай по компетентност.

(6) Носи отговорност за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и други дейности организирани в центъра. Организира и провежда извънкласните дейности с учениците, организирани от него или Центъра.

(7) Не нарушава и не накърнява личното достойнство на ученика.

(8) Спазва професионални колегиални отношения с педагогическия и непедагогически персонал в центъра. Не разпространява информация от персонален характер, която би могла да наруши правата на ученика.

(9) Спазва Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на общността.

(10) Няма право да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(11) Проявява лоялност към Центъра като не разпространява поверителни сведения и пази доброто име и репутацията му.

(12) Постигнатите компетентности от професионалния профил отразява в професионалното си портфолио при спазване изискванията на Раздел VII: Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти от Наредба № 15/22.07.2019 г. за професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(13) Пътува и съпровожда учениците по график, утвърден от директора - ежедневно и седмично за извозване на учениците до ЦСОП гр. Кубрат и до населените места, в които живеят.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПСИХОЛОГ, УЧИЛИЩЕН

Чл. 50. Психологът пряко участва в УВР в ЦСОП като:

1. работи в екип с учителите и другите педагогически специалисти за целите на оценката на потребностите на децата и учениците за предоставяне на общата подкрепа, като подпомагат и координират дейността на екипа;

2. работи в сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата и учениците съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;

3. участва в екип с учителите, другите специалисти и родителите/настойниците за целите на разпознаването на учениците, които имат нужда от терапевтична подкрепа;

4. участва в извършването на оценката на потребностите и функционирането на ученика в ЦСОП с прогноза и насоки за личностното му развитие;

5. разширява възможностите за подкрепа на учениците в процеса на възпитание, обучение и социализация;

6. участва, като член на при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици.

7. участва в изготвянето и в реализирането на програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;

8. активно взаимодейства с родителите/настойник като насърчава участието им в създаването на политики и определянето на потребностите на учениците;

9. извършва превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за развитие на децата съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

10. предлага подходящи форми за терапевтична работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;

11. провежда работа по случай в ЦСОП в сътрудничество с институции и служби от общността извън детската градина или ЦСОП;

12. осъществява дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознава формите им, оценява поведенчески прояви на учениците, предлага и прилага форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение;

13. взаимодейства с родители/настойник, учители и с другите педагогически специалисти, консултира и предлага възможни решения за справяне с даден проблем или завземане на решение по случай;

14. проучва психологическите фактори при психично-здравни диагнози и за превенция на заболявания и състояния, емоционални и личностни разстройства и формулира оценката за нуждите на ученика, както и целите, специфични за всеки елемент от обкръжението на ученика, като при необходимост се консултира с допълнителни специалисти;

15. осъществява индивидуално консултиране, или групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;

16. организира срещи с другите педагогически специалисти в центъра, участва в обсъждане на методите на работа, в консултирането им и в даване на препоръки;

17. при сигнал за извършване на насилие над ученик (ученици) психологът е длъжен незабавно да уведоми ръководството на ЦСОП и отдела „Закрила на детето" към Дирекция „Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика (учениците), II РУ на МВР и Държавната агенция за закрила на детето (чл. 7 от Закона за закрила на детето) в съответствие с Координационния механизъм на центъра.

18. Пътува и съпровожда учениците по график, утвърден от директора - ежедневно и седмично за извозване на учениците до ЦСОП гр. Кубрат и до населените места, в които живеят.

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛОГОПЕД В ИНСТИТУЦИЯ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 51. Длъжността „логопед в институция в системата на предучилищното и училищното образование" в ЦСОП се заема от правоспособен учител-специалист, който реализира диагностична и корекционно-възпитателна дейност с учениците.

1. Специфичните му задължения са конкретизирани в длъжностна характеристика, утвърдена по надлежния ред.

2. Дейността на логопеда е организирана по график, утвърден от директора на ЦСОП, за индивидуална работа, след медицинско освидетелстване на учениците с говорни недостатъци.

Чл. 52. Логопедът е задължен да изпълняват функции, свързани с:

1. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

2. работи в сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата и учениците съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;

3. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата и др., след запознаване на

родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;

4. оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;

5. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;

6. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;

7. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;

8. планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;

9. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях;

10. консултиране на родители на деца и ученици с комуникативни нарушения и при необходимост насочването им към допълнителни медицински или образователни услуги;

11. участие в Координиращия екип в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешно институционалната квалификация, включително и споделяне на добри;

13. работи съгласувано с ръководителите на паралелки, учители, психолози, рехабилитатор/кинезитерапевт, учениците и техните родители/настойник с ръководство на центъра;

14. осъществява връзки и взаимодействия с държавни и обществени органи и организации;

15. изготвя писмена информация за резултатите от своята работа с всеки ученик;

16. консултира родители/настойник чрез посредничеството на психолога;

17. отчита дейността си в края на всеки учебен срок на заседание на ПС, на който е член;

18. дежури съгласно графиците за дежурства, утвърдени от директора на ЦСОП;

19. при сигнал за извършване на насилие над ученик (ученици) логопедът е длъжен незабавно да уведоми ръководството на ЦСОП и отдела „Закрила на детето" към Дирекция „Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика (учениците), II РУ на МВР и Държавната агенция за закрила на детето (чл. 7 от Закона за закрила на детето) в съответствие с Координационния механизъм на центъра.

20. Пътува и съпровожда учениците по график, утвърден от директора - ежедневно и седмично за извозване на учениците до ЦСОП гр. Кубрат и до населените места, в които живеят.

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛ В ГРУПА ЗА ЗАНИМАНИЯ ПО ИНТЕРЕСИ

Чл. 53. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

Чл. 54. Изпълнява нормата си на преподавателска заетост.

Чл. 55. Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с останалите педагогически специалисти.

Чл. 56. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

Чл. 57. Учителите в групите за занимания по интереси нямат право да освобождават ученици без уважителни причини, доказани с медицински документ или писмо от родител/настойника на детето.

Чл. 58. Не оставя без контрол учениците в учебната стая;

Чл. 59. Учениците се отвеждат в учебните стаи от педагогическите специалисти с първо занятие в съответната паралелка/група.

Чл. 60. (1) Учителят занимания по интереси изпълнява задълженията си съгласно план-програма за обучението и дейностите за подкрепа за личностно развитие на учениците осъществявани в рамките на цял ден, приета с решение на ПС и утвърдена от директора.

(2) Осъществява учебния процес в три блока по утвърден график съобразно възрастта на учениците: А. Обяд, организиран отдих и физическа активност;

Б. Самоподготовка; В. Занимания по интереси

Чл. 61. При невъзможност да осъществи служебните си задължения или отсъствие от работа, своевременно уведомява ръководството на ЦСОП, а групата за деня се приема от определено от ръководството педагогическо лице или специалист.

Чл. 62. При отсъствие на учителя в групата за занимания по интереси заместващото го лице дежури с работното време на учителя в групата за занимания по интереси и изпълнява неговите задължения.

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЕХАБИЛИТАТОР/КИНЕЗИТЕРАПЕВТ

Чл.63. Рехабилитатор/кинезитерапевт пряко участва в УВР в ЦСОП.

1. Конкретните права и задължения на кинезитерапевта са уредени в длъжностната характеристика и правилника за вътрешния трудов ред на ЦСОП.
2. Работи в сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата и учениците съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците.
3. Рехабилитатор/кинезитерапевт работи по изготвена от него годишна програма, програми за индивидуална и групова работа и седмичен график.
4. Изработва оценки за възможностите на учениците.
5. Извършва индивидуални и групови процедури, масажи и различни видове манипулации без и с помощта на предоставените му уреди.
6. Дава съвети и изготвя индивидуални програми за работа с учениците.
7. Информира и обсъжда с родителите/настойник дейностите и състоянието на учениците.
8. Участва в работата на комисиите в ЦСОП.

9. Работи активно за социализацията на учениците чрез разкриване на индивидуалните им умения и възможности, изграждане култура на поведение и общуване, и др.

10. Работи съгласувано с ръководителите на паралелки, логопеди, психолози, кинезитерапевти, ученици и родители/настойник с ръководството на ЦСОП и ПС.

11. Осъществява връзки и взаимодействия с държавни и обществени органи и организации.

12. Отчита дейността си:

- като изготвя писмена информация за резултатите от своята работа с всеки ученик;
- в края на всеки учебен срок на заседание на ПС, на който е член.

13. Води необходимата документация и отчетност.

14. Участва в планирането и осъществяването на различни дейности.

15. Участва в графиците за дежурства.

16. Рехабилитаторът е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора графици в ЦСОП.

17. Рехабилитаторът - при сигнал за извършване на насилие над ученик (ученици) - е длъжен незабавно да уведоми ръководството на ЦСОП и отдела „Закрила на детето" към Дирекция „Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика (учениците), II РУ на МВР и Държавната агенция за закрила на детето (чл. 7 от Закона за закрила на детето) в съответствие с Координационния механизъм на центъра.

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КООРДИНИРАЩ ЕКИП ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ В ЦСОП

Чл. 64. Координиращият екип се създава за осъществяване на диагностична, рехабилитационна, корекционна и терапевтична работа в центъра за специална образователна подкрепа.

Чл. 65. Координиращият екип осъществява следните функции:

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

- интелектуалното и познавателното развитие
- комуникативните умения
- моторно-двигателните умения
- потенциалните възможности и уменията за самостоятелен и независим живот

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

- необходимата допълнителна подкрепа за личностно развитие – рехабилитационна и терапевтична работа
- 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.

Чл. 66. Със заповедта на директора за ръководител на Координиращия екип се определя заместник-директор, учител или друг педагогически специалист от ЦСОП.

Чл. 77. (1) Координиращият екип за подкрепа за личностно развитие в училището се създава със заповед на директора на ЦСОП за конкретно дете или ученик за всяка учебна година.

1. В състава на Екипа задължително участват психолог, логопед, рехабилитатор .

2. В Екипа участват и други специалисти, според индивидуалните потребности на ученика

3. В работата на Екипа участва родителят/настойник.

4. Екипът по ал. 1 работи целогодишно като провежда общите си заседания по предварително изготвен график. При възникнала необходимост заседание може да се провежда и извън определения график.

5. Ръководителят на Екипа по т. 1 отправя покана за участие на родителя, настойника за всяко заседание на екипа, но не по-късно от 7 дни преди датата на провеждане на заседанието.

6. Заседанията на Екипа са редовни, когато присъстват всички членове.

7. За всяко заседание на Екипа се води протокол, подписан от лицето, водещо протокола, ръководителя на екип и от членовете на екипа. Към протоколът се прилагат писмените доклади на членовете на Екипа.

8. Осигурява необходимия инструментариум за извършване на оценката на индивидуалните потребности на ученика и определя процедурата и методиката за оценката.

9. Проучва документите и информацията за ученика, включително от изследвания и консултации при наличие на такива, и извършва наблюдение на ученика в естествената му среда във връзка с провеждането на оценката.

10. Всеки член на Екипа извършва индивидуално оценка на потребностите на ученика, попълва съответната част в Рамката за оценка на индивидуалните потребности на ученика.

11. Обсъжда проведената оценка и наблюдения на всеки член от Екипа и формулира общо решение на Екипа в протокол по време на общо заседание.

12. Определя вида, начините и формата на обучение на ученика въз основа на оценката на индивидуалните му потребности.

13. Проследява динамиката в развитието на детето или ученика на всеки три месеца от учебното време през учебната година и при необходимост внася промени в плана за подкрепа и в индивидуалните учебни програми със съгласието на всички членове на Екипа и с информираното писмено съгласие на родителя/настойник на детето.

14. Провежда екипни срещи заедно с учителите и другите педагогически специалисти в ЦСОП, свързана с изпълнението на плановете за подкрепа.

15. 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 учениците, на постигнатите цели и на резултатите от обучението, на използваните специални педагогически средства и методи на работа, на изпълнението на плана за подкрепа на ученика.

Чл. 68. Основни задължения и функции на ръководителя на Координиращия екип по чл. 181 от Наредба за приобщаващото образование:

1. координира цялостната работата на координиращия екип за реализирането и изпълнението на плана за подкрепа на детето или ученика.

2. координира взаимодействието между координиращия екип и педагогическите специалисти в центъра за реализиране на функционалната оценка и осъществяването педагогическите и терапевтични дейности с децата или учениците за:

- оптимално развитие на силните страни и способностите;
- коригиране и компенсиране на обучителните затруднения;
- постигане на очакваните резултати от обучението;

• стимулиране на цялостното им развитие за успешна социална и професионална реализация.

3. осигурява взаимодействието и координира работата с родителите, с педагогическите и другите специалисти в центъра и с координатора от училището/детската градина, в което е записан ученика/детето за осигуряване на допълнителната подкрепата за личностно развитие в процеса на обучение;

4. координира дейности по изготвяне, актуализиране на личното досие на детето или ученика със специални образователни потребности насочено за обучение в Центъра;

5. координира взаимодействието между координиращия екип и координатора на училището/детската градина и ЕПЛР по изготвяне и прилагане на индивидуалните учебни програми в обучението на децата и учениците обучавани в Центъра;

6. координира дейности по изготвяне, актуализиране на личното досие на детето или ученика със специални образователни потребности насочено за обучение в Центъра;

7. при необходимост осъществява връзката с органите на местното самоуправление и институциите имащи отношение и осъществяващи дейности за подкрепа за личностно развитие по чл. 49, ал. 1, т. 2, 3, 4, 5 и 6 ЗПУО;

8. организира съхраняването на документите по чл. 69, ал. 3 и 4 от Наредбата за приобщаващо образование на децата и учениците, за които са формирани и работят екипи за подкрепа за личностно развитие;

9. осъществява връзката и координира работата с координиращите екипи в детските градини и училищата, както и с останалите институции към системата на предучилищното и училищното образование и с други институции и организации в гр. Плевен, Община Плевен и Област Плевен, работещи с деца, по отношение на предоставянето на допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със СОП;

10. осъществява връзката и координира със съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за организирането и провеждането на различни дейности, свързани с квалификация на педагогическите специалисти в Центъра;

11. организира и координира участието на учениците от Центъра в дейности и събития на различни нива, съвместно с училището/детската градина, Училищното настоятелство и родителската общност за популяризиране на добри педагогическите и терапевтични дейности и практики, насочени към промяна на нагласите и приемане на различието, както и към изява на учениците;

12. координира дейностите в края на учебната година за изготвяне на предложение на Координиращия екип в центъра на доклад-оценка за всяко дете или ученик със специални образователни потребности за извършеното обучение по индивидуалните учебни планове и програми, за обучението за придобиване на първа степен на професионална квалификация или за квалификация по част от професия, съгласно Наредбата за приобщаващо образование.

РАЗДЕЛ III
ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл. 69 (1). Основни функции:

1. Подпомага директора при осъществяване на неговите правомощия във финансово- счетоводната и икономическата дейност.

2. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.

3. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на образователната институция и осигурява най-рационалното им използване.

4. Участва в планирането на финансовата дейност и разработването на счетоводната политика на образователната институция.

5. Упражнява вътрешно-финансов контрол в кръга на възложените му задачи за спазване на финансова дисциплина.

6. Оформя документи, свързани с финансовата дейност.

7. Извършва всички дейности, свързани с обработка на финансово-счетоводни документи по сметките, за които отговаря.

8. Изготвя оборотни ведомости, извършва извлечения и справки от аналитични сметки, участва при изработването на тримесечните, шестмесечни и деветмесечни междинни баланси, както и на годишния баланс.

9. Своевременно, в определените срокове и графици, осчетоводява документите по съответните сметки за воденето, на които отговаря.

10. Съставя извлечения и справки от аналитичните сметки и други балансови сметки.

11. Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.

12. Подписва заедно с директора всички документи от финансово-имуществен характер, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.

13. Съставя и подписва годишния финансово-счетоводен отчет.

14. Изготвя, съвместно с директора, Вътрешни правила за работната заплата.

15. Подписва трудовите книжки на работниците и служителите при прекратяване на трудовото правоотношение.

16. Съставя сравнителна ведомост за установяване на резултатите от инвентаризациите и своевременното им осчетоводяване.

17. Подготвя данни за статистически отчети и формуляри.

18. Организира и осъществява заедно с директора своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с общинска администрация и обслужващата банка.

19. Извършва системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати на институцията.

20. Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати.

21. Организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред.

22. Участва в комисии по инвентаризации и проверки на материално-отговорни лица и осигурява необходимата информация при реализиране на имуществената отговорност на работници и служители при липси и разхищения на парични средства и материални ценности, както и при търсене на отговорност при неизпълнение на длъжностни и договорни задължения.

23. Не разпространява поверителните сведения, които:

- са му станали известни във връзка с изпълняваната работа;
- биха могли да нанесат вреди на работодателя, освен в случай на изрично негово разпореждане.

24. Постоянно се стреми да повишава своята квалификация.

25. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

26. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на образователната институция.

27. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, Етичния кодекс на общността в ЦСОП гр. Кубрат, както и етичните правила, заложени в длъжностната му характеристика

28. Общува на книжовен български език с учениците, служителите и родителите в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(2) Главният счетоводител има следните права:

1. да получава своевременно необходимата информация, подпомагаща дейността му;
2. да ползва самостоятелно работно помещение;
3. да взема самостоятелни решения при осигуряване на функционирането на финансово- счетоводната дейност;
4. да участва в разработването на вътрешните нормативни документи на образователната институция;
5. да прави предложения пред директора за рационалното използване на финансовите ресурси и за усъвършенстване на работата по счетоводната отчетност;
6. да избира форма на перманентна квалификация, съобразно личните му професионални потребности и измененията в нормативната уредба.

(3) Главният счетоводител има следните отговорности при изпълнение на задълженията си:

1. спазването на основните счетоводни принципи;

2. съхраняването на счетоводната информация по предвидения в Закона за счетоводството ред;

3. качеството на извършваната работа;

4. отчетна отговорност във връзка с поверените му парични средства;

5. отговорност за правилното ползване на фискалното устройство и счетоводния софтуер;

6. съхранението на счетоводната информация;

7. своевременното оформяне на счетоводните документи и воденето на възложените сметки, които обработва и води;

8. достоверността на финансово-счетоводните документи и информацията, която се представя на ръководството и длъжностните лица;

9. настъпилите вреди от несвоевременно или неточно извършени счетоводни операции и подадени данни;

10. спазването на правилата за противопожарна безопасност;

11. спазването на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

спазването на регламентациите на Професионално-етичния кодекс (виж чл. 39, ал. 2 от Закона за независимия финансов одит), отнасящи се до:

- зачитане личното достойнство и правата на всеки ръководител, работник или служител в Центъра;
- не разпространяване на информация от личен и служебен характер, която би могла да
- увреди интересите на работещите и на учебното заведение;
- използва по предназначение и опазва материално-техническа база в учебното заведение за изпълнение на служебните си задължения.

ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА (ЗАС)

Чл. 70. ЗАС е длъжен да:

1. Осигурява финансово-счетоводна отчетност в центъра.

2. Изготвя трудовите договори и допълнителни трудови споразумения, съгласно нормативни документи, след предварително съгласуване с директора.

3. Следи и извършва промените, които настъпват в заплатите на база трудовия стаж на персонала на центъра.

4. Изготвя служебните документи, свързани с дейността на центъра - удостоверения, служебни бележки, сведения, справки.

5. Съхранява личните трудови досиета на персонала и своевременно отразява промените в трудовите книжки.

6. Води изходящ дневник за кореспонденция на центъра в съответствие с изискванията на Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

7. Извършва машинописна работа и компютърна текстообработка на материали, предварително одобрени от директора.

8. Съхранява и отговаря за архива на центъра.

9. Изготвя заявки за стипендиите на учениците и ги изплаща.

10. Изготвя заповеди, издадени от директора и води книгата за заповеди и съответните класьори.

13. Изготвя график за ползването на платения годишен отпуск на учители и служители.

14. Приема и поднася за съгласуване заявления за ползване на отпуски. Съхранява заповеди за разрешени отпуски и води баланс ползвани/оставащи дни платен годишен отпуск.

15. Приема болнични листове и ги представя на директора за подпис.

16. Подпомага изготвянето на ведомости за работните заплати.

17. Оформя и след съгласуване със счетоводител предлага на директора за подпис служебни бележки, удостоверения, образец №30, заявки за свободни места, подготвя документите на освободения персонал, необходими за регистриране в Бюрото по труда и др.

18. Изготвя всички документи, необходими за отпускане на пенсия и ги представя на органите за социално осигуряване.

19. Следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи.

20. Довежда до знанието на учителите и другите педагогически специалисти, и персонала всичко, отнасящо се до тях.

21. Пази тайна на поверителните материали, до които има достъп.

22. Съхранява печатите на Центъра - кръглият печат с логото на Центъра, за входящ и изходящ номер, за напускане на работа и отговаря за правилното им поставяне.

23. Дисциплинарно и материално отговаря за съхраняваните в касата парични средства.

24. Получава и раздава всички средства за касово изплащане: стипендии, лекторски на външни лектори, други възнаграждения или разплащания.

25. Извършва касови операции по приходно-разходни документи, оформени от упълномощени за целта лица.

26. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, Етичния кодекс на общност в ЦСОП гр. Кубрат, както и етичните правила, заложени в длъжностната му характеристика.

27. Общува на книжовен български език с учениците, служителите и родителите.

28. В отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

ШОФЬОР, АВТОБУС

Чл. 71. Шофьорът на училищен автобус/лек автомобил (БУС) превозва учениците по маршрута, определен от директора по график като:

1. отговаря за опазване здравето и живота на учениците в автобуса/лек автомобил (БУС);
2. отговаря за изправността, вида и съхранението на автобуса/лек автомобил (БУС);
3. подготвя и представя за заверка на директора и за проверка на контролните органи необходимата документация;
4. в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
5. познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, Етичния кодекс на общността в ЦСОП гр. Кубрат, както и етичните правила, заложени в длъжностната му характеристика
6. в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
7. носи отговорност за опазване доброто име на организацията, проявява лоялност към работодателя като не разпространява поверителни за него сведения, пази доброто име и репутация на Центъра.

ДОМАКИН

Чл. 72. Домакинът:

1. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски материали.
2. Води картотека на постъпилите стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.
3. Изпълнява заявките за необходимите стоки и материали, които не са дълготрайни материали активи.
4. Съхранява стоково-материалните ценности, съобразно техните свойства.

5. Отчита ежемесечно разхода на стоки и материали, които не са дълготрайни материали активи.
6. Организира ремонта на помещенията и осъществява контрол върху качеството на провеждането и приемането на изпълнените ремонтни работи.
7. Контролира качеството на доставените продукти и стоково-материални ценности, организира товаро-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация.
8. Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на познавателни книжки, учебници, учебни помагала и други, необходими за осъществяване на образователния процес.
9. Следи за ползването на учебно-техническите, музикално-техническите средства и музикалните инструменти, компютърни конфигурации и др.
10. Участва в комисията по инвентаризация.
11. Предлага на директора/заместник-директора сключване на договори за доставка на стоки и материали и докладва при неспазване на договорните отношения.
12. Следи за ефективното използване и поддържане на оборудването и инвентара.
13. Прави предложения за бракуване на ненужни стоки и материали, както и за продажбата на излишните.
14. Отговаря за състоянието на складовата база и правилното съхраняване на стоките и материалите.
15. Организира и осъществява доставката на хранителни продукти. Организира правилното им съхранение. Предоставя на готвача нужните продукти и подправки по указания ред.
16. Контролира работата на хигиенистите и готвача.
17. Съблюдава за използването в кухненския блок на храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност, съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.
18. Не допуска използване на генетично модифицирани храни, генетично модифицирани организми, използвани в или като храни и храни, съдържащи съставки, произведени от генетично модифицирани организми.
19. Дава указания по охрана и безопасност на труда и при нужда да действа с наличните противопожарни средства и съоръжения.
20. Контролира качеството на доставените стоково-материални ценности, организира товаро-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация.
21. Прави предложения пред ръководството на образователната институция за отстраняване на повреди и организирането на ремонтни работи.
22. Контролира пряко работата на хигиенистите и следи за хигиената в складовете и поддръжката на сградата и мебелите.
23. Отчетническа отговорност във връзка с поверените му материални запаси.
24. Води документация /калкулационни ведомости за столовата, складови разписки, искания, дневник за входящ и изходящ дневник за отчитане на температурните стойности, дневник за хигиенното състояние на обекта/.
25. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.

ОГНЯР

Чл. 73. Огнярят е длъжен:

1. Да познава устройството и принципа на газовите съоръжения, инсталации и парните котли: съоръженията към тях спомагателните повърхности за нагряване.
2. Да познава принципа на действие на контролно измервателните прибори и правилата за ползването им.
3. Да участва в приемането на нови производствени мощности и оборудване за експлоатация след проведен ремонт или монтаж.
4. Да владее начините за подготвяне и пускане на парните котли след монтаж, регулиране или почистване.
5. Поддържа в изправност поверените му съоръжения и устройства, като осигурява правилната им и непрекъсната експлоатация. Извършва цялостна подготвителна дейност, необходима за ремонт и поддръжка на сградата.
6. Осигурява надеждна безаварийна работа, правилна експлоатация и своевременен ремонт на видовете оборудване, инсталация, комуникации, установки, машини и приспособления за които отговаря.
7. Следи за състоянието и за изправността на предоставената му техника, инструменти и материали и се грижи за тяхното правилно използване.
8. След работа на устройствата и съоръженията, извършва технически прегледи и профилактика.
9. Постоянно следи за състоянието на сградите и помещенията в училищната сграда с сградата на общежитието, както и прилежащият двор.
10. При възникнала необходимост от ремонт, както и при аварийна ситуация информира директора и заместник – директора на ЦСОП гр. Кубрат.
11. Локализира и отстранява възникнали повреди в апаратурата.
12. При получен сигнал посещава незабавно съответното място за откриване на причината за повредата и отстраняването и.
13. Уведомява директора и зам. директора на ЦСОП гр. Кубрат при невъзможност самостоятелно да отстрани възникнала повреда.
14. Прави писмен доклад в случай на констатирани неправомерни действия при експлоатацията от страна на персонала и при констатиране на нанесени повреди, щети и кражби.
15. Предава на директора на ЦСОП гр. Кубрат за съхранение на техническата документация и монтажни схеми на обслужваните от него устройства и отразява изменения в тях.
16. Информира директора на ЦСОП гр. Кубрат за местонахождението си и за работата, която извършва в рамките на работното си време.
17. Участва в инструктажа по техника на безопасност и инструктира работниците, обслужващи съоръженията и устройствата.
18. Изключва уредите и съоръженията след приключване на работа в съответното помещение.
19. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
20. Не разпространява информация от персонален характер, която би могла да наруши правата на ученика и човешките права.
21. Не упражнява физически и психически методи на принуда при общуването си с ученици.
22. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на образователната институция.

23. Поддържа в изправност сградата, имуществото и пособията за спорт на двора.
24. Участва в ремонтни дейности на сградата и/или повреденото имущество.

ГОТВАЧ

Чл. 74. Готвачът е длъжен:

1. Ръководи, организира и координира производствената дейност в кухнята.
2. Спазва утвърдената технология при производството на готварска продукция, рецептурите за състава, количеството и качеството на влаганите продукти.
3. Организира оптималното съхраняване на хранителните продукти, отговаря за ефективното използване на суровините, контролира спазването на установените в рецептурите разходни норми, отговаря за навременното приготвяне на готварската продукция в предвидения асортимент и количество.
4. Отговаря за правилното съхраняване на готварската продукция, за хранителните свойства, грамажа и температурата на предлаганите ястия.
5. Следи за ефективното използване и поддържане на оборудването и инвентара.
6. Следи за санитарно-хигиенното състояние на помещенията и готварските уреди.
7. Грижи се за професионалната си подготовка.
8. Носи лична и солидарна имуществена отговорност, съгласно установения ред.
9. Грижи се за опазване на кухненското имущество.
10. Получава от домакина продуктите за деня, на база на изготвения от домакина требвателен лист.
11. Продуктите се обработват в съответните подготвителни помещения, като се спазват всички изисквания за работа с машини и съоръжения, изискванията за обработка на яйца, ползване на различните дъски, ножове и др.
12. Заделя проби от дневното меню, които се маркират и съхраняват в хладилник при температура от 0 до 4°C в продължение на 48 часа.
13. Следи за спазването на хигиенно-санитарните изисквания за производството на готовата продукция.
14. Съблюдава за използването в кухненския блок на храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност, съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.
15. Не допуска използване на генетично модифицирани храни, генетично модифицирани организми, използвани в или като храни и храни, съдържащи съставки, произведени от генетично модифицирани организми.
16. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
17. Работещите в кухня носят по време на работа специално работно облекло, обувки и средства за прибиране на косата, като не се допуска носенето на накити върху работното облекло.
18. Работното облекло не се носи извън територията на кухненския блок.
19. Преди започване на работа, след всяко посещение на тоалетна и при всяко замърсяване, работниците измиват ръцете си и ги дезинфекцират.
20. В работните помещения се допускат външни лица само след разрешение на директора на детската градина и използването на специално облекло.
21. Поддържа приличен външния си вид.
22. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора.

ПАЗАЧ, НЕВЪОРЪЖЕНА ОХРАНА

Чл. 75. Пазачът, невъоръжена охрана, трябва да:

1. Охранява целия обект (визуално).
2. Познава и осигурява спазването на правилник за дейността на училището, правилник за вътрешния трудов ред и други вътрешни документи на училището, отнасящи се до пропускателния режим.
3. Познава цялостно територията на охранявания обект (вкл. сградата, двора, прилежащи помещения и др.), организационната структура на образователната институция и режима на работа в него.
4. Работи по график, определен от директора.
5. По време на работната си смяна:
   - насочва външните посетители/родители към директора или неговия заместник;
   - насочва външните посетители към съответните служители;
   - съобщава на служителите или придружава посетителите, като преди това отбелязва в специална книга данни за посетителите *(при спазване на Закона за защита на личните данни)* – час на посещение, име, повод на посещението, служител, при когото отива посетителят;
   - следи за недопускане на външни лица в класните стаи и помещенията на кухненския блок (с изключение на правоимащите контролни органи, придружавани от директора, неговия заместник или медицинската сестра);
   - организира и следи за достъпа на родители, при спазване на съответната регламентация за ежедневен достъп или на организирани родителски срещи;
   - следи за безопасността на децата/учениците и персонала, като не допуска на територията на образователната институция лица, употребили алкохол или упойващи средства, както и такива, носещи огнестрелни или хладни оръжия и други опасни средства;
   - в съответствие с изискванията за безопасност на децата/учениците не допуска в двора външни посетители, домашни животни и влизането на автомобили;
   - отразява в дневник всички нередности, които са се случили по време на работа и своевременно уведомява директора или неговия заместник;
   - подготвя и предава на ръководството необходимите справки и отчети, свързани с дейността му;
   - поддържа изряден външен вид;
   - посреща и изпраща вежливо децата/учениците, учителите, родителите, персонала и посетителите.
6. След края на работния ден обхожда двора и сградата, проверява за отворени прозорци или врати; забравени включени електрически уреди и инсталации; осветление (с изключение на помещенията, където това е изрично регламентирано) и други, в съответствие с противопожарните изисквания.
7. При възникнали инциденти или установяване на лица и предмети, будещи съмнение за вероятна опасност за здравето и живота на децата/учениците и персонала, незабавно уведомява охранителните органи и директора.
8. Не пуши, не внася и не употребява алкохол в сградата и двора на образователната институция.

9. Явява се на работа с облекло и във вид, които съответстват на изпълняваната длъжност.
10. Не внася в образователната институция оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
11. Изпълнява всички други законосъобразни задачи, възложени му от прекия ръководител, касаещи охранителната дейност в образователната институция.
12. Използва по предназначение и опазва материално-техническата база за изпълнение на служебните си задължения.
13. При необходимост изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора.
14. Поддържа в изправност сградата, имуществото и пособията за спорт на двора.
15. Участва в ремонтни дейности на сградата и/или повреденото имущество.
16. Извършва дърводелски и водопроводни услуги и поддържа наличната материална база (маси, столове, чинове, шкафове, подмяна на счупени стъкла, ремонт на врати, прозорци и др.).
17. Грижи се за съхраняването и поддържането в изправност на инструментите и машините, с които работи.
18. При нужда извършва частично боядисване на цокли и стени, лакиране на дървени повърхности и други.
19. Поддържа в изправност подовата настилка в помещенията и се грижи за нейната безопасност.

ЧИСТАЧ-ХИГИЕНИСТИТЕ

Чл.76. (1) Чистач-хигиенистите са длъжни да:

1. Поддържат в добро хигиенно състояние цялата сграда и двора й.
2. Извършват дезинфекция на санитарните възли, масите, столовете и подовете в класните стаи по указание на медицинската сестра с подходящи дезинфекционни средства всеки ден.
3. Почистват ежедневно коридори, фоайета, кабинет за сензомоторни игри и упражнения, съгласно определените от директора обекти, като извършват най-малко три мокри забърсвания.
4. Почистват ежедневно двора на центъра.
5. Почистват снега и леда пред входа на сградата, стълбите и задния двор през зимния период.
6. Извършват основно почистване на сградата и двора през зимната, пролетната и лятната ваканция.
7. Подържат зелените площи в двора.
8. Полагат грижи за цветята
9. Уведомяват директора, домакина или дежурните учители за забелязани повреди, материални щети и аварии в сградата, както и съдействат за отстраняването им.
10. Поддържат, съхраняват и опазват имуществото, до което имат достъп.
11. Изпълняват задълженията на разносвач на кореспонденция и съобщения.
12. Подпомагат педагогическите специалисти и персонала при пренасяне на учебно-технически средства и инвентар.
13. Отнасят се културно с учениците, педагогическите специалисти, родителите и останалите граждани, които посещават центъра.
14. Изпълняват разпорежданията на директора, дежурния учител, ЗАС и домакина.

15. Познават и спазват Етичния кодекс на работещите с деца, Етичния кодекс в ЦСОП , както и етичните правила, заложени в длъжностната характеристика

16. Общуват помежду си и с ученици, служители и родители на книжовен български език

17. В отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

18. Дежурят, когато се налага в почивните дни, по предварително приет график и спазване на разпоредбите на КТ за полагане на извънреден труд.

(2) Чистач-хигиенистите имат право да присъстват на общи събрания на колектива при обсъждане на въпроси, касаещи работата им, безопасните условия на труд в институцията, правилата за вътрешния трудов ред и др.

(3) Чистач-хигиенистите имат следните основни отговорности:

1. да не допускат външни лица в сградата на институцията без документ за самоличност;

2. да не предоставят ключове от сградата на ученици, педагогически специалисти или външни лица;

3. носят отговорност за опазване доброто име на организацията, проявява лоялност към работодателя като не разпространява поверителни за него сведения, пази доброто име и репутация на центъра;

4. при бедствено положение чистач-хигиенистите съдействат за изпълнение на подадения сигнал като:

4.1. при сигнал за евакуация от сградата осигуряват широко отваряне на вратите на двата у входа.

4.2. напускат сградата след излизането на всички ученици, педагогически специалисти и друг персонал и заключват вратите, ако е възможно;

4.2. при подаване на сигнал за оставане в сградата помагат за прибирането на учениците в сградата на центъра и затварят вратите на входовете и прозорците.

РАЗДЕЛ IV
РОДИТЕЛИ

Чл. 77. (1). Обществеността и административните органи оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна образователна и възпитателна дейност.

(2).Обществени, административни органи, децата и учениците изразяват почит и уважение към учителите и другите педагогически специалисти.

Чл. 78. ЦСОП осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата и учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

Чл. 79. Родителите имат следните права:

- периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им, образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;
- да се срещат с ръководителите на паралелки и педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
- да участват в родителските срещи;
- да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на центъра;
- да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, засягащи правата и интересите на детето или ученика;

- да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата и учениците, от специалист, за което центъра им оказва необходимото съдействие.

Чл. 80. Родителите имат следните задължения:

- да осигуряват посещаемостта на ученика на учебните занятия;
- да се запознаят срещу подпис с правилника за дейността на центъра при записване на детето или ученика;
- да не допускат явяването на ученика в центъра с облекло или във вид, които не съответстват на вътрешните правила за организация на работата в центъра.
- редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето или ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплина, за уменията му за общуване с децата или учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;
- да се явяват в центъра, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от ръководителя на паралелка или директора.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

РАЗДЕЛ I
РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл. 81. Отчитането на работното време на целият персонал се определя, както следва:

- учителите и служителите са длъжни да се явят на работа в определеното за тях работно време, като вписват това в присъствена книга.
- Отсъствията на персонала - отпуски, болнични и др. да се отразяват в присъствена книга, като в края на всеки отчетен период да се прави справка от Зав. АС поименно за броя на работните дни за месеца, брой дни отпуски, брой дни болнични и да предава справката на зам. директорът по учебна дейност за проверка;

Чл. 82. Директорът е с работно време - 8 часа. При необходимост и по изключение изпълнява задължения извън установеното работно време с дейности по проекти.

Чл. 83. (1) Работното време на педагогическите специалисти е 8 часа дневно, което включва:

- Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, съгласно възложената по Образец № 3 за учебната година и нормативните актове на МОН.
- В рамките на установеното работно време педагогическите специалисти са длъжни да бъдат в ЦСОП гр. Кубрат минимум 6 астрономически часа през времето когато се провеждат учебни занятия.
  От 8,00 часа до 14,30 часа
  С 30 минути обедна почивка

- Участие в педагогическите съвети и провеждани оперативки;
- Групови и общи родителски срещи;
- Екипни срещи с ЕПРЛ на училищата, в които са записани учениците и екипите на социалните услуги, в които са настанени наши ученици;
- Сбирки на методически обединения и училищни комисии;
- Провеждане на възпитателна работа;
- Консултации с родители и ученици;

- Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност или дежурства.
- Работното време на учителите се определя със седмичното разписание на ЦСОП. Промени в реда на учебните занимания, седмичното разписание и другите дейности, установени със съответни разписания в центъра, могат да се правят само в изключителен случай с разрешение на директора.
- Учителите се явяват на работа 15 мин., а дежурните учители в 7,30 часа и организират посрещането на учениците.
- В началото на учебната година на педагогически съвет се определя придружаващи педагогически специалисти и друг персонал, които ще придружават пътуващите ученици с училищния автобус, сутрин и след приключване на учебните занятия. По утвърден график дават дежурства и съпровождат пътуващите ученици.

Чл. 84. Възпитатели

Възпитатели/ учители в групи целодневно обучение от 13,00 часа до 19,00 часа, работят съгласно Списък – Образец № 3 и графика за дейностите утвърден от директора. По график дават дежурства и съпровождат пътуващите ученици.

Чл. 85. Възпитател с полагане на нощен труд

От 20,30 часа до 7,30 часа по утвърден график от директора на ЦСОП гр. Кубрат.
40 часов работна седмица от понеделник до четвъртък включително.

- Установява се сумирано изчисляване на работното време с календарен период на отчитане от един месец до края на учебната 2022-2023година.
- Продължителността на работното време при сумирано изчисляване се установява както следва:
  a) 1,50 часа през деня, от 20,30 часа до 22,00 часа;
  b) 1,50 часа през деня, от 6,00 часа до 7,30 часа
  c) 8 часа през нощта, от 22,00 часа до 06,00 часа.

  8 часа нощен труд х 1,14 = 9,12 часа + 3 часа= 12,12 часа
- Отчитането на извънредния труд се отразява в специална книга.

Чл. 86. Психолози, логопеди, работят съответно по утвърден от директора график.

Психолог

Понеделник и Сряда
от 8.30 – 15.00 часа
30 минути почивка

Вторник и четвъртък
От 9,30 до 16,00 часа
30 минути почивка

Логопед

Понеделник и сряда
От 9.30-16.00
30 минути почивка

Вторник и четвъртък
От 8.30 до 15.00
30 минути почивка

Петък-логопед и психолог:
От 8.30 до 15.00
30 минути почивка

Рехабилитатор
Понеделник до четвъртък
От 8.30 до 15.00
30 минути почивка

Чл. 87. По време на ваканциите и определените неучебни дни от министъра на МОН педагогическите специалисти дежурят в рамките на осемчасов работен ден от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 30 минути - от 12.00 до 12:30 ч.

Чл. 88. Работно време на ръководството, администрация, помощно обслужващ персонал:

(1) Работно време на директора: не нормиран работен ден
8 часа и 40 часа седмично при петдневна работна седмица – договорено с началника на РУО гр. Разград

(2) Работно време на заместник директор, учебна дейност:
08.00 ч. до 12.00 ч.
При необходимост работното време може да бъде променено в рамките на 4 часовият работен ден.
Работното време на заместник-директор, учебна дейност се отчита чрез присъствена книга.

(3) Работно време на главния счетоводител:
от 08.00 ч. до 16.30 ч.
Обедна почивка от 12,00 до 12,30 ч. - 30 мин.

(4) Работно време на ЗАС:
от 08.00 до 16.30 часа
Обедна почивка от 12,00ч. до 12,30ч. - 30 мин.

(5)Работно време на хигиенист/чистач:
I-ва смяна – 8 часа от 6.30 до 15.00 ч.
II-ра смяна – 8 часа от 09.30 до 18.00 ч.

Обедна почивка 30 мин.
I-ва смяна 12.00 – 12.30 часа
II-ра смяна 12.30 – 13.00 часа

(6).Работно време на шофьора:
8 часа – от 06.30 до 17,00 часа
Обедна почивка 150 мин. – 11.30-14,00 часа

(7)Работно време на огняря:
8 часа – от 06.30 до 17,00 часа
Обедна почивка 150 мин.– 11.30-14,00 часа

(8)Работно време на пазач, невъоръжена охрана:
8 часа – от 8.00 до 16.30 часа
Обедна почивка 30 мин.

(9)Работно време на домакин:
8 часа – от 7,30 до 16,00 часа
Обедна почивка 30 мин. – 13,00-13,30 часа

(10)Работно време на готвача:
8 часа – от 7,00 до 14,00 часа
17,30 – 19,00 часа
почивка 30 мин. – 9,00 – 9,30 часа

РАЗДЕЛ II
ПОЧИВКИ

Чл. 89. Почивките в работния ден се ползват при изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуски.

РАЗДЕЛ III
ОТПУСКИ

Чл. 90. 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 отпуските.

Чл. 91. Директорът и зам.-директора по учебна дейност ползват платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл. 155 ал.3 от КТ.

Чл. 92. (1) Учителите и специалистите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал. 3 от КТ в размер на 48 работни дни.

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

Чл. 93. 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
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 94. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 95. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.96. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора на центъра, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 97. Издадената заповед се връчва лично срещу подпис на работника или служителя.

Чл. 98. Причините за прекратяване на трудовия договор и дата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 97. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 98. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 99. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл. 100. 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.

ГЛАВА ШЕСТА
НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 101. Трудовата дисциплина изисква точно, качествено, ефективно и професионално изпълнение на трудовите задължения, определени в този правилник и в длъжностните характеристики. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 102. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Неизпълнение на споменатите в Правилника за вътрешния трудов ред задължения, в КТ, ЗПУО, Правилника за дейността на центъра, нормативните документи на МОН, длъжностната характеристика.
2. Закъснения за работа, неявяване на работа, преждевременно напускане на работното място, неуплътняване на работното време или некачествено изпълнение на възложената работа.
3. Явяване на работа в състояние, което не позволява изпълнението на задълженията качествено и в срок.
4. Неизпълнение на възложената от директора работа.
5. Злоупотреба с доверието на работодателя и уронване авторитета на центъра, както и разпространение на поверителни за него сведения.
6. Немарливо отношение към воденето и съхраняването на задължителната документация.
7. Неправилно попълване на задължителната документация.
8. Некачествено изпълнение на задълженията си като дежурен учител.
9. Увреждане на имущество в центъра, разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства.
10. Неспазване на изискванията в Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
11. Нарушаване на моралните отговорности към учениците, семейството, колегите и обществото, както и неспазване на Етичния кодекс на работещите с деца.
12. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи ЦСОП.
13. Неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;

14. Неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп.

Чл. 103. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Директора.

Чл. 104. Нарушителите на трудовата дисциплина се наказват в зависимост от тежестта на нарушението съгласно чл.186 и чл.188 от КТ със:

1. Забележка.
2. Предупреждение за уволнение.
3. Уволнение.

Чл. 105. Дисциплинарно уволнение се налага при спазване на чл.190 от КТ

Чл. 106. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, учителят (служителят) е длъжен предварително да уведоми директора или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

ГЛАВА СЕДМА
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 107. (1) Служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата.

(2) Размерът на вредата се определя към деня на настъпването й, а ако той не може да се установи - към деня на откриването й.

(3) Ако вредата е причинена от няколко служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

(4) Работодателят издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на служителя. Заповедта се връчва на служителя срещу подпис.

Чл. 108. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на имуществото в центъра възстановяват нанесената щета по пазарни цени.

ГЛАВА ОСМА
ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 109. Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на чл.222 ал. 3, гл. XI, раздел III на КТ.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 110. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл. 111. 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 ДЕСЕТА
ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.112. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в центъра, 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 непедагогическия персонал и учениците /в първите учебни дни от новата учебна година, след зимната и пролетната ваканции/;
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване

Чл. 113. 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 трудова злополука.

Чл. 114. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 115. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в центъра до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. план на комисията за здравословни и безопасни условия за обучение, възпитание и труд
2. план за работата на щаба за изпълнение на плана за защита при бедствия аварии, катастрофи и пожари на пребиваващите;
3. план за работа на комисията по безопасност на движението по пътищата;
4. план за осигуряване на нормален учебен процес през зимата;
5. план за сигурност – интегрално свързан с План за действия при критичен инцидент

Чл. 116. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в центъра са изградени:

1. комисия по безопасност на движението по пътищата;
2. щаб за координация на дейностите по защитата при възникване на бедствия, аварии, катастрофи и пожари;
3. група по условия на труд;
4. групи за защита и действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;
5. определен служител за връзка със сигурността, отговарящ за изпълнение на всички мерки за противодействие на тероризма.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 117. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл. 118. 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. 119. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл. 120. (1) На педагогическия персонал в ЦСОП се осигуряват средства за представително облекло, а на непедагогическия персонал от центъра се осигурява работно облекло.

Чл. 121. Те се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл. 122. Загубеното, унищожено или повредено работно облекло, преди изтичане срока за износване не по вина на работника или служителя, не се подменя с ново.

Чл. 123. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл. 124. Работно облекло след изтичане на срока за износването му не се възстановява.

Чл.125. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните заплащат стойността на предоставеното им облекло за срока на доизносването му.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА
ВЕДОМСТВЕНА ТАЙНА

Чл. 126. Ведомствена тайна по смисъла на този правилник са темите, както и придружаващите ги документи, които са предназначени за: конкурсни изпити, зрелостни изпити, олимпиади и национални проверки за постиженията на учениците по определен учебен предмет или направление.

Чл. 127. Длъжностните лица, ангажирани в упоменатите в чл. 123 форми, спазват задължително изискванията, визирани в "Правилника за работа с материали, използвани в системата на средното образование", които представляват ведомствена тайна.

Чл. 128. (1) Всички учители и служители в ЦСОП са длъжни да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнение на служебните им задължения, както и решенията, взети на педагогически съвет.

(2) Нарушението на предходната алинея представлява нарушение на трудовата дисциплина, като на виновните лица се налагат предвидените в КТ дисциплинарни наказания. Всички учители, служители и родители попълват декларация за съгласие ЦСОП да съхранява и обработва личните данни съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА
ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 129. (1) Всеки работник (служител) в ЦСОП има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време на центъра.

(2) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника (служителя), той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ЦСОП - гр. Кубрат при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 130. (1) Пропускателният режим в ЦСОП - гр. Кубрат се осъществява през всички дни от седмицата от помощния персонал на смяна при центъра, подпомагани от главен дежурен учител за деня.

(2) Външните лица са длъжни при влизане в сградата на центъра да се легитимират с лична карта пред охраната, който регистрира престоя им в специална книга.

Чл. 131. (1) Центърът е под 24-часово видеонаблюдение, за което директорът е длъжен да информира по подходящ начин намиращите се в и извън сградата лица.

(3)Получените видеозаписи се унищожават най-късно в 30-дневен срок след извършването им, за което се съставя протокол, освен в случаите, когато те съдържат данни за извършено нарушение на обществения ред или престъпление.

(4)Получените видеозаписи не могат да бъдат използвани за други цели, освен за гарантиране.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА
МОРАЛНИ И МАТЕРИАЛНИ СТИМУЛИ

Чл. 132. При налични възможности и доказани постижения се осъществяват съгласно изискванията на Кодекса на труда и Правилника за устройството и дейността на центъра.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Всички нерегламентирани в настоящия правилник ситуации се разглеждат от гледна точка на КТ, ЗПУО, длъжностните характеристики и други нормативни актове в системата на народната просвета.

§ 2. Директорът запазва правото си да актуализира Правилника за вътрешния трудов ред при промяна в КТ и други нормативни документи и при промяна в длъжностите в центъра.

§ 3. Настоящият правилник се обсъжда със синдикатите и се довеждат до знанието на всички служители, като се запознаят срещу подпис.

§ 4. Настоящият правилник е в сила за учебната 2022/2023 година и отменя действащия до момента правилник.

§ 5. Настоящият правилник е отворен и подлежи на изменения и допълнения.

Настоящият Правилник като вътрешен документ, касаещ трудовите отношения е съгласуван с представители на синдикалните организации с паритетно участие по смисъла на чл. 37 от КТ, утвърден със заповед №РД.....от..... г. на директора на ЦСОП гр. Кубрат

СЪГЛАСУВАНО С :
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СО В ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА ГР. КУБРАТ:.....
/Северджан Акчова/

ДАТА НА ВРЪЧВАНЕ: 09.09.2022г.

ДИРЕКТОР НА ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА ГР. КУБРАТ :
.....
/ Добринка Добрева/

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА
гр. Кубрат – 7300, общ. Кубрат, обл. Разград
ул. „Страцин“ № 12, тел.:0876211018, e-mail:csopkubrat @abv.bg

СПИСЪК

НА ПЕРСОНАЛА В ЦСОП – ГРАД КУБРАТ
ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ЦСОП ГР. КУБРАТ
ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА
ПРИЕТ НА ОБЩО СЪБРАНИЕ НА КОЛЕКТИВА С ПРОТОКОЛ

№…6…. от…09.09.2022… год.

Утвърдени със Заповед на директора на ЦСОП гр. Кубрат

№…16-15…. от…12.09.2022….год.

№	Трите имена	длъжност	подпис
1.	Добринка Великова Добрева	Директор	
2.	Орхан Ахмед Мехмед	Заместник директор, учебна дейност	
3.	Северджан Руждиева Акчова	Старши учител	
4.	Петя Михайлова Дякова	Старши учител	
5.	Недка Илиева Иванова	Старши учител	
6.	Хабибе Исмаил Рамизова	Старши учител	
7.	Миглена Георгиева Димитрова	Старши учител	
8.	Кяние Сеидова Демиранова	Старши учител	
9.	Силвия Георгиева Джипова - Дочева	Старши учител	
10.	Нина Миткова Арсова	Логопед в институция в системата на предучилищното и училищното образование	
11.	Мария Микова Атанасова	Психолог, училищен	
12.	Сузан Ахмед Сали	Учител	
13.	Ибрям Хасан Ялама	Учител, теоретично обучение	
14.	Вилдан Лютфиева Халилова	Учител, теоретично обучение	
15.	Диан Василев Добрев	Старши учител	
16.	Ерхан Рейханов Исметов	Възпитател	
17.	Ваня Илиева Петкова	Възпитател	
18.	Гълман Кемал Али	Старши възпитател	

19.	Галя Борисова Цакова	Главен счетоводител	
20.	Нели Пенева Манева	Зав.АС	
21.	Джемал Садък Исмаил	Домакин	
22.	Мая Денчева Иванова	готвач	
23.	Юсуф Ибрахим Юсуф	Пазач, невъоръжена охрана	
24.	Юджел Февзиев Исмаилов	Шофьор на автобус	
25.	Минчо Петров Минчев	Огняр	
26.	Юмгюлсюн Вели Пехливан	чистач	
27.	Равие Азис Бедихан	чистач	
28.	Сашка Николова Владова	чистач	
29.	Росица Добрева Пенчева	чистач	
30.			
31.			
32.			

ДАТА НА ЗАПОЗНАВАНЕ:..09.09.2022г.