



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА „Св. Св. Кирил и Методий“

с.Кривня, общ.Провадия, обл.Варна, тел. 0878273413,
e-mail: info-400162@edu.mon.bg; csop_metodii@abv.bg

Утвърждавам.....
Директор: Ив. Богданова



ПРАВИЛНИК

за вътрешния трудов ред

За учебната 2025/2026 година

В сила от 15.09.2025 год. с решение на общо събрание и утвърден със Заповед на Директора

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник,е издаден на основание чл.181 от КТ, съобразен със ЗПУО и Кодекса на труда, урежда организацията на труда в Център за специална образователна подкрепа „Св.св. Кирил и Методий”с. Кривня, общ. Провадия, съобразно особеностите на неговата дейност.

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на:

1. педагогически персонал – директор, учители на групи, възпитатели на групи, арттерапевт, помощник учител и помощник възпитател, логопед и психолог.
2. административен и помощен персонал.
3. външни лица, намиращи се на територията на центъра.

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

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

РАЗДЕЛ I ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя (съгласно чл.216 /1/ от ЗПУО).

Чл.6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, два от който остава в ЦСОП, а другият се връчва срещу подпис на работника.

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

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

1. заявление свободен текст;
2. професионална автобиография;
3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално- квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността за педагогическите кадри; трудова книжка или препис – извлечение за трудовия стаж;
6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа или след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над три месеца;
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор.

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

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

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

1. ЗПУО, колективния трудов договор;
2. вътрешни правила за определяне на работната заплата в ЦСОП с. Кривня;

3. индивидуалния трудов договор.

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

Чл.13. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят проекта и задълженията на работника или служителя и тези на директора на центъра.

Чл.14. Условията на трудовия договор са законови - тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предметна дейност, обемна работа, условия на труд и трудови възнаграждения;

1. предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.15. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.16. Назначаването на персонала в ЦСОП "Св. св Кирил и Методий" с. Кривня кадри се извършва при спазване на КТ и нормативните актове на МОН.

Чл.17. За заемане на длъжността:

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

(2) работници и служители:

1. „гл. счетоводител“ – образование: Висше – специалност „Счетоводство и контрол“ или „Икономика“, ОКС „Магистър“ или „Бакалавър“, Средно-специално икономическо образование с квалификация – специалист счетоводител; Специализация или преквалификация по: „Счетоводство "

2. „ТРЗ, касиер - домакин“ – средно специално образование, средно специално – икономическо или висше образование .

3. „ЗАТС“ средно специално образование, средно специално – икономическо или висше образование .

4. „шофьор – работник поддръжка“ – завършено средно образование – средно общо или средно специално (професионално); правоспособност за управление на МПС – категория D, да притежава актуален документ за квалификация и актуална карта за отчет на тахограф.

5. „готвач“ – завършено средно образование – средно общо или професионално; професионално обучение с ПКС за придобита професия с квалификация: „Готвач“

6. „пом.-възпитатели“ – завършено средно образование или средно специално образование.

7. „пом.-учител“ – завършено средно образование или средно специално образование.

8. „хигиенист“ – завършено средно образование – средно общо или професионално; професионално обучение с ПКС за придобита професия с квалификация или основно образование.

Чл.18. Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с Наредба, издадена от Министъра на здравеопазването, съгласувано с Министъра на образованието и науката.

Чл.19. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на съответната длъжност и събеседване.

Чл.20. Директорът на ЦСОП “Св. св Кирил и Методий“ с. Кривня обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО гр. Варна в тридневен срок от овакантиането им.

Чл.21. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на центъра;
2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заемана на основание КТ;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба № 15 от 2.07.2019 год за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
4. изискванията към кандидата за стаж;
5. началния и крайния срок за подаване на документите, място на подаване на документите.

РАЗДЕЛ III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

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

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

Чл.24. Директорът на ЦСОП може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

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

Чл.26. Директорът на ЦСОП може да бъде командирован от началника на РУО Варна .

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

ГЛАВА ВТОРА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОРГАНИТЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦСОП ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ДИРЕКТОР

Чл.28. (1) Центърът се ръководи и представлява от директор, който се назначава от министъра на образованието и науката, чрез началник на РУО.

(2) Освен уредените в Закона за предучилищното и училищното образование, директорът на центъра има и следните правомощия:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на центъра;

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

3. координира и контролира цялостната дейност на учители, специалисти и служители в центъра;

4. организира периодични срещи с ръководствата на детските градини и училищата, в които са записани децата и учениците със специални образователни потребности, за организирането на допълнителна подкрепа на децата и учениците, за съвместно решаване на проблемите и обсъждане на резултатите от обучението и рехабилитацията;

5. осъществява взаимодействие с институциите, органите и организациите във връзка с дейността на центъра;

6. издава правила за спецификата в организацията и дейността в ЦСОП "Св. св Кирил и Методий" с. Кривня и Правилник за вътрешния трудов ред;

7. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителните документи на центъра;

8. осигурява спазването и прилагането на държавните образователни стандарти по отношение на дейността на центъра;

9. анализира и отчита цялостната дейност на центъра и предоставя информация на Министерството на образованието и науката чрез Регионалното управление на образованието;

10. председател е на педагогическия съвет и осигурява изпълнението на взетите от него решения;

11. ръководи разработването на проекти и програми на центъра за реализиране на държавната политика за обща и допълнителна подкрепа, за личностно развитие на децата и учениците по отношение на дейността на центъра;

12. утвърждава плановете и графичите за работата на специалистите в центъра и програмите за квалификация на педагогическите специалисти;

13. прилага разпоредбите на трудовото законодателство по отношение на служителите в центъра;

14. съставя проект на бюджет и го предлага на финансиращия орган за утвърждаване;

15. разпорежда се с бюджета на центъра и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разходване на финансовите средства;

16. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с останалите служители в центъра и утвърждава длъжностните им характеристики;

17. изготвя и утвърждава структурното разписание и утвърждава поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати;

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

19. извършва преподавателска работа в съответствие с нормите за преподавателска заетост;

20. създава организация за осигуряване на необходимите материални, финансови и човешки ресурси за обучението и за общата и допълнителна подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности;

21. създава условия за повишаване на квалификацията на служителите в центъра;

22. разпорежда се с финансовите средства при спазване на действащата нормативна

уредба;

23. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
24. съдейства на компетентните органи при извършване на проверки в центъра;
25. осъществява взаимодействие с Регионалното управление на образованието и с Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование;
26. участва при разработване и обсъждане на нормативни актове и документи по компетентност;
27. сключва договори при необходимост за други дейности на центъра;
28. организира и контролира поддържането на актуална информация на интернет страницата на центъра;
29. изпълнява и други функции, възложени му с нормативни и административни актове.
30. обявява свободните работни места в БТ гр. Провадия и в РУО – Варна, след овакантяването им;
31. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и Наредбите за ДОС;
32. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в центъра

(3) Директорът осъществява контакти и взаимодействие с национални и международни институции и организации във връзка с цялостната дейност на центъра.

(4) При отсъствие на директора за срок, който е по-малък от 60 календарни дни, той се замества от заместник-директора, а при невъзможност – от определен педагогически специалист от центъра, със заповед, в която се посочват обема на работата и правомощията му по време на отсъствието на директора.

РАЗДЕЛ II

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР

Чл.29. Заместник-директорът на ЦСОП “Св. св Кирил и Методий“ с. Кривня като орган за управление:

1. подпомага директора в цялостната му дейност;
2. планира, ръководи и контролира организационно-методическата, корекционно-терапевтичната и рехабилитационна дейност;
3. организира изготвянето на анализи и прогнози за потребностите от квалификационни дейности и обучения;
4. организира проучването, обсъждането, популяризирането и въвеждането на иновации в специалната образователна подкрепа и в специалната психолого-педагогическа подкрепа;
5. организира разработването и актуализирането на плановете, програмите, методическите и информационните материали;
6. подготвя вариантите за организиране на УВП;
7. осъществява контрол върху състоянието на документацията на центъра;
8. попълва необходимите форми – образци за НСИ;
9. подготвя необходимите заявки, справки, информации и др.;
10. осигурява УТС, пособия и други за нуждите на центъра;
11. участва при разработването на бюджета на центъра, Списък-образец № 3и др.;
12. организира и съдейства за решаването на въпросите от социално-битов характер;
13. организира и контролира работата на административния и помощния персонал

в ЦСОП;

14. води определена със заповед на директора задължителната документация на ЦСОП – книга за контролната дейност на директора и заместник-директора и др.;
15. организира и контролира изпълнението на текущите и основни ремонти;
16. грижи се за обогатяването на МТБ и състоянието на сградата;
17. отговаря за изпълнението на противопожарните изисквания, охраната и хигиената на труда, дейностите по евакуацията на учениците и персонала;
18. председателства комисия за оценка на риска и координационния съвет за справяне с тормоза между учениците.

РАЗДЕЛ III

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.30. (1) Педагогическият съвет на ЦСОП “Св. св Кирил и Методий“ с. Кривня като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси включва в състава си директора, зам.-директора, учители – специални педагози и други специалисти с педагогически функции.

(2) Педагогическият съвет:

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

Чл.31. При необходимост в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват мед. специалист в ЦСОП, директори, учители, координатори и членове на екипи за личностно развитие в детските градини и училищата, работещи с деца и ученици със специални образователни потребности, както и родители на деца и ученици със специални образователни потребности, подпомагани в центъра, по конкретен въпрос, поканени да участват само към момента на неговото обсъждане.

Чл.32. Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.33. Заседания на Педагогическия съвет:

- (1). Педагогическият съвет се свиква на редовно заседание не по-малко от три пъти в рамките на учебната година.
- (2). Извънредно заседание на педагогическия съвет се свиква от директора или по писмено искане до него на не по-малко от 1/3 от числения му състав.
- (3). Решенията на педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство, като в заседанията на ПС трябва да присъстват не по-малко от 2/3 от числения състав.
- (4). Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с

мнозинство повече от 2/3 от числения му състав или от началника на Регионалното управление на образованието.

(5). Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на педагогическия съвет и получено разрешение.

(6). Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗПУО.

(7). В началото на всяко следващо заседание педагогическият съвет отчита изпълнението на взетите решения от предходното заседание.

(8). За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от избран от педагогическия съвет секретар. Протоколите се съхраняват в класьор за протоколите от заседания на педагогическия съвет, а решенията на ПС се вписват в регистрационна книга.

(9). Заседанията на педагогическия съвет се провеждат в извънучебно време – вечер след 18:00 ч. или в дни определени за неучебни за учениците, но присъствени за персонала в ЦСОП.

ГЛАВА ТРЕТА

РАЗДЕЛ I

КООРДИНИРАЩ ЕКИП

Чл.34. За осъществяването на диагностична, рехабилитационна, корекционна и терапевтична работа в ЦСОП “Св. св Кирил и Методий“ с. Кривня в началото на учебната година със заповед на директора се създава координиращ екип.

Чл.35. Заповедта на директора определя председател и координатор на екипа, които могат да бъдат заместник-директор, учител или друг педагогически специалист от центъра.

Чл.36. Координиращият екип има постоянен състав. Той се определя от директора на ЦСОП “Св. св Кирил и Методий“ с. Кривня. В него се включват специални педагози, психолог, логопед, кинезитерапевт, арт-терапевт и други специалисти според индивидуалните потребности на детето или ученика.

Чл.37. Председателят на координиращия екип:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на екипа;
2. анализира и отчита цялостната дейност на екипа и предоставя информация на директора на центъра;
3. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителните документи на екипа;
4. осъществява взаимодействие с институциите, органите и организациите във връзка с дейността на екипа;

Чл.38. Координаторът на екипа:

1. координира съвместната работа на педагогическите специалисти и екипа в центъра;
2. координира работата с училищните екипи за подкрепа на личностното развитие и с родителите за осигуряване на допълнителната подкрепа на децата и учениците;
3. води протоколи на провежданите заседания.

Чл.39. Заседанията на координиращия екип са три задължителни редовни и извънредни:

- (1). Задължителните три заседания са редовни, когато на тях присъстват всички членове. Решенията се вземат с обикновено мнозинство от повече от половината членове;
- (2). За заседанията, които се провеждат извън определените три заседания, решенията

се вземат с мнозинство от повече от половината присъстващи специалисти в конкретното заседание;

(3). За всяко заседание на екипа се води протокол, подписан от присъстващите членове.

(4). В работата на екипа участва родителят (настойникът/попечителят), а при необходимост и представител на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

(5). Ръководителят на екипа отправя покана за участие на родителя преди провеждане на извънредно заседание;

Чл.40. Координиращият екип осъществява следните функции:

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

1. на интелектуалното и познавателното развитие;
2. комуникативни умения;
3. моторно-двигателните умения;
4. потенциалните възможности и умения за самостоятелен и независим живот.

(2). извършва оценяване съгласно количествени и качествени показатели, установени чрез формални и неформални процедури (стандартизирани психологически тестове, анкети, интервюта и други диагностични методи) в присъствието на родителя/настойника/попечителя.

(3). осигурява необходимите дидактически и тестови материали за комплексното педагогическо оценяване в специално обзаведен за целта кабинет;

(4). проучва документите на учениците с дадените препоръки за вида и формата на обучение, като при необходимост определя и изисква допълнителни документи на учениците със СОП;

(5). провежда оценяването на образователните потребности, като всеки от членовете на екипа работи индивидуално и попълва съответната част в Плана за подкрепа; изготвя писмен доклад, който представя на председателя на екипа в 3-дневен срок от извършването на оценката;

Чл.41. Определя в зависимост от потребностите на детето или ученика въз основа на извършената оценка:

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

Чл.42. Въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето или ученика разработва в сътрудничество с екипа за подкрепа на личностно развитие на детето или ученика в детската градина или училището план за подкрепа, съдейства за изработването на индивидуален учебен план и индивидуална учебна програма.

Чл.43. Проследява динамиката в развитието на ученика и изпълнението на индивидуалната учебна програма и в края на всеки учебен срок и изготвя писмен доклад до председателя на координиращия екип и до директора на ЦСОП за резултатите от обучението и възпитанието на ученика през учебната година съгласно ЗПУО и Наредбата за приобщаващо образование;

Чл.44. Предлага промени в индивидуалната учебна програма на ученика в зависимост от резултатите от оценяването в процеса на обучението и динамиката в развитието му;

Чл.45. Извършва консултативна дейност с родителите, настойниците, попечителите; осигурява взаимодействието и координира работата с родителите, с педагогическите и другите специалисти в центъра и с координаторите в детските градини и училищата за подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности и за подпомагане процеса на обучение.

Чл.46. 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, съдържаща оценка на развитието на ученика, на постигнатите цели и на резултатите от обучението.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ В ЦСОП“ СВ.СВ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

УЧИТЕЛИ

Чл.47. В съответствие със ЗПУО и „Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти“

Учителските длъжности са:

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

Чл.48. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на децата и учениците.

Чл.49. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законни изисквания на директора на ЦСОП.

Чл.50. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на ЦСОП,

Чл.51. Учителят има право да:

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

Чл.52. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл.53. Учителят е длъжен да:

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

Чл.54. Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл.55. (1) Учителят няма право да отстранява ученик от учебен час или от извънурочни дейности и да отклонява учениците от учебни занятия.

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

Чл.56. Учителят организира и провежда учебно-възпитателната работа, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценното им приобщаване в образователната среда.

Чл.57. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на звънеца и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл.58. Учениците се отвеждат в учебните стаи от педагогическите специалисти и от дежурните учители за първо занятие в съответната група/паралелка.

Чл.59. Уведомява своевременно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл.60. Уведомява писмено директора при извеждане на учениците извън сградата на ЦСОП за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в едномесечен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.61. Учителите от ЦСОП нямат право да дават частни уроци на учениците от центъра и да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели.

Чл.62. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.63. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в ЦСОП.

РАЗДЕЛ II

РЪКОВОДИТЕЛИ НА ПАРАЛЕЛКИ/ГРУПИ

Чл.64. Необходимо е да познават много добре учениците от паралелката/групата – техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия, при които се отглеждат и други.

Чл.65. Необходимо е да поддържат връзка с родителите (настойниците) на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците.

Чл.66. По време на учебната година ръководителите на паралелките/групите:

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

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

(3) запознава родителя и изисква от него нотариално заверени декларации.

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

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

Чл.67. На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно правилата действащи в ЦСОП, както и с учебния план на училището, в което е записан. За това запознаване на родителите изискват от тях нотариално заверена декларация.

Чл.68. Запознават учениците с Правилника за дейността на ЦСОП, с техните права и задължения и с Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.69. Контролират редовното посещение от учениците в учебните занятия и при допуснати 5 неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите (настойниците) и ръководството на училището. Не допускат фиктивно записани ученици в ЗУД на паралелката/групата.

Чл.70. Ръководителят на паралелка/група привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка/група и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

Чл.71. Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни причини до три дни в годината, след подадено заявление до директора на ЦСОП от родителите с посочени причини за отсъствия.

Чл.72. (1) Ръководителят на паралелка/група отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията на ЦСОП:

1. електронен дневник на паралелка/група;
2. документация в персоналното ученическо дело на детето/ученика.
3. друга документация, възникваща в процеса на работа.

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

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

Чл.73. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководство на ЦСОП. Работи съвместно с Координиращия екип за изготвянето на планове за подкрепа, индивидуални учебни планове и програми на учениците.

Чл.74. Прави предложения пред ПС на ЦСОП и на ПС на общообразователното училище за налагане на дисциплинарни наказания или за награждаване на учениците.

Чл.75. Планира възпитателната работа с учениците, както и собствената си дейност.

Чл.76. (1) Ръководителят на групи/паралелки писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на наказание.

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

2. Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

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

4. Ръководителят на група/паралелка информира Отдела за закрила на детето по местоживее на ученика и кани представители от отдела да присъстват на обсъждането за

всеки отделен случай по компетентност.

РАЗДЕЛ III

УЧИТЕЛИ ЦДО - ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл.77. Изпълняват всички задължения на ръководителите на групи/паралелки и се ползват с техните права.

Чл.78. Изпълняват нормата си преподавателска работа, определена в нормативни актове на МОН.

Чл.79. Учителите ЦДО организират и провеждат образователно-възпитателна и корекционна дейност с учениците извън задължителните учебни часове.

Чл.80. Носят отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците заедно с останалите учители и поддържат постоянни взаимоотношения с всички педагогически специалисти.

Чл.81. Следят и отговарят за редовното присъствие на учениците и вземат необходимите мерки при направени нарушения.

Чл.82. Учителите ЦДО нямат право да освобождават ученици без уважителни причини. Уважителните причини се доказват с /медицински документ или писмо от родител /настойник/ в канцеларията на ЦСОП.

Чл.83. Не оставят без контрол учениците в учебната стая.

Чл.84. Извънкласните форми в рамките на работното време на учители ЦДО се възлагат със заповед на директора и се приемат на ПС.

Чл.85. При невъзможност да осъществят служебните си задължения или отсъствие от работа, своевременно уведомяват ръководството на ЦСОП, а групата за деня се приема от определено от ръководството или дежурен учител педагогическо лице.

Чл.86. При отсъствие на учители ЦДО заместващите ги лица дежурят с тяхното работното време и изпълняват техните задължения.

1. Учители ЦДО подпомагат на учениците в усвояване на Социални умения за независим живот (СУНЖ), организират отдиха, подпомагат храненето, организират заниманията по интереси с учениците от групата.

2. Изпълняват по график транспортиране на ученици по установен маршрут до град Провадия след учебно време по график, приемат и предават поименно учениците от определените спирки по маршрута.

3. Предават лично учениците на родителите или на посочените в нотариално заверените декларации лица.

4. При невъзможност ученикът да бъде предаден, учителите ЦДО връщат ученика в ЦСОП и го предават на дежурния педагогически специалист според утвърдения график за вечерни дежурства;

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

6. При констатиране на заболяване отвеждат ученика при медицинското лице в ЦСОП, уведомяват за влошеното здравословно състояние ръководителя на паралелка/група, при необходимост се транспортира незабавно до ЦСМП гр. Провадия или до домът му.

7. Учителите ЦДО са длъжни да съблюдават правилата за безопасност и опазване на имуществото на ЦСОП.

РАЗДЕЛ IV

ПСИХОЛОГ

Чл.87. Психологът в ЦСОП “Св. св Кирил и Методий“ с. Кривня е длъжен да:

1. предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – психологична подкрепа на учениците.

2. спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законни изисквания на директора на ЦСОП.

3. изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на ЦСОП.

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

5. изготвя план за работа, който се утвърждава от директора на ЦСОП;

6. участва в работата на комисиите в ЦСОП;

7. работи активно за социализацията на децата и учениците чрез разкриване на индивидуалните им умения и възможности, изграждане на култура на поведение и общуване, решаване на конфликти;

8. работи съгласувано с ръководителите на групи, учителите ЦДО, педагогическите специалисти – терапевти в ЦСОП, родителите, с ръководството на ЦСОП, с координиращия екип и екипите за подкрепа на личностното развитие на деца и ученици със СОП;

9. осъществява връзки и взаимодействия с държавни органи и организации;

10. участва в оценяването на индивидуалните потребности на учениците в началото, в края на учебната година и при необходимост;

11. участва в разработването на плановете за подкрепа, индивидуалните учебни планове и индивидуалните учебни програми;

12. отчита дейността си в края на първи и втори учебен срок на заседание на ПС, на който е член;

13. участва в дежурствата, по графици утвърдени от директора;

14. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО Варна и на МОН и при неизпълнение носи дисциплинарна отговорност;

15. опазва живота и здравето на учениците по време на образователно- възпитателния, терапевтичния процес и на други дейности;

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

17. повишава професионалната си квалификация.

Чл.88. Психологът в ЦСОП не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

Чл.89. Психологът в ЦСОП се явява на работа 15 минути преди започване на работното му време, влиза в занятие в момента на биенето на звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от терапевтичното занятие.

Чл.90. Уведомява своевременно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл.91. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън

сградата на ЦСОП за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.92. Психологът в ЦСОП няма право да дава частни консултации на учениците от ЦСОП и да събира парични суми от учениците за каквито и да било цели.

Чл.93. Забранено е на психолога в ЦСОП да организира дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.94. Психологът в ЦСОП е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора графици в ЦСОП.

Чл.95. Психологът в ЦСОП има право да:

1.членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

2.дава мнения и да прави предложения по дейността на ЦСОП до административните органи в системата на предучилищното и училищното образование;

3.получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на ЦСОП, от РУО Варна и от МОН;

5.участва в определяне стратегията на ЦСОП, при разработването на планове и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности;

6.избира варианти на учебни пособия и помагала, помощна литература и други;

7.прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;

8.избира организационни форми за терапевтиране и на възпитателни въздействия;

9.получава защита по КТ.

Чл.96. Психологът в ЦСОП, постигнал високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощрява с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността му се популяризира за получаване на обществено признание.

РАЗДЕЛ V

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

Чл.97. Логопедът е длъжен да:

1.предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – корекционно-терапевтична и учебно-възпитателна.

2.спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законни изисквания на директора на ЦСОП.

3.изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на ЦСОП.

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

5.изготвя план за работа, разпределения на учениците по групи, графици за логопедична работа по групи, които се утвърждават от директора на ЦСОП;

6.участва в работата на комисиите на ЦСОП;

7.работи активно за социализацията на учениците чрез разкриване на индивидуалните им умения и възможности, изграждане на култура на поведение и общуване, решаване на конфликти;

8.работи съгласувано с ръководителите на паралелки, учителите ЦДО,

педагогическите специалисти – терапевти в ЦСОП, родителите, с ръководството на ЦСОП, с координиращия екип и екипите за подкрепа на личностното развитие на деца и ученици със СОП;

9.осъществява връзки и взаимодействия с държавни органи и организации;

10.участва в оценяването на индивидуалните потребности на учениците в началото на учебната година и при необходимост;

11.участва в разработването на планове за подкрепа, индивидуалните учебни планове и индивидуалните учебни програми;

12.отчита дейността си в края на първия и втория учебен срок на заседание на ПС, на който е член;

13.участва в дежурствата, по график утвърден от директора на ЦСОП;

14.изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО София -град и на МОН и при неизпълнение носи дисциплинарна отговорност;

15.опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния и корекционно-терапевтичния процес и на други дейности;

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

17.повишава професионалната си квалификация;

18.спазва изготвените и утвърдени от директора графици в ЦСОП.

Чл.98. Логопедът има право да:

1.членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

2.дава мнения и да прави предложения по дейността на ЦСОП до административните органи в системата на предучилищното и училищното образование;

3.получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на ЦСОП, от РУО Варна и от МОН;

4.участва в определяне стратегията на ЦСОП, при разработването на планове на ЦСОП и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности;

5.избира варианти на учебни пособия и помагала, помощна литература и други;

6.прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение.

7.избира организационни форми за терепевтиране и на възпитателни въздействия.

8.получава информация относно състоянието на делата на ЦСОП;

9.получава защита по КТ.

Чл.99. Логопедът, постигнал високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощрява с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл.100. Логопедът не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

Чл.101. Логопедът се явява на работа 15 минути преди започване на работното му време, влиза в занятие в момента на биенето на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от терапевтичното занятие.

Чл.102. Уведомява своевременно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл.103. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън сградата на ЦСОП за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в едномесечен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа,

Чл.104. Логопедът няма право да дава частни консултации на учениците от ЦСОП, в което

работи и да събира парични суми от учениците за каквито и да било цели.

Чл.105. Забранено е на логопеда да организира дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

РАЗДЕЛ VI

РЕХАБИЛИТАТОР

Чл.106. Рехабилитатора е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретни трудови функции, описани в длъжностната характеристика.

Чл.107. Рехабилитатора е длъжен да:

- 1.спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законни изисквания на директора на ЦСОП;
- 2.изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на ЦСОП;
- 3.изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование и в длъжностната характеристика;
- 4.изготвя план за работа, който се утвърждава от директора на ЦСОП;
- 5.участва в работата на комисиите в ЦСОП;
- 6.работи по изготвени от него годишна програма, програми за индивидуална и групово работа и седмичен график;
- 7.изработва оценки за двигателните възможности на учениците;
- 8.извършва индивидуални и групови процедури, масажи и различни видове манипулации без и с помощта на предоставените му уреди;
- 9.консултира и участва в изготвянето на планове за подкрепа и индивидуалните учебни програми за работа с учениците;
- 10.информира и обсъжда с родителите дейностите и психо-физическото състояние на учениците;
- 11.води необходимата документация и отчетност;
- 12.работи съгласувано с ръководителите на групи, учителите ЦДО, педагогическите специалисти – терапевти в ЦСОП, родителите, с ръководството на ЦСОП, с координиращия екип и екипите за подкрепа на личностното развитие на деца и ученици със СОП;
- 13.отчита дейността си в края на първия и втория учебен срок на заседание на ПС, на който е член;
- 14.изпълнява и длъжността медицинско лице. Сутрешен филтър, попълване на журнали, проследяване приготвянето на храна в кухненския блок;
- 15.изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО и на МОН и при неизпълнение носи дисциплинарна отговорност;
- 16.опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно – възпитателния процес и на други дейности;
- 17.изготвя писмена информация за резултатите от своята работа с всеки ученик;
- 18.повишава професионалната си квалификация.

Чл.108.Рехабилитатора има право да:

- 1.членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
- 2.дава мнения и да прави предложения по дейността на ЦСОП до административните органи в системата на предучилищното и училищното образование;

3.получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на ЦСОП, от РУО Варна и от МОН;

4.участва в определянето на стратегията на ЦСОП, при разработването на планове на ЦСОП и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности;

5.избира варианти на методи, пособия, уреди и помагала;

6.прилага идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;

7.получава информация относно състоянието на делата на ЦСОП;

8.получава защита по КТ.

Чл.109. Рехабилитаторът, постигнал високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощрява с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността му се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл.110. Рехабилитаторът не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

Чл.111. Рехабилитаторът се явява на работа 15 минути преди започването на работното му време, влиза в занятие в момента на биенето на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от терапевтичното занятие.

Чл.112. Уведомява своевременно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл.113. Предварително писмено уведомява директора при извеждането на учениците извън сградата на ЦСОП за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.114. Рехабилитаторът няма право да дава частни консултации на учениците от ЦСОП, в който работи и да събира парични суми от тях за каквито и да било цели.

Чл.115. Забранено е на кинезитерапевта да организира дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.116. Рехабилитаторът е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора графици в ЦСОП.

РАЗДЕЛ VII

ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛИ / ПОМОЩНИК УЧИТЕЛ

Чл.117. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилата на ЦСОП, ЗПУО и Наредбите за ДОС.

Чл.118. При изпълнение на работата, помощник-възпитателите/ помощник учители са длъжни да спазват установената трудова дисциплина и изпълняват работата, за която са се уговорили;

1.Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място 15 минути преди започването на работното време и да бъдат до края на работното време определено в графици.

2.Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнението на възложените задачи;

3.Да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;

4.Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

5.Да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилниците на ЦСОП и други законни нареждания на работодателя;

6. Да пазят грижливо имуществото на ЦСОП и материално техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;

7. Да пазят името на ЦСОП, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;

8. Да съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие на ръководителите на паралелка/група в и извън групите.

9. Да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;

10. Да извършват санитарно-хигиенни дейности по обгрижването на учениците по време на учебния процес и извънкласните форми (водене до тоалетна, миене, преобличане);

11. Да извършват общи дейности, свързани с поддръжката и хигиената на сградата и двора на ЦСОП (по график, изготвен от домакина на ЦСОП).

12. Да се отзовават своевременно при повикване от педагогическите специалисти;

13. Да наблюдават и обгрижват ученици.

РАЗДЕЛ VIII ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.119. Дежурните учители са длъжни да:

1. контролират графика за времетраене на учебните часове;
2. организират отдиха на учениците през междучасията съобразно атмосферните условия;
3. докладват на ръководството на центъра за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
4. носят отговорност за реда и дисциплината в сградата на центъра;
5. напускат последни сградата след приключване на занятията;

РАЗДЕЛ IX ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.120. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилниците на ЦСОП, ЗПУО и Наредбите за ДОС.

Чл.121. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват установената трудова дисциплина и изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилниците на ЦСОП и други законни нареждания на работодателя;
7. да пазят грижливо имуществото и материално техническата база на ЦСОП, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;

8. да пазят името на ЦСОП, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;

9. да съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;

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

Чл.122. Пропускателен режим в ЦСОП се осъществява от хигиениста и дежурните за деня специалисти в съответствие с Правилника за пропускателния режим в ЦСОП.

Чл.123. Работниците и служителите имат право:

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

2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

ГЛАВА ПЕТА

РАЗДЕЛ I

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл.124. Организацията на образователно – възпитателния процес в Центъра за специална образователна подкрепа е целодневна. При тази организация задължителните часове са преди обяд, а часовете по учебен труд/самоподготовка, занимания по интереси и организиран отход и спорт са след обяд.

Чл.125. Допълнителната подкрепа от : арт терапевт, психолог, логопед, рехабилитатор се провежда извън задължителните учебни часове по график утвърден от директора на центъра.

Чл.126. Определянето на преподавателските ангажименти на учителите и възпитатели на групи се извършва от директора, приема се на Педагогически съвет и се утвърждава не по – късно от 15.09.2023 г.

Чл.127. В съответствие с учебния план на Общобразователните училища, където са записани учениците се изготвят индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми от екипите на общобразователните училища по чл.7 от Наредбата за приобщаващото образование, съгласувани с координиращият екип в центъра по чл 181 от същата Наредба.

Чл.128. Индивидуалните учебни планове и програми се утвърждават от директорите на ДГ, ОУ, ОБУ, Професионални гимназии и СУ и се съгласуват с директора на ЦСОП.

Чл.129. Седмичното разписание на занятия се съобразява с психо – физическите особености на учениците и се утвърждава от директора на центъра не по – късно от 3 дни преди началото на учебната година.

Чл.130. 1. Началото на задължителните часове за учениците от ПГ групи и паралелки е от 8.30 ч

2. Продължителността на учебните часове е – 35 минути.

3. Почивките между учебните часове са 10 минути, а между втория и третия час – 20 минути

4. Обедното хранене на учениците е по график утвърден от директора.

5. Дейностите в следобедния блок са с начало 13,30 часа

Чл.131. Началото и края на учебния час се отбелязва с биене на звънец. Тази дейност се извършва от хигиениста, който е на смяна или дежурен учител.

Чл.132. Дежурството на учители на паралелки, възпитатели на групи и обслужващ персонал се въвежда и изпълнява по график утвърден от директора.

Чл.133. При допусната грешка в документ, който е прономерован и прошнурован не се използва коректор, а се нанася поправката от извършителя, заверява се от директора с подпис и печат на ЦСОП.

Чл.134. Задължителната документация на ЦСОП, печата на центъра и счетоводните документи, съгласно Наредбите се съхранява при директора и в канцеларията.

Чл.135. Структурно да се спазват правилата за безопасни и здравословни условия на работа заети в Правилника на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

Чл.136. Групи в центъра за специална образователна подкрепа.

1.Групи/паралелки за провеждане на задължителни учебни часове по индивидуални учебни планове.

Група
<i>I подготвителна група(5 и 6 з) - МУ</i>
<i>II подготвителна група(5 и 6 з) - МУ</i>
<i>I-ви клас - МУ</i>
<i>II-ри клас - МУ</i>
<i>I-ви и III-ти клас - МУ</i>
<i>II -ри и IV-ти клас - МУ</i>
<i>IV- ти и V клас - МУ</i>
<i>VI -ти клас - МУ</i>
<i>VII -ти клас - МУ</i>
<i>VIII- IX и X клас - Професионална паралелка</i>
<i>XI и XII клас Профилирана/Професионална паралелка</i>

2.Групи при ЦОУД и групи в общежитие за провеждане на целодневна организация на учебния процес.

Група
<i>I група - ЦДО</i>
<i>II група - ЦДО</i>
<i>I група – общежитие</i>
<i>II група – общежитие</i>
<i>III група – общежитие</i>
<i>IV група – общежитие</i>

Чл.137. Организация на учебния ден.

1.Целодневна организация на учебния ден

2.Групи в общежитие

3.Полудневна организация

Чл.138. Формата на обучение в центъра за специална образователна подкрепа е :

- ✓ дневна
- ✓ индивидуална

Чл.139. Предоставяне на допълнителна подкрепа в ЦСОП“Св.св Кирил и Методий“ с. Кривня.

- ✓ Логопедична подкрепа
- ✓ Психо-социална подкрепа
- ✓ Рехабилитатор
- ✓ Арт терапия
- ✓ Социални умения

Чл.140. График на учебното време за учебната 2024/2025 година, съгласно Заповед РД09-2096/26.08.2025 г на Министъра на образованието и науката:

Начало и край на ваканциите (с включени празнични и почивни дни) с изключение на лятната през учебната 2025-2026 година:

31.10.2025 г. – 03.11.2025 г. вкл. есенна

24.12.2025 г. – 04.01.2026 г. вкл. коледна

31.01.2026 г. – 02.02.2026 г. вкл. междусрочна

04.04.2026 г. – 13.04.2026 г. вкл. пролетна за I – XI клас

08.04.2026 г. – 13.04.2026 г. вкл. пролетна за XII клас

2. Неучебни дни

02.03.2026 г. неучебен ден

класификация на информацията:

20.05.2026 г. задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература

22.05.2026 г. втори задължителен държавен зрелостен изпит и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация

17.06.2026 г. изпит по български език и литература от националното външно оценяване в края на VII и на X клас

19.06.2026 г. изпит по математика с интегриране на други учебни предмети от националното външно оценяване в края на VII и на X клас

3. Начало на втория учебен срок

03.02.2026 г. I – XII клас

4. Край на втория учебен срок

15.05.2026 г. XII клас

29.05.2026 г. I – III клас

12.06.2026 г. IV – VI клас

30.06.2026 г. V – VI клас (за паралелки в спортни училища)

30.06.2026 г. VII – XI клас (в периода 01.07.2026 г. – 31.08.2026 г. + 2 седмици за производствена практика за учениците в паралелки с професионална подготовка в X и XI клас и + 4 седмици за практическо обучение в реална работна среда за учениците в дуална система на обучение в XI клас)

ГЛАВА ШЕСТА
РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ
РАЗДЕЛ I
РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.141. Поради непрекъснатата целодневна организация на учебно – възпитателната дейност в центъра се налага за някои категории работници и служители да се установи работно време с променливи граници. Времето през което работникът или служителят трябва задължително да бъде на работа, както и неговото отчитане се определят от работодателя.

Чл.142./1/ Работното време на Директора е 8 часа – от 08.00 ч. до 16.00ч.

Обедна почивка от 12.00 ч до 12.30 ч

/2/ Работното време се изчислява в работни дни – подневно.

Чл.143./1/ Работното време на Зам. директора е 8 часа – от 08.00 ч. до 16.00ч.

Обедна почивка от 12.30 ч до 13.00 ч

/2/ Работното време се изчислява в работни дни – подневно.

Чл.144. /1/ Работното време на учителя на паралелка е 8 часа

/2/ Работното време се изчислява в работни дни – подневно

/3/ Освен ЗНПР на учителя се възлага дежурство за обедното хранене на учениците, в рамките на установеното му работно време за деня – по график, утвърден от директора.

/4/ В рамките на установеното работно време учителите извършват подготовка за организиране на образователно – възпитателния процес и участват в дейности организирани от центъра.

/5/ Ръководителите на паралелка и група извършват дейност-консултация с родители и ученици и водене на учебна документация на съответната група/паралелка. Дейността се извършва 45 минути седмично извън разписанието на седмичните часове по график утвърден от директора. Възнаграждението е в размер на 50.00 лв. месечно и се изплаща само през времето на учебни занятия.

Чл.145. Работното време на възпитателите и учител ГЦДУО е 8 часа и се изчислява сумирано за срок от 2 месеца – отработените в повече часове се изплащат като извънреден труд. Дневна смяна от 13.30 ч до 18.30 часа. Почивката на възпитателите е от 15,45 ч до 16,00 ч . Нощната смяна на

възпитател и помощник възпитател е от 18.30 часа до пристигане на учителите от първа смяна. Официалните и национални празници не се заплащат допълнително.

1. Поради непрекъснатия характер на дейността в центъра работата на учителите на ГЦОУД (възпитателите) се организира на две смени – дневна смяна и нощна смяна.

2. Редуването на смените се определя с график, утвърден от директора в края на предходния месец.

Чл.146./1/ Работното време на помощник възпитател е 8 часа и се изчислява сумирано за срок от 2 месеца. Отработените в повече часове се изплащат като извънреден труд. Официалните и национални празници не се заплащат допълнително.

/2/ Помощник възпитателя помага на възпитателя при даване на нощни дежурства по график утвърден от директора. Същият носи отговорност за живота и здравето на децата.

Чл.147. Работното време на рехабилитатор е 8 часа по график утвърден от директора на центъра същият изпълнява и длъжността медицинско лице.

Чл.148. Работното време на психолог е 8 часа. ЗНПР- 30 часа седмично.

Чл.149. Работното време на логопеда е 8 часа. ЗНПР- 21 часа седмично.

Чл.150. Работното време на счетоводителя е 4 часа на ден по чл. 107з от КТ – Работа от разстояние;

Чл.151./1/ Работното време на ТРЗ, касиер – домакин, помощник учител е 8 часа. – 08.00ч. – 13.00 ч. и 13.00 – 16.00 часа. Обедна почивка 12.30ч. до 13.00ч

/2/ Работното време се изчислява в работни дни – по дневно;

Чл.152./1/ Работното време на помощник учителя е 8 часа на ден. Определя се по график утвърден от директора.

/2/ Работното време се изчислява в работни дни – по дневно;

/3/ Работното време на помощник учител 0.5 щат е 4 часа на ден. Определя се по график утвърден от директора.

Чл.153./1/ Работното време на готвач, хигиенист в общежитие е 8 часа на ден.

/2/ Работното време се определя по график, утвърден от директора.

Почивките са както следва:

Хигиенист от 12.00 ч до 12.15 ч

Готвач от 11.45 ч до 12.00 ч

Чл.154./1/ Работното време на хигиенист към центъра – 8 часа на ден

/2/ Работното време се изчислява в работни дни – по дневно.

/3/ Работното време се определя по график, утвърден от директора: сутрин от 07.00 часа до 12.00 часа и следобед от 15.00 часа до 18.00 часа;

Чл.155./1/ Работното време на шофьор/автобус и лек автомобил/, работник поддръжка е 8 часа на ден ;

/2/ Шофьорът пътува по маршрут, определен със Заповед на директора;

/3/ Работното време се изчислява в работни дни – по дневно. Почивката е от 14.00 ч. до 14.30 ч.

Чл.156./1/ На категориите работници – готвач, хигиенист и помощник възпитател с място на работа – общежитие, поради непрекъснатия процес на обучение и възпитание на учениците, ще се възлагат задължения да дежурят през почивните и празнични дни. Дежурството ще се изпълнява по график, утвърден от директора.

/2/ За тях работодателят ще определи почивка от два последователни дни.

РАЗДЕЛ II

ОТПУСКИ

Чл.157. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в центъра се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.158. Директорът ползва платен годишен отпуск по чл.155 ал.3 от КТ и чл.24 ал.1 от НРВПС КТД в размер на 56 работни дни.

Чл.159.

/1/ Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.3 от КТ и чл.24 ал.1 НРВПО и КТД в размер на 48 работни дни, а членовете на синдикалната организация ползват допълнително 8 работни дни. Непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.3 от КТ и чл.24 ал.1 от НРВПО и КТД в размер на 20 работни дни, членовете на синдикалната организация ползват допълнително 8 работни дни.

/2/ Платеният годишен отпуск на целия персонал в центъра се ползва през ваканциите, като изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

Чл.160. По-големи размери на платения годишен, основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в центъра могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудовото правоотношение.

ГЛАВА СЕДМА

РАЗДЕЛ I

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.161. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилниците на ЦСОП, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.162. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО, Наредбите за ДОС и Чл.187 от КТ.

Чл.163. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно КТ.

ГЛАВА ОСМА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.164. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативните актове на МОН.

Чл.165./1/ Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на имуществото на ЦСОП възстановяват нанесената щета в 10 – дневен срок от откриване на виновното умишлено увреждане.

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

РАЗДЕЛ II

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.166. Другите видове обезщетения се изплащат на директора на ЦСОП, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на КТ и КТД.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.167. Педагогическият персонал има право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.168. 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

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.169. Трудовото възнаграждение в ЦСОП "Св. св Кирил и Методий" с. Кривня се изплаща в пари лично на работника или служителя по дебитна карта към банка „ДСК “. Заплати се получават до 25 число на текущия месец.

Чл.170.Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно нормативните актове на МОН.

Чл.171.Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с нормативните актове на МОН.

Чл.172.Допълнителните и другите трудови възнаграждения се изплащат съгласно нормативните актове на МОН и Вътрешните правила за работната заплата.

Чл.173.Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен трудов договор между директора на ЦСОП и работника или служителя в съответствие с КТ и нормативните актове на МОН.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.174. Директорът на ЦСОП е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в центъра, като:

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

Чл.175.Директорът на ЦСОП взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в центъра, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.176.Работниците и служителите са длъжни за спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.177.За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ЦСОП до началото на учебната година са следните планове:

- 1.на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
- 2.за действието на персонала по евакуацията на децата/учениците при възникване на пожар;
- 3.за действието на персонала по евакуацията на децата/учениците при

земетресение – тренировка и практическо занятие;

4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл.178. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в центъра са създадени:

1. комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;

2. комисия по здравно възпитание, обучение и контрол;

3. други /изграждат се при необходимост/.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.179. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.180. 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.181. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.182. На педагогическия персонал и главния счетоводител в ЦСОП се осигуряват средства за представително облекло, а на непедагогическия персонал се осигурява работно облекло.

Чл.183. Персоналът в ЦСОП по време на изпълнение на трудовите си задължения да използва предоставеното му представително и работно облекло.

Чл.184. Загубеното, унищожено или повредено работно облекло, преди изтичане срока за износване не по вина на работника или служителя, се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от длъжностните материално-отговорни лица и представител на ръководството на ЦСОП.

Чл.185. При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника или служителя, ЦСОП го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоредбите на КТД и ВПОРЗ.

Чл.186. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.187. Работно облекло след изтичане на срока за износването му не се възстановява.

Чл.188. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните заплащат стойността на предоставеното им облекло за срока на доизносването му.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.189. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.190. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.191. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора на ЦСОП, в която точно е отразено основаниято на съответния член от КТ.

Чл.192. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.193. Причините за прекратяване на трудовия договор се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.194. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

/1/ Нарушават учебния и терапевтичен процес с влизане в час без предварително получено разрешение от директора.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в ЦСОП се разпределя на педагогически, административен и непедagogически персонал. Административният персонал се включват помощник възпитателите и рехабилитатора.

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

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

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

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

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

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава на основание чл.181 от КТ и е приет на общо събрание с Протокол № 6 от 16.09.2024 година.

§ 2. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.

§ 3. Щатният персонал има право да прави писмени предложения за изменение на правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в едноседмичен срок, ако те са подкрепени от една трета от щатния персонал и не са в противоречие с КТ, ЗПУО.

§ 4. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството на центъра, педагогическия и непедagogическия персонал.

§ 5. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този правилник или с други нормативни актове въпроси, но не в противоречие с КТ, ЗПУО.

§ 6. Директорът може да отменя издавани от него или от подчинените му заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени или по други съображения.

§ 8. Ръководителите на паралелки и групи запознават учениците с правилника на центъра или с извършените в него промени в 10- дневен срок след влизането му в сила, а родителите им - на родителско-учителска среща.

§ 10. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на

задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива ръководството на центъра определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 11. Контролът по изпълнение на правилника се възлага на директора на ЦСОП

§ 12. Правилникът влиза в сила от 15.09.2025 г. и отменя действащия до тази дата правилник.