



Център за специална образователна подкрепа

гр. Перник, ул. "Димитър Благоев" №147 тел./факс 076/ 69-91- 64;

e-mail: csop_pernik@abv.bg

Утвърждавам:
Теодора Котупанова
Директор



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ЦСОП - гр. ПЕРНИК, ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 С този правилник се определя структурата и функциите на ръководството на ЦСОП, организацията и ръководството на образователния процес, правата и задълженията на учителите, възпитателите, помощния персонал и учениците в ЦСОП.

Чл. 2 Целта на правилника е да осигури правилна организация на работата, пълно и рационално използване на работното време, спазване на трудовата дисциплина и подобряване резултатите от учебно- възпитателната работа.

Чл. 3 Правилникът за вътрешния ред е задължителен за ръководството, учителите, възпитателите, служителите, работниците и учениците в училището и неизпълнението му се наказва по КТ. Правилникът е подчинен на принципите на демократичност, хуманност, самоуправление, съществуващи на Конституцията и законите на Република България, както и на другите нормативни документи, отнасящи се до образованието. Съобразен е с действащите в момента нормативни документи и неизпълнението му се наказва по КТ.

Чл. 4 Дейността на центъра се регулира от единни и общовалидни изисквания, които са задължителни.

Чл. 5 Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини. на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 6 Обучението и възпитанието на учениците се провежда на книжовен български език.

Чл. 7 Учениците използват правото си на безплатно образование като:

1. Не плащат такси за училищно обучение.
2. Ползват безплатно цялата училищна база.
3. Получават безплатно:
 - учебни помагала

4. Ползват всички права на интернатното обучение:

- ползват пансион

- получават безплатна храна, отговаряща на изискванията за пълноценно хранене за съответната възраст, разпределена в пет хранения, в рамките на бюджетните средства.

Чл. 8 В ЦСОП се приемат ученици, насочени от екипа към РЦПППО.

Чл. 9 В ЦСОП със Заповед на директора се назначава координиращ екип, който заедно с екипите на основни, средни училища и професионални гимназии изработват индивидуални учебни планове и учебни програми.

II. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОР, УЧИТЕЛ, ВЪЗПИТАТЕЛИ И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

Чл. 1 Да се явяват на време на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи и да бъдат на работното си място до края на работното време чл. 124-126 от КТ.

Чл. 2 Да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество.

Чл. 3 Да използват цялото си работно време за изпълнение на задълженията си.

Чл. 4 Да изпълняват работата си в изискуемото количество и качество.

Чл. 5 Да спазват техническите и технологическите правила на безопасен труд.

Чл. 6 Да спазват правилата за здравословни условия на труд

Чл. 7 Да изпълняват своевременно и точно законните разпореждания на административното ръководство на училището и на колективните органи на управление.

Чл. 8 Да пазят доброто име на училището и да не злоупотребяват с доверието на работодателя, както и да не разпространяват поверителни сведения за работодателя, педагогически и непедагогически персонал.

Чл. 9 Да поддържат и повишават постоянно професионалната си квалификация, съобразно изискванията и потребностите на училището.

Чл. 10 Да съдействат за ефективното осъществяване на организацията и условията на труда и опазването на училищната собственост, да уведомяват училищното ръководство за слабостите и недостатъците в цялостната работа и да предлагат мерки за тяхното отстраняване

Чл. 11. Да опазват живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателната работа и другите дейности, организирани от него или от училището.

Чл. 12. Да не накърняват човешките права на ученика, унижават личното му достойнство и да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху неговата личност.

Чл. 13. При отсъствие по каквато и да било причина, учителите и служителите веднага да информират ръководството на ЦСОП.

III. УЧИЛИЩНО РЪКОВОДСТВО

Чл. 1 ЦСОП се ръководи от **директор и педагогически съвет.**

Чл. 2 В съответствие със ЗПУО, **директорът:**

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. Спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
4. Предприема мерки за предотвратяването на форми на дискриминация в центъра.
5. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
6. (изм.-ДВ, бр. 33 от 2003 г.) Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства и периодически отчитане пред целия персонал
7. Сключва и прекратява трудови договори с учителите, възпитателите, служителите и работниците по реда на Кодекса на труда;
8. Обявява свободните места в бюрата по труда и регионалните инспекторати по образованието в 3-дневен срок от овакантиането им – за държавните и общинските детски градини, училища и домове за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителска грижа;
9. Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и с този правилник;
10. Организира приемането на деца и ученици , обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;
11. Подписва и подпечатва документи и съхранява печата на ЦСОП;
12. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения.

13.Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация ;

14.Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в центъра;

15.Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

16. Изготвя и утвърждава длъжностното разписание;

(2)Директорът на ЦСОП е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) Административните актове на директорите на държавните училища могат да се отменят от министъра на образованието и науката; на директорите на общинските училища и обслужващи звена – от началника на регионалния инспекторат по образованието, а на директорите на общинските детски градини – от кмета на общината.

17. Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни изисквания като:

17.1. Организира изпълнението на учебните планове и програми, контролира тяхното спазване.

17.2. Ръководи учебната дейност на всички учители и възпитатели, контролира организацията на учебния процес.

17.3. Организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание.

17.4. Организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез посещение в учебните часове на учителите, за наблюдаване организацията на учебния час, тестове, казуси, анкети, и други за оценяване ефективността на дейността им.

17.5. Контролира спазването на правилника за вътрешния ред.

17.6. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска заетост, в съответствие с утвърдените нормативи.

17.7. Изпълнява задачи, възложени му по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и др.нормативни документи.

Чл. 3. Педагогически съвет:

1. приема стратегия за развитие на ЦСОП, която се актуализира всяка година;

2. приема правилника за дейността на ЦСОП;

3. избира формите на обучение;

4. обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;

5.определя начина за приемане на ученици в центъра при спазване изискванията на нормативните актове;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им

8 взема решение за преместване на учениците в самостоятелна форма на обучение в случаите по чл. 84, ал. 2, т. 1;

Чл.4 Педагогическият съвет изпълнява функциите по ал. 1 съобразно предмета на дейността си.

Чл.5 (1) Педагогическият съвет включва в състава си учителите, възпитателите и другите специалисти с педагогически функции.

(2) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство 2/3 от числения му състав.

(3) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол;

(4)Участието на всички педагози в заседанията на ПС е абсолютно задължително! Допускат се отсъствия само по уважителни причини като за това предварително се информира директора.

IV. УЧАСТНИЦИ В ОБУЧЕНИЕТО И ВЪЗПИТАНИЕТО В ЦСОП

Учители и възпитатели.

Длъжността „учител на деца с множество увреждания “ в Център за специална образователна подкрепа включва следните функции:

1. осъществяване на диагностична, рехабилитационна, корекционна и терапевтична работа с деца и ученици със специални образователни потребности;

2. информирание на децата или учениците и на родителите им за възможностите за развитие на силните страни и способностите им;

3.извършване на оценка на индивидуалните потребности от специална педагогическа подкрепа и планиране на конкретни образователни цели за деца и ученици със специални образователни потребности;

4. обучение на деца и ученици със специални образователни потребности в задължителна предучилищна и училищна възраст по индивидуални учебни програми и осъществяване на професионално обучение на ученици за придобиване на първа степен на професионална квалификация и/или за придобиване на квалификация по част от професия;

5. отчитане на резултатите от обучението по индивидуалната учебна програма по съответния учебен предмет и планиране на допълнителната подкрепа;

6. участие в кариерното ориентиране и консултиране на ученици със специални образователни потребности;

7. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с придобиване на компетентности и постигане на резултати в образователния процес от децата и учениците;

8. прилагане на програми за подкрепа и обучение на семейството в изграждане на личностно значими мотиви и полезни умения у детето и ученика за самостоятелен и независим живот.

Чл.1 За всяка паралелка се определя учител. За заемане учителска длъжност се изисква завършена степен на висшето образование бакалавър, магистър или специалист и допълнителна специалност- дефектология или специална педагогика, съгласно Приложение №1 от Наредба №15/. Той има следните права и задължения:

1.1. Работи по годишен план, разработен съвместно с родителите, утвърден от директора на училището и съгласуван с плана на възпитателите. Обръща приоритетно внимание върху въпросите на културата на поведението, безопасност на движението, екология, гражданска защита.

1.2. В часовете създава условия за:

- разгръщане инициативата и активността на учениците;
- развитие на ученическата общност в паралелката;
- усвояване на социалния опит;
- толерантно отношение на големите към по-малките, нагласа да се грижат за тях, да ги покровителстват и ги пазят от посегателства.

1.3. Работи за утвърждаване на съзнателна дисциплина у учениците, намаляване на отрицателните явления, безпричинните отсъствия, провежда конкретна работа с нарушителите на реда и дисциплината .

1.4. Обединява и координира дейността на педагогическите специалисти и семейството за установяване на единни изисквания.

1.5. При провеждане на мероприятия са длъжни да придружават учениците. При необходимост училищното directorът определя заместник. .

1.6. Учителят организира и провежда образователно-възпитателния процес , проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в заобикалящата ги среда.

Чл.2. Учителят има право да:

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

2.2. дава мнения и прави предложения по дейността на центъра до административните органи в системата на предучилищното и училищно образование;

2.3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация;

Чл.3. Учителят е длъжен да:

3.1. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове и длъжностната характеристика.

3.2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа;

3.3. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи;

3.4. опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него.

3.5. повишава професионалната си квалификация;

3.6. Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие. Няма право да отстранява ученика от учебен час или от терапевтични дейности.

3.7. Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа нередност и религия.

3.8. Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на учебните часове.

3.9. Учителят трябва да познава специфичните особености и развитието на децата с психо-физически недостатъци и произтичащите от тях изисквания за учебно-възпитателната и развиваща работа.

3.10. Учителят осъществява изпълнението на учебния план и индивидуалните учебни програми, както и методическите указания за ръководство и управление на учебно-възпитателната работа.

3.11. Учителят извършва предварителна задълбочена и методическа подготовка за всеки урок, съобразявайки се с особеностите на учениците..

3.12. Учителят обучава учениците с увреждания в група, с цел по ефективна работа и по-добра социализация.

3.13. Индивидуална работа с ученици се допуска само по изключение, вписано в седмичния часови график на учителя

3.14.Отговаря за състоянието на класната стая и нейното обогатяване с необходимите дидактични средства.

3.15. Води установената училищна документация, изгражда екологична култура и отговорно отношение към опазване на околната среда и собствеността.

3.16. При извеждане на децата извън центъра ги връща и предава на дежурния учител (възпитател).

3.17. Поддържа връзка с родителите на учениците, известява писмено родителите за състоянието на учениците (успех, дисциплина и отсъствия), отговаря за довеждането и прибирането на децата от домовете до ЦСОП и обратно.

Чл.4. Учителят няма право да:

4.1. отсъства от Педагогическия съвет и от оперативки, освен по уважителни причини.

4.2. внася партийно- политическа или религиозна идеология и пристрастност в УВР.

4.3. експлоатира ученическия труд.

4.4. да освобождава учениците от учебните часове по какъвто и да било повод без придружител..

4.5. да закъснява за час, да излиза по време на час и да освобождава по- рано от час учениците по какъвто и да е повод.

4.6. На учителите, възпитателите, директора и другия персонал се забранява да пушат и употребяват алкохол в центъра.

4.7. Отказва изпълнението на решения на ПС, с които не е съгласен.

4.8. Отказва педагогическа помощ и съдействие на ученици и техните родители при необходимост и молба.

Чл.5. Учителите и възпитателите, при необходимост, дават дежурства по график в интерната.

5.1.При отсъствие на учител/ възпитател/, класът /групата/ се поема от учителите /възпитателите/, които са на работа.

Чл.6. За самоподготовката на учениците се грижат педагози, назначени като възпитатели в ЦСОП.

6.1. Възпитателят организира самоподготовката на учениците в групата, изгражда у тях навици и умения за самостоятелен учебен труд.

6.2. Грижи се за храненето, почивката, хигиената и здравословното състояние на учениците.

6.3. Работи в най-тесна връзка с учителите, психолога, логопеда и родителите..

6.4. Организира и провежда работата си по срочни и седмични планове, утвърдени от директора.

6.5. При необходимост изпълнява преподавателска работа по специалността си.

Чл.7. Възпитателят няма право да:

7.1. Остава без надзор учениците, ако не е осигурил друго отговарящо за тях лице.

7.2. Присъства при приемането на хранителните продукти съгласно потребителните листове и подписва калкулацията.

7.3. Възпитателят носи отговорност за имуществото в спалните помещения и следи за реда и дисциплината.

7.4. Възпитателят, дежурен през нощта, изпълнява изискванията от длъжностната си характеристика.

7.5. Застъпва дежурство в 19.00 часа, което продължава до 7 сутринта. Работна седмица от понеделник до четвъртък включително.

7.6. Отразява дежурството в определена за целта тетрадка, като приема и предава учениците от и на дежурния учител /възпитател/ по списък и с подпис.

7.7. Спазва режима за осигуряване достатъчна почивка и сън на учениците.

7.8. Събужда нощем напикаващите се деца.

7.9. Сутрин събужда учениците в 7.00 часа , след което ги предава на дежурния учител по списък и с подпис.

Чл.8. Учителите и възпитателите консултират родители и ученици по график утвърден от директора.

„Старши учител” и „Старши възпитател”

Чл.9. Специфичните задължения на лицата, преназначени на длъжност „учител”, на длъжност „старши учител” в ЦСОП са:

9.1. Участва в провеждането на квалификационно – методическа дейност на лицата, заемащи длъжността „учител”.

9.2 Планира, организира и провежда методическа дейност по образователно направление в училището.

9.3 Подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, материали и критерии за оценяване знанията и уменията на деца със специални образователни потребности.

9.4 Организира и обобщава резултатите, получени от обучението на учениците.

9.5 Използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на учебно – възпитателния процес.

9.6 Подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността „учител”.

9.7 Участва в дейности по разработване и реализиране на проекти.

9.8 Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността в ЦСОП..

Чл.10 Специфичните задължения на лицата, преназначени от длъжност „възпитател” на длъжност „старши възпитател” в ЦСОП са:

10.1 Планират, организират и провеждат квалификационно методическа дейност в училище, свързана с възпитателно - образователния процес извън задължителните учебни часове.

10.2 Участват в процеса на създаване на среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на учениците.

10.3 Участва в дейности по разработване и реализиране на проекти.

10.4 Консултират „ възпитателите.”

10.5 Използват ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователната и корекционна дейност.

10.6 Изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността в ЦСОП и интернат.

10.7 Учителите и възпитателите консултират родители и ученици по график утвърден от директора.

V. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.11. Учителите дават дежурства по график и придружават учениците с автобуса от автогара – Перник до ЦСОП и обратно по график, утвърден от директора на центъра. Дежурният учител е длъжен:

- 1.1. Да идва в училище в 7.00 ч. и приема учениците от дежурния нощен възпитател;
- 1.2. В голямото междучасие организира храненето в стола.
- 1.3. Докладва своевременно на директора за отсъстващите за деня учители.
- 1.4. При нарушение на дневния ред уведомява директора на центъра.

VI. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛОГОПЕДА И ПСИХОЛОГА

Чл. 1 Задължения на психолога

Основният предмет на дейността на училищния психолог е проучването и подпомагането на психичното развитие и здраве на децата и юношите във всички степени и форми на образованието, както и адаптирането на учениците към образователната и социалните системи и на последните към учениците. Училищния психолог осъществява в своята работа преки и косвени спрямо учениците дейности и функции. Преки са психо-диагностичната и интервенционната работа. Косвени са превантивната, консултативната, организационно-обучаващата и научноизследователската работа на учителите, учениците, родителите, училищните и общински ръководства

Психологът проучва и съдейства за решаването на следните проблеми:

- диагностициране на входното равнище на постъпващите в отделните степени ученици;
- скриниране на социопсихичните отношения и взаимодействия в ученическите групи и общности;
- проучване и подпомагане снемането на напрежението и стреса, породени от информационното натоварване или междуличностни кризи и свързаните между тях психосоматични и соматични заболявания;
- спомагане на диференциацията и индивидуализацията на учебно-възпитателната работа;
- проучване и подпомагане на училищното, професионалното и социалното насочване на учениците;

- проучване и решаване на проблеми, свързани с психопедагогическото общуване на учителите, родителите и администрацията;

- повишаване на психологическата подготовка и култура на учениците, учителите, родителите и ръководството.

-

1.1. По организационно- педагогическата дейност

1.2. Проучва документи на новоприетите ученици, обобщава данните им и оказва помощ на учителите при изготвяне на индивидуални програми за развитие.

1.3. Ежедневно, по утвърден график от ръководството на центъра провежда индивидуално педагого- психологическо изследване на децата и корекция по групи и класове, документира данните от изследването в края на учебния срок и в края на учебната година, обобщава писмено данните от изследването и докладва със съответните предложения пред учителския съвет.

1.4. Консултира и оказва помощ на учителите при провеждане на урочната работа.

1.5. Съвместно с учителите участва при разработването и осъществяването на задачи, свързани с трудовото възпитание, обучение и професионално ориентиране и настаняване на учениците в заведения за професионална подготовка.

1.6 активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;

1.7. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;

1.8. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;

1.9. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;

1.10. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;

1.11. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;

1.12. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;

1.13 участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици

1.14. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

1.15. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;

1.16. работа по възникнали в ЦСОП случаи в сътрудничество с институции и

служби от общността;

1.17. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;

1.18. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;

1.19 индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;

1.20. посредничество при решаване на конфликти;

1.21. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;

1.22. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 1.2. Длъжността "психолог" се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност от професионално направление "Психология" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация по психология;

2. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с придобита образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление "Психология".

Чл. 2 Задължения на логопеда

- 2.1. За учениците с речеви нарушения се грижи логопеда в центъра
- 2.2. Формира групите за логопедична работа
- 2.3. Води документацията в логопедичния кабинет
- 2.4. Изследва езиково-говорното състояние на децата
- 2.5. Логопедът е длъжен да поддържа постоянен контакт с родителите, учителите и възпитатели на учениците, с които работи.
- 2.6. Участва в работата на диагностичния екип .
- 2.7. Логопедът извършва рехабилитационна работа и терапия , въз основа на индивидуалните потребности на децата.
- 2.8. Дейностите за рехабилитация на комуникативните нарушения се определя в индивидуалния терапевтичен план на всяко дете.
- 2.9. Рехабилитацията на комуникативните нарушения се осъществява в логопедичен кабинет, осигурен със специални технически и дидактични средства, методики и материали.

VII. РОДИТЕЛИ

Родителите имат следните права:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им .
2. да се срещат с учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да участват в родителските срещи;
4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина, училището или обслужващото звено;
5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;
6. да участват в училищното настоятелство, когато такова е създадено;

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

(3) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;
2. да се запознаят срещу подпис с индивидуалния учебен план, план за подкрепа и с правилника за дейността на центъра при записване на детето или ученика;
3. да не допускат явяването на ученика в центъра с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на ЦСОП, положението му на ученик и на добрите нрави;
4. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето или ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с децата или учениците и учителите и интегрирането му в заобикалящата го среда;
5. да се явяват в ЦСОП, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителя или директора.

VIII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ФИНАНСОВО ОТГОВОРНИТЕ ЛИЦА

Чл. 1 ЗАС- е длъжен:

1.1. Организира процеса на снабдяването, съхраняването, стопанисването, използването на стоково-материални ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски принадлежности и т.н. Изучава нуждите на горепосочените материали, оформя поръчки и организира закупуването им и информира педагогическия колектив във връзка с делегираният бюджет.

1.2. Съхранява стоково-материалните ценности съобразно техните свойства, води и поддържа картотеката им и ги предава за ползване въз основа на определения ред като контролира целесъобразното им влягане и използване. Отчита движението на стоково-материалните ценности по номенклатури и обем и носи имуществена отговорност.

1.3. Контролира и отговаря за изправността на системите за осветление, отопление, вентилация и прави предложения пред директора за отстраняване на аварията.

1.4. Организира ремонта на помещенията и осъществява контрол върху качеството му.

1.5. Следи за изправността на телефонните връзки, организира обслужването на съвещания.

1.6. Изготвя удостоверения и служебни бележки.

1.7. Дава указания по охрана и безопасност на труда и при нужда действа с наличните противопожарни средства и съоръжения.

1.8. Осигурява инвентаризацията по кабинетите в края на учебната година

1.9. Снабдява и раздава необходимите материали на помощния персонал и следи за целесъобразното им изразходване.

1.10. Осигурява полагащото се представително и работно облекло на учителите и служителите като предварително изготвя списъци на полагащото се работно облекло на всяко лице и срока за неговото износване.

1.11. Информира учителите за новозакупените и наличните УТС.

Чл.2 Касиерът е длъжен да:

- приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа, извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи от упълномощени лица;

- води касова книга по форма и ред, установени с нормативни актове;

- проверява фактическата наличност на паричните суми и ценни книжа и ги сравнява с касовия остатък;

- представя касова отчетност според конкретните условия и обема на касовите операции, изготвя ведомости за заплати на работниците и служителите;

- предава съответно оформени документи, парични средства и ценни книжа в банката;

- дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала.

Чл. 3.Задължения на счетоводителя на ЦСОП:

3.1. Организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност в училището въз основа на нормативните актове за финансовата дейност.

3.2. Отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства и стоково-материалните ценности.

3.3. Отговаря за своевременното и правилното отчисляване на вноските за държавния бюджет и за паричните фондове и резерви.

3.4. Периодически извършва икономически анализ с цел разкриване на паричния резерв и предотвратяване на загуби, разхищения и злоупотреби в училището и ежемесечно информира педагогическия колектив.

3.5. Участва в разработването на бюджета на училището.

3.6. Контролира правилното изразходване на фонд "Работни заплати".

3.7. Контролира спазването на щатната, финансовата, бюджетната и платежна дисциплина.

3.8. Участва в обсъждането и подписването на договори, сключени от ЦСОП.

3.9. Организира и контролира съхраняването на финансово-счетоводната документация.

3.10. Информира ръководството и педагогическия колектив за състоянието на паричните фондове.

3.11. При необходимост участва в оперативките с учителите и помощния персонал.

3.12. Носи лична отговорност за счетоводни грешки в работата си.

IX. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОСТАНАЛИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 1 Основни функции и задължения на медицинската сестра

1.1. Оказва първа долекарска помощ на нуждаещите се ученици;

1.2. Подпомага лекаря при провеждане на основните и комплексни профилактични прегледи на учениците като подготвя здравните картони на подлежащите и нанася в тях анамнезата, сведенията за прекарани заболявания, имунизациите, данните от прегледа и др.;

1.3. Организира и провежда профилактичните прегледи на учениците след ваканциите и при други случаи на продължително отсъствие от училище.

1.4. Редовно преглежда учениците за въшки и организира своевременното им отстраняване с препарати;

1.5. осигурява ритмично явяване при лекаря на нуждаещите се от вторичен преглед и изпълнението на назначения режим и оздравителни мероприятия;

1.6. провежда под контрола на лекари профилактични прегледи и имунизации на учениците;

1.2..Провежда системен контрол върху:

1.2.1. Санитарното и хигиенното състояние на помещенията, класните стаи, тоалетните, температурния режим и др.

1.2.2. Провежда здравно-посветна дейност сред учениците, родителите и учителите по програмата на здравното възпитание.

1.3. Отговаря за:

1.3.1. Медицински инвентар, медикаментите, превързочните материали

1.3.2. попълването на установената учебна и отчетна документация под контрол на лекаря, както и за съхраняването на същата.

1.4.. В случаите, когато ученикът трябва да бъде заведен на лекар медицинската сестра го придружава.

Чл. 2. Работникът по ремонт и поддръжка, общ работник, портиер.

2..1. Извършва подготвителни и спомагателни работи при текущо поддържане;

2.2. Възстановява и ремонтира – външни и вътрешни водопроводни мрежи и съоръжения;

2.3. Извършва подмяна и окачване на обикновени ключове, контакти, звънци, поставяне и гипсиране на разклонителни кутии и конзоли и изпробване на осветителни тела

2.4. Изпълнява помощни и спомагателни работи за провеждане на производственото обучение на учениците в учебната работилница, организира периодически прегледи и своевременния и качествен ремонт на наличната материално-техническа база, участва в откриването на повредите и причините за

тяхното появяване и предлага мерки за отстраняването им, осигурява спазването на правилата за охрана на труда, осигурява необходимите материали, заготовки и др. ,участва в изработването на прототипи и образци за обучението на учениците;

2.5. Поддържа в изправност ел. съоръженията, ВИК инсталациите, хладилника, фризера, бойлерите, канализационната мрежа;

2.6. В отоплителния сезон включва радиаторите на пансиона.

Чл. 3. Помощен персонал:

3.1. Задължения на хигиенистите- поддържат училищната хигиена в класните стаи, коридорите, пансиона, двора, отходните места, работилницата, салона, улиците край ЦСОП;

- хлорират всеки ден тоалетните;

- всеки ден приемат района, забърсват прах, измиват коридорите и стълбищата, всяко голямо междучасие, при приключване на учебните занятия и на самоподготовката проверяват класните стаи и коридора;

- всеки петък основно почистват с подходящ препарат класните стаи, коридорите, спалните, складовете, шкафовете, чиновите, лампите.
- отговарят за имуществото на поверения им район. За констатирани нередности веднага уведомяват административното ръководство;
- спазват стриктно работното време и не напускат работните си места без разрешение;
- отнася се с учителя, родителите и учениците културно и вежливо
- грижи се за чистотата на спалното бельо и бельото на децата. Отговаря за повереното й имущество.
- редовно донасят пощата и след завеждане във входящ дневник я представят на директора;
- всяка вечер, след приключване на работа правят цялостна проверка на сградата – прозорци, лампи, чешми. Носят имуществена и наказателна отговорност за нанесени по невнимание щети;

Чл. 4. Задължения на кухненския персонал:

4.1. Домакинът на стола разработва план- меню. Прави требвателен лист. Изготвя месечен отчет. Извършва помощна работа в кухнята. Раздава вечерята.

4.2 ръководи, организира и контролира производствената дейност в кухнята на училището, следи за санитарно-хигиенното състояние на помещенията и машините, осъществява производствен инструктаж по техническа безопасност и охрана на труда, носи лична имуществена отговорност съгласно установения ред. През ваканциите участва в санитарната дейност на училището.

X. РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 1 Работното време на директора, учителите, възпитателите, логопеда и психолога е 8 часа астрономически. В рамките на установеното работно време педагозите са длъжни да бъдат в ЦСОП за изпълнение на нормата си преподавателска заетост, за участие в педагогически съвет, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна работа, консултации. В изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън училището за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл. 2 Обучението в училище се води едносменно, като учебните занятия започват от 8.40 часа. След втория час се ползва голямо междучасие от 30 минути. Учебните занятия приключват в 11.50 ч.

Чл. 3 Работното време на директора, учителите и възпитателите е определено:

(1) На директора от 08.00 ч. до 16.30 ч. с обедна почивка от 12.30 ч. до 13.00 ч.

(2) На учителите и възпитателите се определя със седмичното разписание и дневния режим, утвърден от директора, промени в реда на занятията, в седмичното разписание и др. дейности могат да се правят само в случаи с разпореждане на директора на центъра.

Чл. 4 Работното време на логопеда и психолога, строго фиксирано по часове на вратата на кабинета им.

Чл. 5 Работно време на възпитателя. Възпитателят е длъжен с идването си на работа да поеме определената му група и с изключение на регламентираната почивка целодневно отговаря за поверените му деца.

Възпитателя отговаря за всички ученици.

Възпитател 10.30 – 16.30 часа

Чл. 6 Дежурният възпитател през нощта работи от 19.00–7.00 часа

Чл. 7 Административно-технически и помощен персонал:

1. Главен счетоводител и ЗАС

от 8.00 ч. до 16.30 часа

обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 часа

Регламентирана почивка-10.00-10.15ч

2. Помощен персонал работи по график:

- I смяна от 8.30 ч. до 17.00 ч.

обедна почивка от 13.00 ч. до 13.30 ч.

Регламентирана почивка-10.00-10.15ч

- II смяна от 10.30 ч. до 19.00 ч.

Следобедна почивка от 16.00 ч. до 16.30 ч.

Регламентирана почивка-14.00-14.15ч

3. Портиер:

От 08:00 часа до 16:30 часа

Регламентирана почивка-10.00-10.15ч

Обедна почивка 12:30 часа до 13:00 часа

4. Кухненски персонал работи

Гл.готвач-7.00ч. до 15.30ч.

Домакин на стол. от 10.30 ч. до 19.00 ч.

почивка от 16.00 ч. до 16.30ч.

XI. ОТПУСКИ

Чл. 1 Учителите получават платен годишен отпуск на основание чл. 155 ал. 1 от КТ в размер на 48 работни дни плюс 8 работни дни съгласно отраслово споразумение. Платеният годишен отпуск се ползва през ваканциите, като по изключение може да се ползва и през учебно време. Учителите ползват платения годишен отпуск на три пъти до края на календарната година, за която се отнася (чл. 173, ал. 5 от КТ).

Чл. 2 Служителите ползват отпуск съгласно чл. 155 ал. 1 от КТ плюс 8 дни съгласно отраслово споразумение до края на календарната година, за която се отнася.

Чл. 3 Платеният и неплатеният отпуск се ползва с писменото разрешение на директора на ЦСОП след подадено заявление.

XII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 1 На основание чл. 186 от КТ във връзка с чл. 181 от КТ виновното неизпълнение на настоящия Правилник за вътрешния ред е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва съгласно КТ.

Чл. 2 Съгласно чл. 203 ал. 1 от КТ работникът или служителят отговаря имуществено съобразно вредата, която е причинил на работодателя по небрежност или по повод изпълнение на трудовите си задължения. Съгласно чл. 203 ал. 3 имуществената отговорност се прилага независимо от дисциплинарната, административната – наказателната отговорност за същото деяние.

Чл.3 Съгласно чл.187 т.10 от КТ всички служители в училището са задължени да се държат културно , етично и достойно като поведение помежду си и към ръководството, в противен случай носят дисциплинарна отговорност.

XIII. ТРУДОВИ ДОГОВОРИ

Чл. 1 Трудови договори с правоспособни учители се сключват като:

1.1. Трудов договор за неопределено време – чл. 67 ал. 1 т. 1 от КТ

1.2. Срочен трудов договор – чл. 68 от КТ

1.3. Трудов договор със срок на изпитание – чл. 70 ал. 1 от КТ

1.4 Учители, които заместват по мярката „Без свободен час” сключват граждански договори с директора на центъра и получават възнаграждение за броя взети часове, съгласно разчетите на мярката.

Чл. 2 След възникване на трудово правоотношение с учителски кадри, изменение в него се допуска с писменото съгласие между страните – чл. 119 от КТ.

Чл. 3 С лица, неотговарящи на изискванията за заемане на учителска длъжност, съгласно Наредба № 15/22.07.2019г. се сключват по изключение срочни трудови договори за 1 год. и до появата на редовен кандидат.

XIV. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИ ДОГОВОРИ

Чл. 1 С учителски кадри трудови договори се извършва по реда и при условията на КТ при стриктно спазване:

1.1. Закрилата на чл. 333 – в случаите по чл. 328 ал. 1, т. 2, т. 3, т. 5, т. 11, т. 12 и чл. 330 ал. 2 т. 5.

1.2. Изискванията на чл. 193 ал. 1 – в случаите по чл. 330 ал. 2.

XV. ЗАПЛАЩАНЕ НА ТРУДА

Чл. 1 Трудовите възнаграждения на всички работещи в ЦСОП се изплащат по банков път.

Чл. 2 Трудовите възнаграждения се изплащат всеки месец на два пъти – авансово (до 15 число) и окончателно (на 30-то число).

XVI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1 Този правилник се изработва на основание на ЗПУО, наредба №15/22.07.2019г. и длъжностните характеристики на заетите в учебната институция лица.

С правилника на ЦСОП са запознати всички служители на педагогически съвет и общо събрание – Протокол №5 / 11.09.2026 год. и утвърден със заповед РД12 - 05 от 15.09.2026г. на директора на ЦСОП.