ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ПРИ ЦСОП - ВЕЛИНГРАД

ГР. ВЕЛИНГРАД

УТВЪРДИЛ:.....
ДИРЕКТОР:
/Е. КАНЛИЕВА/

Правилникът за вътрешния трудов ред е приет на заседание на Педагогическия съвет/Протокол № 07 / 2021 г./ и е утвърден със Заповед № 30 / 28.09.2021 г. на директора на ЦСОП.

& 6. Педагогическия съвет е колективен орган за управление на училището и неговия състав и функции са определени със ЗПУО , ДОС и правилниците на ЦСОП.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

& 7. Този правилник се издава от директора на ЦСОП на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

&8. Разпоредбите на правилника не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

& 9. Неотменна част от настоящият договор са КТ, ЗПУО, НПО, Вътрешните правила за работа на ЦСОП, съответните длъжностни характеристики, колективния трудов договор и други.

& 10. Действието на настоящият правилник се разпростира по отношение на ръководството на центъра, педагогическия и непедагогически персонал.

& 11. Директора запознава целия колектив с настоящия правилник.

& 12. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ЦСОП.

& 13. Неизпълнението на настоящия правилник 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 определя наказанията съгласно КТ.

& 14. Контрол по изпълнението на правилника се възлага на директора и ЗДУД/за Велинград и Ракитово/ на центъра.

& 15. Настоящият правилник влиза в сила от учебната 2021/22 година и може да бъде изменян по реда на неговото приемане.

& 16. Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за всички работещи в ЦСОП- Велинград и за всеки гражданин, намиращ се на територията му.

& 17. Преди сключването на трудов договор, всеки работник се запознава с Правилника за вътрешния трудов ред на ЦСОП- Велинград срещу личен подпис- за сведение и изпълнение.

& 18. Изменението на този Правилник за вътрешния трудов ред става от директора на центъра и подлежи на актуализация, съобразно промените в нормативните документи, въз основа на които е издаден.

&19. Членовете на екипа в центъра имат право да правят писмени предложения до директора за изменения и допълнения на Правилника за вътрешния трудов ред, с цел оптимизиране и повишаване на ефективността на вътрешната организация на труда.

& 20. Екземпляр от правилника е на разположение на работещите в ЦСОП- Велинград в канцеларията на ЗАТС.

&21. Правилникът влиза в сила от 15.09.2021 година

***ПВТР Е ПРИЕТ НА ПС С ПРОТОКОЛ №07/ 2021 Г. И УТВЪРДЕН СЪС ЗАПОВЕД* № 30/ 28.09.2021 г.**

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник за вътрешния трудов ред /ПВТР/ **в ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА– ГР. ВЕЛИНГРАД** се издава на основание чл.181 от Кодекса на труда . С ПВТР в ЦСОП – гр. Велинград се конкретизират правата и задълженията на всички педагогически и непедагогически специалисти от Велинград и Ракитово, страна по индивидуалното трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу работниците.

Чл.2. ПВТР в центъра предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 3. При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в КТ, ЗПУО, ДОС, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

Чл. 4. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения.
2. Регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските.
3. Правата и задълженията на работодателя.
4. Правата и задълженията на работниците.
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност.
6. Пропускателния режим в центъра.

ГЛАВА ВТОРА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 5. Работодателят запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 6. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл. 7 (1)Трудовия договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в центъра, а другия се връчва незабавно срещу подпис на работника.

(2) В тридневен срок от сключване на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до НОИ.

Чл. 8. (1) Екземпляр от двустранно подписания договор и копие от уведомлението по ал.2, заверено от съответното териториално поделение на НАП се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Втория екземпляр от трудовия договор се съхранява в канцеларията при ЗАТС, като се прилага към трудовото досие на работника.

Чл. 9.(1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаване на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай, че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл.9 ал.1 от този правилник.

Чл.10. При сключване на трудовия договор директора запознава работника или служителя с трудовите му задължения, като му връчва и длъжностната характеристика.

Чл.11. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал.1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в учебното заведение.

(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

Чл.12. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НАП.

Чл.13. (1) Прекратяване на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазване на процедурите, предвидени в КТ.

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 1 до 3 месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

(3) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ПРОЦЕДУРИ И МЕТОД ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл. 14. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба №15./2019 година за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти .

Чл. 15. За заемане на длъжността „учител", „учител група ЦДО“, „психолог", „логопед", „рехабилитатор“, „кинезитерапевт" „арттерапевт", „трудотерапевт” се

изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър", „магистър" или „професионален бакалавър по...". В ЦСОП се изисква и професионална квалификация "специална педагогика".

Чл.16.(1) 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. страда 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.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училище.

Чл.17.(1) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на центъра.

(2) Подборът на кадри се извършва от комисия чрез подбор по документи – проучване на определен списък документи, представени от кандидатите и събеседване.

Чл.18. Директорът на центъра обявява свободните места в бюрото по труда и в РУО – гр. Пазарджик в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.19. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точно наименование и адрес на ЦСОП;
2. Свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ - до завръщане на заместванията на работа;
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.
4. Изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на ЗПУО;
5. Началния и крайния срок за подаване на документите.

Чл. 20. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

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

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.21. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на КТ.

Чл.22. Полагането на допълнителен труд след изтичането на работното време, както и в съботни и неделни почивни дни да се извършва след издаване на заповед от директора на ЦСОП.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.23.(1) Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

(2) Работодателят може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника.

(3). При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл.119 от КТ.

(4). Директорът на ЦСОП може да бъде командирован, като докладва за пътуването си на Началника на РУО- Пазарджик и представя и се отчита чрез представяне на тримесечен отчет.

Чл.24. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОРГАНИТЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦСОП ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ДИРЕКТОР

Чл.25. Директорът на ЦСОП е длъжен:

1. Да осигури на педагогическия и непедагогически персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение.
2. Да осигури здравословни и безопасни условия на труд.
3. Да осигури указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите правила.

4. Да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила.
5. Периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения.

Чл.26. Директорът е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата.

Чл.27./1/ Директорът на ЦСОП освен уредените в Закона за предучилищното и училищното образование 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 други 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 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 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 графиците за работа на специалистите в центъра и програмите за квалификация на педагогическите специалисти;
13. прилага разпоредбите на трудовото законодателство по отношение на служителите на 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 длъжностното 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 и/или терапевтична 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 допълнителната подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности;
21. създава условия за повишаване на квалификацията на служителите на центъра;
22. разпорежда се с финансовите средства при спазване на действащата нормативна уредба;
23. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
отговаря за осигуряването на специална образователна подкрепа на децата и учениците и за тяхната сигурност;
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. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици,
31. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
32. осигурява условия за здравно - профилактична дейност
33. отговаря и контролира цялостния ред в ЦСОП: времетраене на учебни часове, създаване на подходяща организация при отсъствие на учител, служител или работник.
34. разрешава отсъствия от учебни занятия за ученици до 7 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.
35. в случай, че заявлението по т.34 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това ръководителя на паралелката в телефонен разговор и по имейл на ЦСОП и подава заявление до 3 учебни дни след завръщането на ученика в центъра. Директорът на ЦСОП въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

/2/ Директорът осъществява контакти и взаимодействие с национални и международни организации във връзка с цялостната дейност на Центъра.

/3/ 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 обемът на работата и правомощията му по време на отсъствието на директора.

Чл. 28 (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на центъра могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието.

(3) Административните актове на директора по ал.2 могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл.29. Персоналните **задължения и контролни функции** на директора са в съответствие ЗПУО и ДОС

(1) Персонални **задължения и контролни функции** на директора :
1. Контролира дейността на учителите и класни ръководители.
2. Утвърждава с подписа си съответствието на тематичните годишни разпределения на учителите по общообразователна подготовка със съответните учебни програми и терапевтични програми до началото на учебната година .Следи за правилното водене на учебната документация.

3. Следи и контролира за навременното и точно вписване на проведените учебни часове в Дневниците на групите,на групите за ЦДО, на групите за ДПЛР.
4. Съхранява и контролира протоколите за всички видове изпити.
5. ***О***съществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в центъра, както и върху изпълнението на задължителните указания
6. Оказва методическа и административна помощ на учителите.
7. Въвежда новопостъпилите учители в задълженията им или определя учител наставник.
8. Подпомага ръководителите на групи в работата с ученици и родители.
9. Информира учителите и служителите срещу подпис за промени в нормативните документи.
10. Проверява декларациите за лекторски часове на учителите и следи броя им всеки месец.
11. Контролира провеждането на инструктаж за Здравословни и безопасни условия на труд за служители и учители.
12. Следи за провеждане на инструктажи по ЗБУТ от учителите.
13.Подпомага организирането на ЗБУТ в помещенията на центъра.

(2) Като председател на Педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР

Чл. 30 Заместник директорът по учебна дейност на ЦСОП е педагогически специалист**.**

Чл. 31(1) Заместник директорът, като орган на управление и контрол на държавно образователно звено, изпълнява своите функции като:
1. Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни изисквания, като:
2. Организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира тяхното спазване.
3. Ръководи учебната и терапевтична дейност на педагогическите специалисти в ЦСОП.
4. Организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание.
5. Организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез посещение в учебни часове на учители за наблюдение организацията на учебния час, провеждането на терапевтичните занимания, тестове, анкети, казуси и т. н. за оценяване ефективността на дейността им.
6. Организира провеждането на изпити (държавни, квалификационни).
7. Организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици със специфични образователни потребности и провеждането на консултации с ученици и родители.
8. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи.
9. Изпълнява задачи, възложени по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО, ДОС и други нормативни актове.
10. Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
11. Участва в организирането на заседанията на педагогически съвет.

12. Отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативната уредба и актове на МОН.
13. Веднъж месечно контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците.
14. Организира и контролира работата на Координиращия екип в ЦСОП, като ръководител на екипа, организира съвместно с координатора заседанията и екипните срещи с ЕПЛР на училищата, в които са записани учениците.
15. Осигурява взаимодействието и координира работата с родителите, с педагогическите и другите специалисти в центъра и с координатора по чл. 7 в детските градини и училищата за осигуряване на обучението и подкрепата на децата и учениците със специални образователни потребности и за подпомагане на процеса на обучение.
16. Планира, ръководи и контролира организационно-методическата, корекционно-терапевтичната и рехабилитационната дейност;
17. Организира изготвянето на анализи и прогнози за потребностите от квалификационни дейности и обучения;
18. Организира проучването, обсъждането, популяризирането и въвеждането на иновации в специалната образователна подкрепа и в специалната психолого-педагогическа подкрепа;
19. Организира разработването и актуализирането на плановете, програмите, методическите и информационните материали;
20. Подпомага директора в цялостната му дейност.
21. Отговаря за дежурството на учителите по време на учебния процес.
22. Контролира провеждането на дейностите по проекти, по които се работи в центъра.
23. Участва в разработването на: бюджета, плана по труда и седмичното разписание на центъра, Образец 3, вътрешната нормативна уредба, свързана с организацията на работната заплата.
24. Контролира спазването на Правилника за вътрешния трудов ред в ЦСОП и Вътрешните правила за организация на работа в ЦСОП.
25. Ежемесечно проверява декларациите за лекторските възнаграждения.
26. Контролира провеждането на учебната дейност по изпълнение на индивидуалните учебни планове и на индивидуалната форма на обучение като изготвя ежемесечни констативни протоколи.
27. Организира и отговаря за работата на комисията за оценка на риска и регистрирането на форми на училищен тормоз между учениците.
28. Осигурява изпълнението на изискванията по ППО, хигиена на труда и природните бедствия и аварии.
29. Осигурява приемането на дарения и контролира разпределението и документацията по тях.
30. Спазва правилата и мерките за защита на личните данни в ЦСОП-Велинград, начина на обработване на данните в тях, мерките и средствата за защита на личните данни, събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от ЦСОП, актуализирани в съответствие с Регламент 679/ 2016 на Европейския парламент.
31. Отговорности по изпълнение на длъжността се осъществява съгласно утвърдената от Директора длъжностна характеристика.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 32. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в центъра е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет на центъра включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

(3) При необходимост в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас
може да участват специалисти, осъществяващи терапевтични и рехабилитационни дейности и занимания по интереси, медицинското лице в центъра, а при необходимост - директори, учители, координатори и членове на екипи за подкрепа за личностно развитие на деца и ученици със специални образователни потребности от детските градини и училищата, в които те са записани, както и родители на деца и ученици със специални образователни потребности, обучавани и подпомагани в центъра.

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

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

(6) 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.

(7) Решенията на педагогическия съвет се приемат с мнозинство на повече от половината от числения състав.

(8) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

(9) Заседанията на педагогическия съвет се провеждат в извънучебно време.

Чл. 33. (1) Педагогическият съвет в центъра:

1. приема Вътрешни правила за организация на работата в центъра;
2. приема Годишния план за дейността на центъра;
3. приема графици и планове, свързани с дейността на центъра;
4. приема мерки за повишаване качеството на обучението и на терапевтичните и рехабилитационните дейности;
5. предлага на директора разкриване на групи за занимания по интереси;
6. прави предложения на директора за награждаване на деца и ученици;
7. определя символи и ритуали на центъра;
8. приема етичен кодекс на общността в центъра;
9. запознава се с бюджета на центъра, както и с отчетите за неговото изпълнение;
10. периодично, най-малко три пъти през учебната година, проследява и обсъжда резултатите от обучението, терапевтичната и рехабилитационната работа и предлага мерки за съвместни дейности на учителите и другите специалисти за подобряването им;
11. упражнява и други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 - 4 се публикуват на интернет страницата на центъра.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

КООРДИНИРАЩ ЕКИП

Чл.34. За осъществяването на диагностична, рехабилитационна и терапевтична работа в ЦСОП в началото на учебната година със заповед на директора се създава Координиращ екип.

Чл.35. Заповедта на директора определя ръководител на екипа, който може да бъде ЗДУД, учител или друг педагогически специалист от Центъра.

Чл. 36. КЕ има постоянен състав. Той се определя от директора на ЦСОП. В него се включват специални педагози, психолог, логопед, кинезитерапевт, арттерапевт и други специалисти според индивидуалните потребности на детето или ученика.

Чл.37. Ръководителят на КЕ:

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 задължителната документация на екипа
4. Координира съвместната работа на педагогическите специалисти и екипа в Центъра
5. Координира работата с училищните ЕПЛР и с родителите за осигуряване на допълнителната подкрепа на учениците
6. Води протоколи на провежданите заседания

Чл.38. КЕ осъществява следните функции:

1. Извършва оценка на функционирането на детето или ученика за определяне на:
а) интелектуалното и познавателното развитие
б) комуникативните умения
в) моторно-двигателните умения
г) потенциалните възможности и уменията за самостоятелен и независим живот
2.Извършна 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.
3. Осигурява необходимите дидактически и тестови материали за комплексното педагогическо оценяване в специално обзаведен кабинет.
4. Проучва документите на учениците с дадените препоръки за вида и формата на обучение, като при необходимост определя и изисква допълнителни документи
5. Провежда оценяването катов секи от членовете на екипа работи индивидуално и попълва съответната част в Плана за подкрепа, изготвя писмен доклад, който представя на ръководителя на екипа в тридневен срок от извършване на оценката.

Чл.39./1/ 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.40. Въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето разработва в сътрудничество с ЗПЛР на ученика в ДГ или училището плана за подкрепа, съдейства за изработването на индивидуален учебен план и индивидуална учебна програма.

Чл.41. Проследява динамиката в развитието на ученика и изпълнението на ИУП и в края на всеки учебен срок изготвя писмен доклад до ръководителя на екипа и до дирестора на ЦСОП за резултатите от обучението и възпитението на ученика през учебната година, съгласно ЗПУО и НПО

Чл.42. Предлага промени в индивидуалната учебна програма на ученика в зависимост от резултатите от оценяването в процеса на обучението и динамиката в развитието му

Чл.43. Извършва консултативна дейност с родителите, настойниците , осигурява взаимодействието и координира работата с родителите, с педагогическите и другите специалисти в центъра и с координаторите в ДГ и училища

Чл.44. Изготвя доклад до директора на ЦСОП в 7 дневен срок след края на първия учебен срок и в 10 дневен срок след края на съответната учебна година, съдържащ оценка на развитието на ученика, на постигнатите цели и на резултатите от обучението.

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И СЛУЖИТЕЛИТЕ В ЦСОП ПО ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

У Ч И Т Е Л И

Чл. 45. /1/ Общите изисквания към педагогическите и другите специалисти, работещи в центъра, са:

1. познаване на видовете увреждания и нарушения в развитието, техните причини и симптоми;
2. познаване на влиянието, което индивидуалните потребности на детето или ученика оказват върху семейството и как това влияние рефлектира върху самото дете или ученик;
3. признаване на водещата роля, която семейството играе в живота и развитието на детето и в неговото изграждане като личност;
4. притежаване на познания за извършване на оценка на детското развитие, за събиране на информация от различни източници и за подбор на подходящ инструментариум за оценка;
5. притежаване на познания за интерпретиране, обобщаване и представяне на резултати те от оценката на членовете на екипа и на родителите;
6. притежаване на знания и умения за работа в и с координиращия екип, за обмен на информация и знания с всички специалисти в центъра;
7. притежаване на знания и умения за използване на резултатите от оценката за формулиране на желани резултати и за предлагане на ефективни дейности за изпълнение на плана за подкрепа на ученика;
8. допълване на плана за подкрепа на ученика при необходимост с активното участие на родителите;
9. притежаване на умения за работа в партньорство с родителите, за насърчаване на взаимодействието дете-родител-учител, за консултиране и свързване на родителите с налични ресурси и услуги в общността, включително при напускане на центъра.
10. притежаване на умения за работа в партньорство със специалистите от училищата, в които са записани учениците, като организира и участва в екипните срещи с тях.

Чл. 46.*(1)* Педагогическите специалисти имат следните **права**:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на центъра;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

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

8. да дава мнения и да прави предложения по дейността на ЦСОП до административните органи в системата на народната просвета;

9. да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на ЦСОП, от РУО–Пазарджик и от МОН;

10. да участва в определяне стратегията на ЦСОП, при разработването на индивидуални учебни планове и другите планове на ЦСОП и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план;

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

12. да избира организационни форми на обучение, на възпитателни въздействия и на терапии;

13. да получава информация относно състоянието и дейностите в ЦСОП;

14. да получава защита по КТ.

Чл. 47. /1/ Длъжността „**учител**“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;

2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците, така и между самите деца/ученици;

3. оценяване напредъка на децата или на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;

5. контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

6. отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в учебен и терапевтичен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;

7. участие в провеждането на национално външно оценяване и държавни зрелостни изпити като квестори, оценители, консултанти и други;

Чл.48 (1) **Педагогическите специалисти** имат следните **задължения**:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. **да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от центъра**;

3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на *ЦСОП* и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието и подкрепата им.

5. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

6. При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, от центъра имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

7. При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в центъра , се изплаща по-голям размер на обезщетението по *чл. 222, ал. 3от Кодекса на труда* - в размер на 10,5 брутни работни заплати.

8. Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на *чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО* на деца и ученици, с които работи в центъра, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

9. Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

10. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла *чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4от ЗПУО* на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в центъра в същия период.

11. Преди включването в дейности по т. 10 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

12.При установяване нарушение на *ал. 1 и 2*, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

13. Да идват на работа не по-късно от 15 минути преди началото на първия си учебен час за деня. При закъснение дава писмени обяснения по реда на чл. 193 от КТ до края на работния ден;

14. Да уведомява ръководството най-малко 60 минути преди началото на първия си учебен час за деня при отсъствие поради заболяване или други уважителни причини,

15. Да изисква специално разрешение от ръководството при необходимост от сливане или разместване на часове;

16. Да изисква специално разрешение от ръководството при необходимост от промяна в програмата за деня при отсъстващ преподавател;

17. Да планират изпълнението на индивидуалните учебни програми, планове за подкрепа и терапевтични програми в съответствие с актуалната учебна програма и да ги представя на ръководството в указания срок;

18. Да преподава целия учебен материал по предмета в съответствие с годишния си тематичен план;

19. Да представи на директора, не по-късно от 10 дни след въвеждане на седмичното разписание изготвен график за консултации с учениците.

20. Да пише в дневника само със син химикал. **Всички корекции да се правят с червен химикал, заверяват се от директора и се подпечатват с печата на ЦСОП Велинград**

21. Да взема лично преди началото на часа от учителската стая дневника на групата, учебните пособия и други;

22. Да връща лично дневника в учителската стая и да попълва дневника за опазване на материалната база (МБ);

23. Да вписва ежедневно, след взетите учебни часове, съответната методическа единица в дневника на класа и групата. При констатирано нарушение се наказва по реда на чл. 188 от КТ;

24. Да вписва в дневника: отсъствията и закъсненията на учениците, бележки върху дисциплината, проведената допълнителна подкрепа и консултации с учениците;

25. Да вписва в дневника текущите оценки на изпитаните ученици, да оформя срочните и годишни оценки, в съответствие с ЗПУО и Наредба №11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и наредбата за приобщаващото образование

26. Да не задържа учениците след биене на звънеца за излизане от час , а в случаите на увреждане на училищното имущество и/или нарушаване на училищния ред незабавно да уведомява ръководството;

27. **Да проверява състоянието на материалната база в началото и в края на часовете, провеждани в съответната класна стая (кабинет, работилница, компютърна зала,), като изисква от учениците да подредят мебелите и учебните материали**;

28. Да реагира задължително на сигналите за нарушения или произшествия, като незабавно уведомява ръководството;

29. Да попълва декларация за действително взетите лекторски часове до 20 число на текущия месец и да я предава на ЗАТС за утвърждаване от директора

30. Да извежда учениците от учебната стая и сградата при подаване на сигнал за опасност, съгласно евакуационния план на ЦСОП“ Велинград

31. Да изпълнява препоръките и предписанията на службата по трудова медицина;

32. Да спазва инструкциите по ЗБУТ и да инструктира учениците в сроковете определени с нормативни актове с оглед опазване живота и здравето им ;

33. Да приема на разговор родители по проблеми на дисциплината и успеха на децата им.

34. Да спазва правилата и мерките за защита на личните данни в ЦСОП-Велинград, начина на обработване на данните в тях, мерките и средствата за защита на личните данни, събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от ЦСОП, актуализирани в съответствие с Регламент 679/ 2016 на Европейския парламент.

/2/ При неизпълнение на ал. 1 , учителят носи дисциплинарна отговорност съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

Чл.49. Учителят организира и провежда образователно-възпитателната, корекционна и терапевтична работа, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграцията в ЦСОП и социалната среда.

Чл. 50. Учениците се отвеждат в класните стаи от педагогическите специалисти и при необходимост от помощника на учителя с първо занятие в съответната паралелка/група.

Чл. 51. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън сграда на ЦСОП за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа. Организаторът да спазва изискванията на чл.15 от НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование

Чл. 52. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора с отбелязан клас на обучение и дата на раждане на състезателите, подписан от учителят - водач и директорът на ЦСОП и заверен с печата на ЦСОП; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледа; застрахователна полица „злополука", отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора. Към необходимите документи да се приложат и декларации за информирано съгласие от родителя. Придружаващия учител инструктира учениците във връзка с превозване с автобус и придвижване до определеното състезание или мероприятие.

Чл. 53. След приключване на учебните занимания за деня, учителят, придружаващ училищния отбор, оставя дневника за съхранение в учителската стая.

Чл. 54. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в ЦСОП.

Чл.55. Да осъществява връзка и взаимодействие с родители, настойници или попечители на учениците след уточнен разговор със съответния класен ръководител в училището, в което е записан ученикът. Прилага програми за подкрепа и обучение на семейството в изграждане на личностно значими мотиви и полезни умения, детето и ученика за самостоятелен и независим живот.

Чл.56. Да спазва Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни

Чл.57. Да спазват пропускателния режим в ЦСОП.

Чл.58. Да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в ЦСОП.

Чл.59. /1/ Учителят **няма право**:

1. **да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие**
2. да преустановява учебния процес преди края на учебния час без основателна причина. При възникване на извънредни обстоятелства информира директора;
3. да оставя дневника без надзор по време на учебния час;
4. да изпраща ученици по време на учебния час за учебни помагала, дневници, ключове от учебни стаи и др. и за каквито и да било лични услуги в центъра и извън сградата на центъра;
5. да извършва образователни услуги при наличие на конфликт на интереси;
6. **да използва мобилен телефон по време на учебните часове, педагогически съвети и събрания;**
7. да споделя с ученици, родители и граждани разискванията в заседания на Педагогическия съвет и мнението на колегите си по поведението или успеха на учениците, както и по други въпроси, без да е упълномощен за това;

8. **да пуши пред учениците и да се храни в учебен час;**
9. да експлоатира ученическия труд за лични нужди;
10. да вписва информация в дневника относно отсъствията и закъсненията на учениците, която е различна от посочената в дневника на групата;

Чл. 60. /1/ Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал **нямат право**:

1. да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са конфидиционална информация;
2. **да изнася училищна документация извън сградата на центъра**;
3. да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на центъра, директора, колектива и учениците;
4. да правят изявления пред трети лица, които да ангажират директора, без предварително разрешение от него;
5. да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудови задължения. Който получи подобно предложение е длъжен да уведоми веднага директора;
6. да пушат в кабинети и работните помещения.
7. да внасят на територията на центъра и употребяват алкохол през работно време;
8. да внасят , държат и употребяват на територията на центъра упойващи средства;
9. да осъществяват всякаква дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи и предизвиква религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда;
10. с действията си и с коментарите си да уронва личното достойнство на служители , работници и учители на етническа, синдикална или др.принадлежност.
11. да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.
12. да отстранява ученик от учебен час или терапевтично занимание ,от извънурочни и извънкласни дейности и да отклонява учениците от учебни занятия.
13. да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 61. Учителите, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на закона за защита срещу дискриминацията.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

РЪКОВОДИТЕЛИ НА ПАРАЛЕЛКИ/ГРУПИ

Чл.62./1/ Учителите на изнесените паралелки в ЦСОП/ ръководители на групи/ се определят със заповед на директора в началото на учебната година. Техните функции и задължения са:

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

2 . Необходимо е да поддържат връзка с родителите, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени и други прояви от учениците;

3. По време на учебната година ръководителите на групи:

а/. свикват най-малко четири пъти родителски срещи по график, определен от директора на ЦСОП;
б/. са членове на ЕПЛР в училището, където е записан ученика при комплексното педагогическо оценяване на учениците от поверената му паралелка, като отговарят персснално за техните лични досиета, оставени на съхранение в учителската стая;
в/. периодично и при необходимост, в рамките на учебната година, съвместно с координатора, организират среща на родителите, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето със специалистите в центъра и учителите от училищата, в които са записани учениците, като за всяка среща се води протокол, който се подписва от всички участвали.

4. На първата родителска среща запознават родителите, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно правилника за дейността на ЦСОП, правилника за вътрешния ред, както и с индивидуалния учебен план на учениците в паралелката.

5. 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.

6. Контролират редовното посещение от учениците на учебните и терапевтични занятия.

7. Ръководителят на групата привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на образователния, възпитателния и корекционния процес.

8. Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини до три дни в годината, след писмена молба от техните родители, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето с посочени причини за отсъствия.

9. Отговаря за осъществяване на дейностите по управление на информацията и водене на задължителните документи на групата и правилното и редовно попълване:

а/Дневник на група;
б/ Дневник на група за ЦДО
в/ Дневник на група ПЛР
б/Ученическите книжки;
в/Лично образователно дело на учениците
г/Друга документация, възникваща в процеса на работа.

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

11. Прави предложения пред ПС за налагане на дисциплинарни наказания, за награждаване на учениците, за стипендии на ученици съгласно ПМС 33/15.02.2013 г.

12. Писмено уведомява родителя, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето в процедурата по налагане на наказание, като:

а/ Преди налагане на наказанията се изслушва ученика и се проверяват фактите и обстоятелствата свързани с конкретното нарушение.
б/ Родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.
в/ За изясняване на фактите могат да бъдат поканени учители, които преподават на ученика, както и ученици.

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

13. Ръководителят на паралелката осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

14. Отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.

15. Следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.

16. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки.

17. **Задължително да уведомява родителите след направени 5, 10, 15 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.**

18. Оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си.

19. Води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в *Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.*

а/ Ученическа книжка – оформена със снимка, адрес, име и подпис на родител/ настойник; учебни предмети/модули и учители; седмично разписание; резултати от обучението; отзиви и информация относно ученика; права и задължения на ученика.

б/. Да води дневника на групата съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/ модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; Изписва учебните предмети за седмицата и деня и следи за попълването на темите от учителите, отсъствията, техния подпис и останалите графи за попълване от тях;

в/ Оформя и води личните образователни дела на учениците като вписва резултатите от обучението на всеки ученик:

г/. Води и други документи, съгласно *Наредбата за информация и документите, издадени на детето/ученика и Наредбата за приобщаващото образование.*

д/. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците

е/. Други данни за ученика- наложени санкции (Заповед, номер), награди,

19. Съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено ръководителят на групата има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа

20. На 1-то число от всеки месец подава на длъжностно лице със заповед декларация-справка относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец.

21. Носи отговорност за съхраняването на дневника на групата. При изгубване на дневника носи наказателна отговорност. В едноседмичен срок оформя нов, като от ученическите книжки, учителските бележници, възстановява цялата информация и го поднася за заверка на директора.

22. Ежемесечно докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на групата уведомителните писма до родителите.

23. Осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

24. Организира почистването на чиновете и класните стаи преди празници, ваканции и в края на учебните срокове.
25. Да съгласува с ръководството на ЦСОП всяко свое действие по изразяване на публичност относно своята дейност, касаеща центъра и такава за групата или децата, за които отговаря / публикации, интервюта и др./
26. При възникнал инцидент (пътно-транспортно произшествие, битова злополука, нарушение на обществения ред или др.) с ученик от училището, своевременно уведомява ръководството на центъра в писмен вид, а ръководството уведомява РУО.
27. **Превантивни мерки и действия за опазване на живота и здравето на учениците при участие в мероприятия, нарушаващи обществения ред и в случаи на насилие или риск от насилие:**

А. С цел опазване живота и здравето на учениците всеки член на екипа е длъжен да познава Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и Алгоритъм за прилагане на Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в центъра:

- наблюдава обстановката в училището и непринудено да се запознава с отношенията в класа/групата/семейството на всеки един от учениците, и в случай на съмнения за тормоз да предприема незабавно действия и докладване за проявите на училищен тормоз;
- да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни мерки за справяне с тях, като незабавно докладва на директора в случай на кризисна ситуация.

Б. Познава Училищната политика за противодействие на училищния тормоз и справяне с тормоза в ЦСОП Велинград и Правилата за действие при тормоз ;
В. При получаване на сигнал за участие на ученик в мероприятия, нарушаващи обществения ред, уведомява УКППППМНУ, ръководителя на групата или директора;
Г. Провежда разговори с учениците във връзка с рисковите фактори застрашаващи тяхното здраве в семейната и извън семейната среда, рисковите фактори от различни видове насилие;
Д. Незабавно да подава първоначална информация, за случаите, при които има деца жертва на насилие или в риск от насилие при кризисна ситуация до Координационен съвет за противодействие на тормоза в центъра, който своевременно е длъжен да информира РУ на МВР, Велинград и съответните отдели за закрила на детето към дирекция „Социално подпомагане”и на национална телефонна линия за деца – 116 111. При необходимост, информира на тел. 112 - Полиция, Пожарна, Гражданска защита, Спешна и неотложна помощ, ръководството на центъра.
Е. Спазва правилата за конфиденциална информация, свързана с децата и учениците.
Ж. В отношенията си с децата и техните родители не допуска прояви на физически и психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

УЧИТЕЛИ НА ГРУПА В ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ

Учител ЦДО

Чл. 63.(1)учителите ЦДО изпълняват всички задължения на ръководителите на паралелки и се ползват с техните права.
/2/ Изпълняват нормата си преподавателска работа, определена в нормативните актове на МОН
/3/ Организират и провеждат образователно-възпитателна и корекционна дейност с учениците извън задължителните учебни часове. Отделят време за предварителна подготовка на занятия с учениците, съдържанието им и материала.
/4/ провежда часовете по по занимания по интереси и могат да участват в осъществяването на дейности в рамките на допълнителната подкрепа за личностно

развитие на учениците.
(5) планира дейността си според училищна програма за целодневна организация на учебния ден, като включва организирането, разпределението и съдържанието на дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси, според разпоредбите на ДОС
/6/ Подпомагат учениците в усвояване на дейности от ежедневния живот, организират отдиха и подпомагат храненето.

Чл. 64.(1) Учителят ЦДО е задължен:

1. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, произтичащи от учебния план на центъра.

2. да участва в заседанията на ПС; да изпълнява решенията на педагогическия съвет, указанията и препоръките на ръководство на центъра и други висшестоящи органи;

3. да организира и осъществява дейности съобразно психофизическите особености на учениците и индивидуалните образователни програми и планове на учениците;

4. да се консултира с учителите по учебните предмети и съвместно определят съдържанието на самоподготовката.

5. **да не оставя без контрол учениците в класната стая**;

6. при установяване на заболяване или наличие на паразити на учениците от медицинското лице в работното време на учителя ЦДО, същият да известява незабавно родителите и лично да им предава детето;

7. при невъзможност да осъществи служебните си задължения или отсъствие от работа, своевременно да уведоми ръководството на центъра, а групата за деня се приема от лице, определено от ръководството;

8. да изпрати учениците, които не пътуват с училищния транспорт, и предаде лично на родителите учениците без декларации за самостоятелно придвижване до дома;

9. да придружава учениците с училищния транспорт по установен график, да приемат/предават (от/на родителите или пълномощник) поименно учениците на определените спирки по зададения маршрут.

10. Учителят ЦДО/гл.деж.учител пътуващ сутрин с училищния транспорт, след приемане на последния ученик по зададения маршрут, съобщава на домакина на училището не по-късно от 9.00 ч. броя на приетите ученици за зачисляването им за закуска и обяда.

11. След изпълнение на маршрута, преди освобождаване на транспортното средство, учителят ЦДО подписва пътен лист за осъществения транспорт, като в него не трябва да се правят корекции.

12. Да потърси, ако са застрашени животът и здравето на ученика, незабавно специализирана медицинска помощ от медицинското лице в центъра, а при отсъствието му – от главния дежурен учител, който предприема действия за своевременно и незабавно търсене на спешна медицинска помощ(при подобен случай: главният дежурен учител, психолог, логопед) определя лице, което да придружи детето; неговото задължение, като придружител, е до предаването на детето на медицинския екип и явяването на родителите или настойниците, като няма право да подписва документи за прием, хоспитализация и информирано съгласие, свързано с медицински процедури);

13. При отсъствие от работа на учител ЦДО същият се замества от определено от ръководството на центъра или главния дежурен учител. Заместващият изпълнява неговите задължения и дежури с неговото работно време;

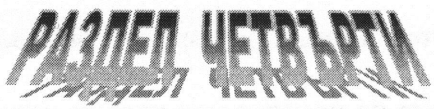
14. При сигнал за извършване на насилие над ученик (ученици) – е длъжен незабавно да уведоми ръководството на центъра и отдела „Закрила на детето“ към

Дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика (учениците), РПУ-Велинград и Държавната агенция за закрила на детето (чл. 7 от Закона за закрила на детето) в съответствие с Координационен механизъм.

15. Да съблюдават правилата за безопасност и опазване на имуществото на центъра. След провеждане на занятието в кабинета ,същият се предава подреден и почистен

Чл.65. Учителите ЦДО нямат право да освобождават ученици без уважителни причини. Уважителните причини се доказват с медицинска бележка или писмо от родителя.

Чл.66. **Не оставя без контрол ученици в учебната стая и през междучасията**.



ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ:

Чл. 67. (1) Задължението на учителите за участие в дежурството е съгласно длъжностната им характеристика и произтича от необходимостта за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и опазване на материално-техническата база на училището.

(2) Графиците за дежурството на учителите се изготвят от ЗДУД и се утвърждава от директора, за което учителите се уведомяват своевременно и лично.

(3) Екземплярите от графиците се поставят на информационното табло в учителската стая - за сведение и изпълнение .

Чл.68./1/ Главния дежурен учител спазва утвърдения от директора график за дежурство в ЦСОП и контролира графика за времетраене на учебните часове, отговаря за навременното биене на звънеца и цялостния ред в ЦСОП. По време на междучасията се намира във входното фоайе, като учениците от неговата паралелка се поема от терапевт или помощника на учителя. През голямото междучасие храненето на учениците се подпомага от ръководителите на паралелки/групи

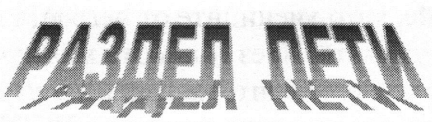
/2/ Педагогическите специалисти дежурят в ЦСОП с цел обхващане на учениците в началото и в края на учебния ден, съобразно вътрешните правила.

Чл. 69. (1) Главният дежурен учител е **длъжен**:

1. Да идва в училище 30 минути преди започване на учебните часове;
2. Да контролира пропускателния режим на центъра;
3. Да информира директора за неявили се учители за съответния работен ден;
4. Да контролира спазването на задълженията на учениците, съгласно Вътрешните правила за организация на робота в центъра;
5. Да организира дежурството и съдейства на дежурните за деня учители и ученици по етажи, съгласно утвърдения график;
6. **Да контролира опазването на имуществото на центъра, състоянието на общата украса, цокли, стени, врати, прозорци и хигиена в сградата**;
7. Да съдейства на ръководството за изпълнението на възникнали актуални проблеми, свързани с организацията на учебно- възпитателния процес;
8. Да вписва впечатленията си от дежурството си в „Книга за дежурство”.
9. При необходимост докладват на Директора писмено за възникналите проблеми, установяване на липси, повреди или други нередности ежемесечно.
10. При нужда уведомява съответните органи – СОТ, ПАБ, Бърза помощ, Полиция
11. **Да организира утринната гимнастика, храненето и отдиха на учениците пред голямото междучасие**.

12. Да докладва на ръководството за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения и отговаря за тях ако са нанесени по време на неговото дежурство.
13. **Носи отговорност за реда и дисциплината в сградата на центъра и двора, като следи за хигиената в тях.**
14. Напуска последен сградата след приключване на учебните занятия.
15. Контролира графика за времетраенето на учебните часове, спазването на дневния режим и навременното влизане в час на ученици и учители.
16.Следи и отговаря за редовното попълване на присъствената тетрадка за учениците и за дежурството.
17. В случай, че не може да се яви на дежурство, осигурява свой заместник като уведомява и директора.
18. При отсъствие на директора и зам.директора отговаря за цялостната организация на ОВП в центъра за деня.
19. При сигнал за извършване на насилие над ученик (ученици) – е длъжен незабавно да уведоми ръководството на центъра и отдела „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика (учениците), РПУ- Велинград и Държавната агенция за закрила на детето (чл. 7 от Закона за закрила на детето) в съответствие с Координационен механизъм.

Чл. 70.(1) Дежурният учител е **длъжен**:
1. Да контролира поведението на учениците през междучасията, съгласно Вътрешните правила за организация на дейностите в центъра;
2. Да следи за опазване на имуществото на центъра;
3. Да докладва за възникналите проблеми по време на дежурството на главния дежурен или на ръководството на центъра;
4. Да извежда учениците на двора при природни бедствия, аварии, пожар и др.



ЛОГОПЕД

Чл. 71. (1) Длъжността „логопед“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва осъществяването на функции, свързани с провеждане на ефективна профилактика, диагностика, терапия и консултация на нарушенията на комуникацията при децата и учениците, свързани с разбирането и пораждането на устната и писмената реч, както и други сетивни и неврални проблеми.

(2) Лицата, заемащи длъжността „логопед“, изпълняват функции, свързани с:
1. превенция на обучителните трудности, като информират родителите за значението на превенцията;
2. оценка за ранно установяване на риск от обучителни трудности и прилагат програми за езиково развитие на децата и учениците;
3. оценка на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
4. интерпретиране на резултатите по т. 3 и заедно с друга медицинска и социална информация като определят подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
5. **провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на специални диагностични инструменти и оборудване**;

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

7. **планиране и провеждане на адаптивни програми с цел компенсиране на физически увреждания, засягащи речта и преглъщането у децата и учениците**;

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

9. консултиране на родители на деца и ученици с комуникативни нарушения и при необходимост ги насочване към допълнителни медицински или образователни услуги.

10. Дейността на логопеда е организирана по график, утвърден от директора на центъра, за груповата и индивидуалната работа;

11. Участва в работата на комисиите в центъра;

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

13. Изготвя писмена информация за резултатите от своята работа с всеки ученик.

14. Изпълнява дейности, възложени съгласно ДОС за приобщаващото образование

15. Отчита дейността си в края на всеки учебен срок на заседание на ПС, на който е член.

16. Дежури съгласно графиците за дежурства, утвърдени от директора на центъра.

(3) Логопедът е член на Координиращия екип в центъра и изпълнява възложените в заповедта функции и дейности.

Чл.72. Логопедът 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 в ЦСОП

3. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, съгласно изискванията и възложената по образец №3.

4. Работи съгласувано с ръководителите на паралелки, учителите ЦДО, терапевтите, родителите, с ръководството на ЦСОП, с КЕ и ЕПЛР в училищата

5. Участва в оценяването на индивидуалните потребности на учениците в началото на учебната година и при необходимост

6. Спазва правилата и мерките за защита на личните данни в ЦСОП-Велинград, начина на обработване на данните в тях, мерките и средствата за защита на личните данни, събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от ЦСОП, актуализирани в съответствие с Регламент 679/ 2016 на Европейския парламент.

7. опазва живота и здравето на учениците по време на логопедичните занятия

8. не нарушава правата на детето, не унижава личното му достойство, не прилага форми на психическо и физическо насилие върху него

9. не организира дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа

Чл.73. Логопедът има право да:

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

2. Дава мнение и да прави предложения по дейността на ЦСОП до

административните органи

3. Получава информация за възможностите за повишаване на кволификацията си от директора на ЦСОП, от РУО и от МОН

4. Участва в определяне на стратегията на ЦСОП, при разработване на планове на ЦСОП и при вземане на решения за организиране на дейности

5. Избира варианти на учебни пособия и помагала, помощно литература и др.

6. Прилага педагогически идей, концепции, методи, технологии и средства на обучение

7. Избира организационни форми за терапевтиране и на възпитателни въздействия

8. Получава защита по КТ

Чл.74. Логопедът, постигнал високи резултати при обучението на учениците, се поощрява с грамота и предметни или финансови награди, а чрез медиите дейността му се популяризира за получаване на обществено признание

Чл.75. Предварително писмено уведомява директора/ЗДУД/ при извеждане на учениците извън сградата на ЦСОП за наблюдение, практическо занятие, изложба, концерт, екскурзия и друго и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа

Чл.76. Логопедът уведомява своевременно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист.

Чл. 77. Логопедът няма право да дава частни консултации на ученици от ЦСОП и да събира парични суми от учениците или родителите за каквото и да е било

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

УЧИЛИЩЕН ПСИХОЛОГ

Чл. 78.(1) Длъжността „психолог“ в центъра за специална образователна подкрепа включва функции, свързани с наблюдение и подкрепа на психичното развитие и здраве на децата и учениците, подпомагане на процеса на адаптация, личното и социалното им приспособяване в образователната среда чрез методическа, посредническа и консултативна дейност в сътрудничество с учители, директор, другите педагогически специалисти и родителите.

(2)Лицето, заемащо длъжността „психолог“, изпълнява функциите си като:

1.Извършва превенция на обучителните трудности, като информират родителите за значението на превенцията;

2. Извършва оценка за ранно установяване на проблеми в развитието и прилагат програми за психомоторно и когнитивно развитие на децата и учениците.

3. Планира и провеждат стандартизирани тестове, за да определят умствените и физическите характеристики, способности, наклонности, потенциал на децата и учениците;

4. Интерпретира и оценява получените резултати от диагностичните изследвания;

5. Анализира влиянието на наследствени, социални, професионални и други фактори върху мисленето, поведението и емоциите на децата и учениците;

6. Осъществява дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознават формите им, оценява поведенчески прояви на учениците, предлагат и прилага форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученици;

7. Провежда разговори или интервюта с отделни лица или групи с цел допълнителна подкрепа;

8. Информира родители, учители и другите педагогически специалисти, консултиране и предлагат възможни решения за справяне с даден проблем;

9. Участва в координиращия екип в центъра, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;

10. **Проучва психологическите фактори при диагнози и за превенция на заболявания и състояния, емоционални и личностни разстройства, както и се консултират със съответните специалисти**.

11. Изготвя план за работа, който се утвърждава от директора на центъра.

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

13. Изготвя писмена информация за резултатите от своята работа с всеки ученик.

14. Отчита дейността си в края на всеки учебен срок на заседание на ПС, на който е член.

15. Дежури съгласно графиците за дежурства, утвърдени от директора на центъра.

16. Участва в работата на комисиите в центъра.

17. Участва в обсъждането и вземането на решения при работа по случай на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително при обсъждане на санкции на ученици;

18. Участва при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;

19. Участва в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;

20. Активно взаимодейства с родителите, като насърчават участието им в създаването на политики и определянето на потребностите на децата и учениците;

21. Извършва ранно оценяване на развитието на детето;

22. Извършва превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за развитие на децата;

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

24. Провежда работа по случай в центъра в сътрудничество с институции и служби от общността извън центъра;

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

26. **Организира срещи с другите педагогически специалисти и медицинските лица в центъра, участват в обсъждане на методите на работа, в консултирането им и в даване на препоръки.**

27. Участва в организирането и провеждането на заседанията на координиращия екип в центъра и екипните срещи с учителите и специалистите от училищата, ДЦДМУ, ЦНСТ.

28. Съдейства за включването на родителите в различни форми на обучение – семинари, поддържащи групи, конференции;

29. Спазва правилата и мерките за защита на личните данни в ЦСОП-Велинград, начина на обработване на данните в тях, мерките и средствата за защита на личните данни, събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от ЦСОП, актуализирани в съответствие с Регламент 679/ 2016 на Европейския парламент.

(3) Психологът е член на КЕ и изпълнява възложените в заповедта функции и дейности.

(4). Психологът е длъжен да осъществява следните дейности, съобразно спецификата на центъра и своята квалификация:

1. Проучване и подпомагане на:

* психичното развитие и здраве на децата и учениците в училището;
* психологическата подготовка на децата за училище;
* адаптирането на учащите към образователната и социалните системи.

2. Психодиагностична дейност - разкриване и обосноваване на индивидуалните особености, възможности, интереси и способности.

* Изучава взаимоотношенията в ученическите класове, влиянията на социалната среда, мотивацията и ценностната ориентация, степента на готовност за учебен труд
* Насочва деца и ученици със задръжки и отклонения в психофизическото развитие за консултации с подходящи специалисти.
* Провежда консултативна работа с учители, родители и ученици по въпросите на индивидуализацията и диференциацията на образователно-възпитателния процес.
* Спомага за регулиране на взаимоотношенията в семейството, в ученическите колективи, във взаимоотношенията ученик -учители;
* Участва в оптимизиране на възпитателните въздействия, училищното и професионалното ориентиране, преодоляването на отклонения в поведението и развитието.

3. Консултативна дейност: Индивидуално консултира:

* ученици – по проблеми, свързани с тяхното поведение; с взаимоотношенията с връстници, родители, учители; с личностното и интелектуалното им развитие;
* учители – по проблеми, произтичащи от взаимодействията с учениците и колегите им;

4. Взаимодейства при решаване на конфликти между ученици, учители, родители и ръководството на центъра.

Чл.79. Психологът има право да:

1. Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи
2. Дава мнение и да прави предложения по дейността на ЦСОП до административните органи
3. Получава информация за възможностите за повишаване на квалификацията си от директора на ЦСОП, от РУО и от МОН
4. Участва в определяне на стратегията на ЦСОП, при разработване на планове на ЦСОП и при вземане на решения за организиране на дейности
5. Избира варианти на учебни пособия и помагала, помощно литература и др.
6. Прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение
7. Избира организационни форми за терапевтиране и на възпитателни въздействия
8. Получава защита по КТ

Чл.80. Психологът, постигнал високи резултати при обучението на учениците, се поощрява с грамота и предметни или финансови награди, а чрез медиите дейността му се популяризира за получаване на обществено признание

Чл.81. Предварително писмено уведомява директора/ЗДУД/ при извеждане на учениците извън сградата на ЦСОП за наблюдение, практическо занятие, изложба, концерт, екскурзия и друго и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа

Чл.82. Психологът уведомява своевременно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист.

Чл.83. Психологът няма право да дава частни консултации на ученици от ЦСОП и да събира парични суми от учениците или родителите за каквото и да е било



СПЕЦИАЛЕН ПЕДАГОГ- АРТТЕРАПЕВТ

Чл. 84. (1) Арттерапевтът пряко участва в ОВКП в ЦСОП и е длъжен да:

1. Спазва конкретните права и задължения на арттерапевта, уредени в длъжностната характеристика, Вътрешните правила за дейностите в ЦСОП и правилника за вътрешния трудов ред на ЦСОП.
2. Работи по изготвена от него годишна програма, програми за индивидуална и групова работа и седмичен график.
3. Изработва оценки за възможностите на учениците.
4. Извършва индивидуални и групови арт терапевтични занимания с учениците.
5. Консултира родители, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето чрез посредничеството на социалния педагог.
6. Участва в работата на комисиите в ЦСОП.
7. Работи активно за социализацията на учениците чрез разкриване на индивидуалните им умения и възможности, изграждане култура на поведение и общуване, гражданско възпитание, решаване на конфликти и др.
8. Работи съгласувано с ръководителите на паралелки,учителите ЦДО, педагогическите специалисти- терапевти в ЦСОП, ученици и родители, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, с училищното ръководство, с КЕ и ЕПЛР на децата със СОП в училищата.
9. Осъществява връзки и взаимодействия с държавни и обществени органи и организации.
10. Отчита дейността си:

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

10.2. в края на всеки учебен срок на заседание на ПС, на който е член.

11. Консултира родители, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето чрез посредничеството на социалния педагог.
12. Води необходимата документация и отчетност.
13. Участва в планирането и осъществяването на различни дейности.
14. Дежури съгласно графиците за дежурства, утвърдени от директора на ЦСОП.
15. **Участва в разработването на индивидуални планове за подкрепа на всеки ученик в съответствие с индивидуалните му потребности, включващ и формиране на социални и трудови умения за самостоятелен живот у децата с умствена изостаналост и с множество увреждания.**
16. Участва в екипните срещи, организирани от КЕ и съгласува и обсъжда дейностите с ученика с преподавателите му от общообразователното училище.
17. Спазва изготвените и утвърдени от директора графици в ЦСОП.
18. Следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на терапевтичната сесия.
19. Подпомага родителите да усвоят различни форми и похвати на работа с ученика, за да създадат и развият у него полезни умения за самостоятелен живот.
20. Съдейства за включването на родителите в различни форми на обучение - семинари, поддържащи групи, конференции.

21. При сигнал за извършване на насилие над ученик (ученици) - незабавно да уведоми ръководството на центъра и отдела „Закрила на детето" към Дирекция „Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика (учениците), РПУ – Велинград и Държавната агенция за закрила на детето (чл. 7 от Закона за закрила на детето) в съответствие с Координационния механизъм на центъра.
22. Осъществява връзки и взаимодействия с учителите и терапевтите от други ЦСОП за обмен на добри практики.
23. Изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО Пазарджик и при неизпълнение носи дисциплинарна отговорност
24. Повишава професионалната си квалификация.
25. Спазва правилата и мерките за защита на личните данни в ЦСОП-Велинград, начина на обработване на данните в тях, мерките и средствата за защита на личните данни, събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от ЦСОП, актуализирани в съответствие с Регламент 679/ 2016 на Европейския парламент.

Чл.85. Арттерапевтът има право да:
1.Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи
2. Дава мнение и да прави предложения по дейността на ЦСОП до административните органи
3.Получава информация за възможностите за повишаване на кволификацията си от директора на ЦСОП, от РУО и от МОН
4.Участва в определяне на стратегията на ЦСОП, при разработване на планове на ЦСОП и при вземане на решения за организиране на дейности
5.Избира варианти на учебни пособия и помагала, помощно литература и др.
6.Прилага педагогически идей, концепции, методи, технологии и средства на обучение
7.Избира организационни форми за терапевтиране и на възпитателни въздействия
8.Получава защита по КТ

Чл.86. Арттерапевтът, постигнал високи резултати при обучението на учениците, се поощрява с грамота и предметни или финансови награди, а чрез медиите дейността му се популяризира за получаване на обществено признание

Чл.87. Предварително писмено уведомява директора/ЗДУД/ при извеждане на учениците извън сградата на ЦСОП за наблюдение, практическо занятие, изложба, концерт, екскурзия и друго и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа

Чл.88. Арттерапевтът уведомява своевременно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист.

Чл.89. Арттерапевтът няма право да дава частни консултации на ученици от ЦСОП и да събира парични суми от учениците или родителите за каквото и да е било.

РАЗДЕЛ ОСМИ

РЕХАБИЛИТАТОР/ КИНЕЗИТЕРАПЕВТ

Чл. 90. Рехабилитаторът/кинезитерапевт пряко участва в УВР в ЦСОП.
1. Конкретните права и задължения на кинезитерапевта са уредени в длъжностната характеристика и правилника за вътрешния трудов ред на ЦСОП.
2. Кинезитерапевтът работи по изготвена от него годишна програма, програми за индивидуална и групова работа и седмичен график.

3. Изработва оценки за възможностите на учениците.
4. Извършва индивидуални и групови процедури, масажи и различни видове манипулации без и с помощта на предоставените му уреди.
5. Дава съвети и изготвя индивидуални програми за работа с учениците.
6. Информира и обсъжда с родителите, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето дейностите и състоянието на учениците.
7. Участва в работата на комисиите в ЦСОП.
8. Работи активно за социализацията на учениците чрез разкриване на индивидуалните им умения и възможности, изграждане култура на поведение и общуване, и др.
9. Работи съгласувано с учителите на паралелки, логопеди, психолози, кинезитерапевти, ученици и родители, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето с ръководството на ЦСОП, ПС.
10. Осъществява връзки и взаимодействия с държавни и обществени органи и организации.
11. **Отчита дейността си:**
11.1. **като изготвя писмена информация за резултатите от своята работа с всеки ученик;**
11.2. **в края на всеки учебен срок на заседание на ПС, на който е член.**
12. Води необходимата документация и отчетност.
13. Участва в планирането и осъществяването на различни дейности.
14. Участва в графиците за дежурства.
15. Кинезитерапевтът е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора графици в ЦСОП.
16. Отговаря за състоянието в кабинет по рехабилитация и носи имуществена отговорност за причинените вреди.
17. Участва в работата на педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми, свързани с дейността на центъра.
18. Предлага на родителите конкретни форми и начини за упражнения на ученика в дома
19. Рехабилитаторът - при сигнал за извършване на насилие над ученик (ученици) - е длъжен незабавно да уведоми ръководството на центъра и отдела „Закрила на детето" към Дирекция „Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика (учениците), РПУ- Велинград и Държавната агенция за закрила на детето (чл. 7 от Закона за закрила на детето) в съответствие с Координационния механизъм на центъра.
20. Спазва правилата и мерките за защита на личните данни в ЦСОП-Велинград, начина на обработване на данните в тях, мерките и средствата за защита на личните данни, събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от ЦСОП, актуализирани в съответствие с Регламент 679/ 2016 на Европейския парламент.

Чл.91. Кинезитерапевтът има право да:
1.Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи
2. Дава мнение и да прави предложения по дейността на ЦСОП до административните органи
3.Получава информация за възможностите за повишаване на квалификацията си от директора на ЦСОП, от РУО и от МОН
4.Участва в определяне на стратегията на ЦСОП, при разработване на планове на ЦСОП и при вземане на решения за организиране на дейности
5.Избира варианти на учебни пособия и помагала, помощно литература и др.
6.Прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение
7.Избира организационни форми за терапевтиране и на възпитателни въздействия
8.Получава защита по КТ

Чл.92. Кинезитерапевтът, постигнал високи резултати при обучението на учениците, се поощрява с грамота и предметни или финансови награди, а чрез медиите дейността му се популяризира за получаване на обществено признание

Чл.93. Предварително писмено уведомява директора/ЗДУД/ при извеждане на учениците извън сградата на ЦСОП за наблюдение, практическо занятие, изложба, концерт, екскурзия и друго и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа

Чл.94. Кинезитерапевтът уведомява своевременно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист.

Чл.95. Кинезитерапевтът няма право да дава частни консултации на ученици от ЦСОП и да събира парични суми от учениците или родителите за каквото и да е било.

Чл.96. Забранено е на кинезитерапевта да организира дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.97. Кинезитерапевтът не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ

ПОМОЩНИК НА УЧИТЕЛЯ

Чл. 98. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно длъжностната характеристика, Вътрешните правила за дейностите в ЦСОП и ПВТР на центъра.

1. Помощникът на учителя осъществява дейността си съобразно инструкциите на учителите на детето или ученика със специални образователни потребности.
2. Участва в работата на координиращия екип в центъра.
3. Оказва техническа помощ при подготовката на образователни материали за деца и ученици със специални образователни потребности;
4. **Съдейства организационно и технически на учителя при провеждането на учебния час или на терапевтичното занимание по преценка на учителите по отделните учебни предмети, на учителите в групата по занимания по интереси, както и на терапевтите в центъра;**
5. Помощникът на учителя е длъжен да:
1. познава индивидуалните учебни програми на ученика;
2. подпомага изпълнението на дейности, определени в плановете за подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности;
3. подпомага работата на учителите за развитие на адаптивните способности на децата и учениците към образователната среда и за постигане на тяхната независимост;
4. подпомага придвижването на деца и ученици със специални образователни потребности в сградата на центъра;
5. съгласуват работата си и да оказват взаимопомощ и съдействие на ръководителите на групи в и извън групите
6. 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
7. извършва санитерно-хигиенни дейности по обгрижването на учениците по време на учебния процес и извънкласните форми /водене до тоалетна, миене, преобличане/
8. придружава учениците при транспортитането им до и от ЦСОП по изготвен график

9. се отзовават своевременно при повикване от педагогически специалист.
10. подпомага осигуряването на безопасни условия за обучение на децата и учениците, като подкрепя учителя при осигуряването на реда в групата или в класната стая в случай на проблемно поведение на дете или ученик;
11. подпомага овладяването на хигиенни навици и самообслужването на децата и учениците в центъра;
12. осъществява и други дейности, предвидени във Вътрешните правила за дейността на ЦСОП, Правилника за вътрешния трудов ред
13. Спазва Правилник за вътрешния трудов ред, Правилник за здравословни и безопасни условия на труд, Етичен кодекс, Правилник за устройството и дейността на ЦСОП

14.Помощникът на учителя - при сигнал за извършване на насилие над ученик (ученици) - е длъжен незабавно да уведоми ръководството на центъра и отдела „Закрила на детето" към Дирекция „Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика (учениците), РУ на МВР и Държавната агенция за закрила на детето (чл. 7 от Закона за закрила на детето) в съответствие с Координационния механизъм на центъра.
15.Спазва правилата и мерките за защита на личните данни в ЦСОП-Велинград, начина на обработване на данните в тях, мерките и средствата за защита на личните данни, събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от ЦСОП, актуализирани в съответствие с Регламент 679/ 2016 на Европейския парламент.

Чл.99. Уведомява своевременно директора на ЦСОП при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в деня на неговото издаване.

Чл.100. Забранено е на помощника на учителя да организира дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.101. Помощникът на учителя не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

РОДИТЕЛИ

Чл. 102. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за връзка между центъра и родителите/настойниците на учениците от 1 до 12 клас е тетрадката за обратна връзка. В нея се описва текуща информация за: поведение, личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика и друга информация, касаещи режима и правилата в центъра.

(3) Сътрудничество и взаимодействие с родителите/настойниците по отношение на спазване на Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и Алгоритъм за прилагане на Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в центъра.



НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ

Чл. 103. Основните задължения на служителите и работниците по трудово правоотношение се уреждат съгласно КТ, ЗНП, ППЗНП, длъжностите характеристики и Вътрешните правила за организация на работа на ЦСОП- Велинград.

Чл.104. За случаи, при които има деца жертви на насилие или риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на центъра, незабавно да подадат първоначална информация в РУ на МВР, на съответния отдел за закрила на детето към ДСП , в РУО – Пазарджик и директора на центъра.

Чл.105. Работникът или служителят е длъжен да спазва Споразумението за сътрудничество и координиране на работата на териториалните структури на органите за закрила при случаи на деца, жертви или в риск от насилие и при кризисна интервенция, да спазва Училищната политика за противодействие на училищния тормоз.

Чл. 106. (1)При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. Да спазват установената трудова дисциплина и да 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 изпълнението на възложените задачи.
4. Да не употребяват алкохол по време на работа.
5. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
6. Да спазват правилника на ЦСОП-Велинград, ПОБУВОТ, инструкции и заповеди на директора.
7. Да пазят грижливо имуществото на ЦСОП и материално техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;
8. Да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилник за дейността на ЦСОП и други законни нареждания на работодателя;
9. Да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителна за него сведения.
10. Да съгласуват работата си и да оказват взаимна помощ и съдействие.
11. Да познава Политиката за противодействие на училищния тормоз и справяне с тормоза в ЦСОП Велинград и Правилата за действие при тормоз ;
12. При получаване на сигнал за участие на ученик в мероприятия, нарушаващи обществения ред, уведомява УКППППМНУ, ръководителя на групата или директора;
13. Незабавно да подава първоначална информация, за случаите, при които има деца жертва на насилие или в риск от насилие при кризисна ситуация до Координационен съвет за противодействие на тормоза в центъра, който своевременно е длъжен да информира РУ на МВР, Велинград и съответните отдели за закрила на детето към дирекция „Социално подпомагане".

14. Да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, и от характера на работата.

(2). За изпълнението на възложената работа обслужващият персонал се отчита на директора и зам.директора.

(3). Работниците и служителите имат право:

1. На своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейностите и делата в 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.

СЧЕТОВОДИТЕЛ:

Чл.107. (1) Счетоводителят е длъжен да:
1. Организира, планира, ръководи и контролира цялостната финансово-счетоводна дейност на ЦСОП
2. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.
3. Подпомага ръководството на ЦСОП при осъществяване на неговите правомощия във Финансово-счетоводната и икономическа дейност
4. Ръководи планирането на финансовата дейност и участва при разработването на счетоводната политика на ЦСОП
5. Подписва заедно с директора всички документи от финансово-имуществен характер от които произтичат права и задължения за центъра, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.
6. Подписва трудовите книжки на работниците и служителите при прекратяване на трудовото правоотношение.
7. Предоставя информация в РУО и МОН по компетентност
8. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на центъра и осигурява най-рационалното им използване.
9. **Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.**
10. Пази в тайна поверителните сведения, които му са станали известни във връзка с изпълняваната работа
11. Не предоставя информация, разпространяването на която би могла да нанесе вреди на работодателя, освен в случай на изрично разпореждане от работодателя
12. Информира директора за забелязани нарушения и вредителства във финансово-счетоводната дейност и материалната отчетност в ЦСОП
13. **Ръководи и контролира пряко работата на касиер-домакина и водената от него документация относно счетоводната отчетност**
14. Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с кредитори и дебитори, за уреждане взаимоотношенията с бюджета и с банките, за провеждане инвентаризации и проверки на парични и стоково-материални ценности, за уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове, за съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива, за срочното предаване на счетоводните документи в съответните органи.
15. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
16. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден по утвърден график, съгласно трудовия договор.
17. Спазва правилата и мерките за защита на личните данни в ЦСОП-Велинград, начина на обработване на данните в тях, мерките и средствата за защита на личните данни, събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от ЦСОП, актуализирани в съответствие с Регламент 679/ 2016 на Европейския парламент.

ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВН0-ТЕХНИЧЕСКА СЛУЖБА

Чл.108. Завеждащият административна служба е длъжен да:

1. Изпълнява указанията на директора на ЦСОП и подпомага дейността му. Пряко подчинен е на Директора.
2. Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата центъра.
3. Осигурява всички необходими условия за нормална работа на работното място на ръководителя.
4. Води и съхранява личните дела на списъчния състав в ЦСОП
5. **Изготвя и представя на директора на ЦСОП за подпис: удостоверения, служебни бележки, писма, заповеди, наредби и др. документи**
6. Съхранява печатите на ЦСОП в канцеларията – кръгъл печат, правоъгълни печати за входяща и изходяща кореспонденция и печат при прекратяване
7. Подготвя документите за пенсиониране на работниците и служителите
8. Подпомага директора при изготвянето на длъжностното и поименно щатно разписание и други трудово-правни документи
9. Отчита трудовия стаж на всички работещи в ЦСОП и своевременно уведомява директора за необходимостта от промяна на допълнителното възнаграждение за прослужено време и изготвя ДС.
10. Следи за изтичане срока на трудовия договор и своевременно уведомява директора.
11. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на персонала, учениците, родителите и др.
12. **Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на персонала, отчети за командировките на директора, платени и неплатени отпуски.**
13. Изчислява справките за лекторски часове, съобразно заповедите на директора и след проверка от счетоводителя.
14. Води заповедна книга
15. Води и съхранява архива в подходящо помещение в ЦСОП
16. Съхранява архивните финансово-счетоводни документи
17. Въвежда и обработва задължителната информация в компютъра, в съответствие с изискванията на съответните програми.
18. Води присъствената форма на персонала.
19. Изготвя и подава списъци в НОИ и Статистиката.
20. Организира и подготвя заседанията на ПС- материали, заповеди и уведомления
21. Осигурява приема на служители и външни лица за среща с директора на ЦСОП, в съответствие с установения ред.
22. Води деловодството; предава получената информация , открива същата след преглеждането й по назначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи.
23. Организира отпечатването на отделни материали по нареждане на директора.
24. Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция.
25. Води отчетност за получената и изпращаната кореспонденция.
26. Изготвя всички видове договори, които се сключват с ЦСОП, представя ги на счетоводителя и на директора за съгласуване и утвърждаване.
27. Спазва стриктно графика за работното време и всички правила и процедури на ЦСОП в рамките на работния ден от 8.30 ч. до 17.00 ч. с 30 минути обедна почивка от 13.00 ч. до 13.30 ч.
28. Спазва правилата и мерките за защита на личните данни в ЦСОП-Велинград, начина на обработване на данните в тях, мерките и средствата за защита на личните данни,

събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от ЦСОП, актуализирани в съответствие с Регламент 679/ 2016 на Европейския парламент.
29. Изпълнява други конкретно възложени задачи свързани с длъжността, както и задачи, възложени за изпълнение от работодателя, съобразно спецификата на ЦСОП

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ:

КАСИЕР-ДОМАКИН

Чл.109. Касиер-домакинът е длъжен да:
1. Приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа.
2. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи от упълномощени лица: води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове.
3. Проверява фактическата наличност на паричните суми и ценни книжа с касовия остатък.
4. Представя касовата отчетност.
5. Изготвя ведомости за заплатите на работниците и служителите според конкретните условия и обема на касовите операции.
6. Предава съответно оформени документи, парични средства и ценни книжа в банката.
7. Изготвя удостоверения и служебни бележки.
8. Дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала в учебното заведение.
9. Организира снабдяването, съхраняването и изписването на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски принадлежности и консумативи.
10. **Води картотека на постъпилите материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.**
11. Съхранява и опазва имуществото на ЦСОП и отговаря за него.
12. Снабдява ЦСОП с всички малотрайни активи, основни средства и материали за ремонт, канцеларски пособия и УТС.води отчетност на инвентара и амортизираното имущество.
13. Приема и съхранява всички повредени и амортизирани материали, подлежащи на бракуване.
14. Участва във всички инвентаризации.
15. Закупува материали, необходими за поддържането на хигиената в сградите и изписва същите на хигиенистите по изготвен от него график.
16. В началото на всяка учебна година изготвя опис на учебните стаи и инвентара в тях, изготвя и подписва приемо-предавателни протоколи с отговорниците на кабинетите и състоянието на помещенията.
17. Съхранява и предава лекарствени средства и медицински материали на медицинските лица в ЦСОП, като контролира целесъобразното им използване чрез двустранен протокол за изписването им.
18. Пряко организира и контролира работата на хигиенистите, огняра и шофьора, като изготвя седмичните им графици за работа, приема от тях информация за възникнали неизправности по МТБ в сградите и дворовете на ЦСОП, предприема действия за отстраняването им или ремонт след доклад до директора и получено разрешение за извършване на разход.

19. Отчита месечно на счетоводителя разходването на стоки и материали, които не са дълготрайни активи. Отговаря по разходването и отчитането на всички средства по бюджета на ЦСОП, свързани с поддръжка, обзавеждане, ремонт, украса и др.. Приема в съответствие с установения ред получените в ЦСОП дарения ,води и отговаря за документацията по него.
20. Контролира качеството на доставените стоково-материални ценности, организира товаро-разтоварните дейности и оформя съпровождащата документация.
21. Полага грижи за доброто състояние на оборудването, инвентара и складовата техника и организира рационалното и използване.
22. Заявява всеки ден след информация от дежурния учител обяда и закуските за учениците.
23. Изучава нуждите от закупуване на материали, приема и оформя поръчки и организира закупуването им.
24. Прави предложения за бракуване на ненужни материали, както и за продажбата на излишните.
25. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
26. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден от 8.30 ч. до 17.00 ч, като ползва обедна почивка от 13.00 ч. до 13.30 ч.
27. Да познава Политиката за противодействие на училищния тормоз и справяне с тормоза в ЦСОП Велинград и Правилата за действие при тормоз ;
28. При получаване на сигнал за участие на ученик в мероприятия, нарушаващи обществения ред, уведомява УКППППМНУ, ръководителя на групата или директора;
29. Незабавно да подава първоначална информация, за случаите, при които има деца жертва на насилие или в риск от насилие при кризисна ситуация до Координационен съвет за противодействие на тормоза в центъра, който своевременно е длъжен да информира РУ на МВР, Велинград и съответните отдели за закрила на детето към дирекция „Социално подпомагане”.
30. Спазва правилата и мерките за защита на личните данни в ЦСОП-Велинград, начина на обработване на данните в тях, мерките и средствата за защита на личните данни, събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от ЦСОП, актуализирани в съответствие с Регламент 679/ 2016 на Европейския парламент.

ОГНЯР

Чл.110. (1) Огнярът е длъжен да:
1. Извършва обслужване на водогрейни и парни котли.
2. Организира и извършва разпалване на котлите и захранването им с вода.
3. Регулира горенето и наблюдава по приборите нивото на водата в котела, налягането на парата и температурата на водата, която се подава в отоплителната система.
4. Пуска и спира помпите, двигателите, вентилаторите и др.спомагателни механизми.
5. Пуска,спира, регулира и наблюдава за работата на теглителните и шлако-пепелоотделящите устройства,водонагревателните,паронагревателите и захранващите помпи.
6. Почиства от пепел и сгурия пещта на котела и на пространствата под скарата на огнището.
7. Почиства газоходните тръби от сажди и нагар.
8. Снабдява непрекъснато потребителите с топлина и пара.
9. Пуска,спира и превключва обслужваните агрегати в схемата на топлопроводите.
10. Почиства дроселираната пара и извършва обезвъздушаване на водата и отчитане на топлината,отпусната на потребителите.
11. Разтоварва горивото и поддържа реда и хигиената на мястото на разтоварване.

12. Участва в ремонта на парния котел и всички допулнителни устройства.
13. Познава основните принципи на работа на парните котли и устройството и режимите на работа и оборудването на водогрейната станция и станцията за дроселиране на парата.
14. Притежава практически умения за разпалване, пускане и спиране на всички видове парни котли и регулиране на горивния процес и може да разчита технологични инструкции и да отстранява несложни повреди.
15. Познава реда за отчитане на резултатите от работата на оборудването, реда за отчитане на отпусканата на потребителя топлина, както и правилата за работа със средно сложни контролно – измервателни прибори.
16. При нужда действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения.
17. **Включва се в снегопочистването на двора и около центъра.**
18. Извършва годишна профилактика на парния котел и инсталацията.
19. Носи материално-отчетническа отговорност по приемане, съхраняване и разходване на твърдото гориво.
20. През отоплителния сезон, при ниски температури в почивните и празничните дни, включва парното за предпазване от замръзване- по график, изготвен от домакина.
21. **Оказва помощ в обгрижването на учениците при необходимост**.
22. Участва в общата работа по ежедневната поддръжка, почистване, подреждане и подобряване на МТБ и дворовете на ЦСОП, като изпълнява поставени задачи от директора и домакина.
23. Спазва правилата по охрана на труда, техническа безопасност, производствените санитарно-хигиенни и противопожарни изисквания
24. Изпълнява и други конкретно възложени задачи.
25. Изпълнява служебните си задължения в рамките на 8 часов работен ден /по график през отоплителния сезон/. –
26. При сигнал за извършване на насилие над ученик (ученици) - е длъжен незабавно да уведоми ръководството на центъра и отдела „Закрила на детето" към Дирекция „Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика (учениците), РУ на МВР-Велинград и Държавната агенция за закрила на детето (чл. 7 от Закона за закрила на детето) в съответствие с Координационния механизъм на центъра.
27. Спазва правилата и мерките за защита на личните данни в ЦСОП-Велинград, начина на обработване на данните в тях, мерките и средствата за защита на личните данни, събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от ЦСОП, актуализирани в съответствие с Регламент 679/ 2016 на Европейския парламент

ПАЗАЧ

Чл.111.(1) Пазачът осъществява пропускателния режим и контролира влизането, престояването и излизането от ЦСОП - Велинград на учениците, учителите, служителите, родителите и външните лица, като изисква и проверява документи за самоличност и вписва в книгата за пропускателния режим;

(2) Пазачът трябва да спазва:

1. Правилника за пропускателния режим в центъра
2. Утвърдения със заповед на директора график за дежурство.
3. Нормативните актове и вътрешните инструкции, свързани с извършване на охранителна дейност;
4. Нормативните изисквания за противопожарна безопасност и безопасност на труда;
5. Вътрешните правила, процедури и инструкции на центъра.
6. Графика за работното време в зависимост от отоплителния сезон.

7. Политиката на центъра за превенция на насилието и агресията.
8. Правила за действие при случай на агресия и насилие.

(3).Следи за недопускане на кражби, злоупотреби и разхищения и при констатиране на такива случаи уведомява Ръководителя и полицейските органи;

(4). Подпомага придвижването на трудноподвижните ученици с колички.

(5).Изпълнява и други конкретно поставени задачи, свързани с изпълняваната длъжност.

(6) Води книгата за посещенията в центъра.

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

ШОФЬОР

Чл.112 (1)Шофьорът на училищния автобус има следните задължения:

1. Спазва стриктно графика за работното време, уплътняване на работното време и всички вътрешни правила описани в правилниците на ЦСОП.
2. Шофьорът на автобус управлява повереният му автобус и извършва определените му от директора на училището задачи, свързани с управлението, превозването на ученици и персонал и поддръжката на автобуса.
3. Преди излизане на път да провери техническото състояние на всички възли и агрегати, гумите, състоянието на работата на двигателя,скоростната кутия, кормилното управление, осветлението, спирачките и светлинната сигнализация,действието на контролните уреди, наличността на инструментите и маркировката на автобуса.
4. Получава пътен лист, оформен от директора на центъра.
5. По време на път периодически да проверява техническото състояние на всички уреди и агрегати и спазва безопасността на движението.
6. При повреда да вземе всички мерки за отстраняването на проблема и опазването на автобуса и учениците и учителите,превозвани с него.
7. Да познава Закона и Правилника за движение по пътищата на РБ и санкциите,които произтичат от неспазването му;
8. Ежедневно да попълва пътните листове,като отразява точно и коректно изминатите километри и маршрути,както и разхода на гориво.
9. Да спазва утвърдения със заповед от директора маршрут и график за превозване на учениците.
10. **В края на всеки месец изготвя и предава на счетоводителя отчет за изминатите километри и количество гориво.**
11. След приключване на работния ден да почисти автобуса и съобщи за евентуално възникнали повреди, като участва в отстраняването им;
12. Да спазва всички мерки за безопасност по време на движение.
13. Да извършва обслужване на поверения автобус
14. Да почиства редовно поверения автобус
15. Да носи материална отговорност по предоставеното МПС
16. Да отчита на счетоводителя ежемесечно разхода на гориво.
17. Да извършва ремонта на автобуса в съответствие с професионалната си компетентност
18. Да следи годишния график и извършва ГТП на автобуса

19. Оказва помощ при качването и слизането на ученици с колички
20. Изпълнява и други конкретно възложени задачи.
21. Да познава Политиката за противодействие на училищния тормоз и справяне с тормоза в ЦСОП Велинград и Правилата за действие при тормоз ;
22. При получаване на сигнал за участие на ученик в мероприятия, нарушаващи обществения ред, уведомява УКППППМНУ, ръководителя на групата или директора;
23. Незабавно да подава първоначална информация, за случаите, при които има деца жертва на насилие или в риск от насилие при кризисна ситуация до Координационен съвет за противодействие на тормоза в центъра, който своевременно е длъжен да информира РУ на МВР, Велинград и съответните отдели за закрила на детето към дирекция „Социално подпомагане".
24. Шофьорът - при сигнал за извършване на насилие над ученик (ученици) - е длъжен незабавно да уведоми ръководството на центъра и отдела „Закрила на детето" към Дирекция „Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика (учениците), РУ на МВР- Велинград и Държавната агенция за закрила на детето (чл. 7 от Закона за закрила на детето) в съответствие с Координационния механизъм на центъра.
25. Спазва правилата и мерките за защита на личните данни в ЦСОП-Велинград, начина на обработване на данните в тях, мерките и средствата за защита на личните данни, събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от ЦСОП, актуализирани в съответствие с Регламент 679/ 2016 на Европейския парламент

(2) Шофьорът отговаря за
1. Повереният му автобус и за опазване здравето и живота на учениците и учителите.
2. За финансови и материални щети, нанесени при неправилна експлоатация на автобуса.
3. Техническата изправност и доброто хигиенно състояние на автобуса
4. Мястото на домуване на автобуса, включително и през ваканциите

(3) Шофьорът няма право:
1. Да излиза на път с неизправен автобус, особено ако застрашава безопасността на движението и живота и здравето на учениците и учителите;
2. Да се отклонява от посочения маршрут;
3. Да преотстъпва правоуправлението на автобуса на други лица;
4. Да употребява алкохол или силно упойващи вещества преди или през работно време.

РАБОТНИК- ПОДРЪЖКА:

Чл.113 (1) Работникът- подръжка е длъжен да:
1. Извършва текущи ремонтни работи в центъра при поддържането на МТБ.
2. Осигурява надеждна и безаварийна работа, правилна експлоатация и своевременен ремонт на видовете оборудване, инсталации, комуникации, машини и приспособления за които отговаря.
3. Следи за състоянието и изправността на предоставената му техника, инструменти и материали и се грижи за тяхното правилно използване.
4. Анализира причините за аварии, като разработва мероприятия за предотвратяването им.
5. Следи работата на устройствата и съоръженията, извършва при необходимост технически прегледи и профилактика.
6. Постоянно следи за състоянието на сградите и помещенията в ЦСОП.
7. Извършва строителни и довършителни работи по ремонта и поддръжката на сградния фонд и помещенията на ЦСОП

8. При възникнала необходимост от ремонт, както и при аварийна ситуация информира домакина и директора на ЦСОП.
9. Участва в подготвителните работи и извършва необходимите СМР по сградите и помещенията на центъра, а при извършване на ново строителство изпълнява задачи съобразно професионалната си компетентност.
10. Прави заявки за необходимите материали и консумативи необходими за поддържането на центъра.
11. При получен сигнал посещава незабавно съответното място за откриване на причината за повредата и отстраняването и.
12. Уведомява домакина или ЗДУД на центъра при невъзможност самостоятелно да отстрани възникнала повреда.
13. Прави писмен отчет в случай на констатирани неправомерни действия при експлоатация от страна на персонала в ЦСОП и при констатиране на нанесени повреди, щети и кражби.
14. Предава на домакина за съхранение техническата документация и монтажни схеми на обслужваните от него устройства и отразява извършените изменения в тях.
15. Информира домакина и директора за местонахождението си и работата, която извършва в рамките на работното си време.
16. Спазва изискванията за безопасност при обслужване на съоръженията и устройствата.
17. Приема заявки от учители и служители за отстраняване на настъпили повреди на имуществото в центъра или УТС и отговаря за своевременното им изпълнение.
18. Отговаря за функционирането на отоплителните тела в центъра и при аварии уведомява директора или зам.директора
19. Спазва стриктно графика за работното време, уплътняването на работното време и всички вътрешни правила описани в Правилници;
20. Включва се в осъществяване на пропускателния режим в центъра, по утвърден график
21. Изпълнява и други задължения възложени от директора на центъра.
22. Подпомага придвижването на трудноподвижните ученици с колички.
23. Подпомага процеса за включването и преместването на антибактериални и антивирусни лампи;
24. Работникът по поддръжка - при сигнал за извършване на насилие над ученик (ученици) - е длъжен незабавно да уведоми ръководството на центъра и отдела „Закрила на детето" към Дирекция „Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика (учениците), РУ на МВР- Велинград и Държавната агенция за закрила на детето (чл. 7 от Закона за закрила на детето) в съответствие с Координационния механизъм на центъра.
25. Спазва правилата и мерките за защита на личните данни в ЦСОП-Велинград, начина на обработване на данните в тях, мерките и средствата за защита на личните данни, събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от ЦСОП, актуализирани в съответствие с Регламент 679/ 2016 на Европейския парламент

ДЕТЕГЛЕДАЧ

Чл.114.(1) Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно длъжностната характеристика и правилника на центъра.
2. При изпълнение на работата си детегледачът извършва санитарно-хигиенни дейности по обгрижването на учениците по време на учебния процес и други форми:

водене до тоалетна, преобличане и общи дейности, свързани с поддръжката и хигиената на сградата и двора на центъра.
3. При необходимост се отзовава своевременно на повикване от педагогическия персонал за обгрижване на ученици.
4. При необходимост наблюдава и обгрижва ученици в стаите за отдих.
5. Включва се в осъществяване на пропускателния режим в центъра, по утвърден график
6. Включва се в осъществяване на пропускателния режим в центъра, по утвърден график
7. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 08.30 до 17.00 часа с обедна почивка от 30 минути

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

/3/ Спазва правилата и мерките за защита на личните данни в ЦСОП-Велинград, начина на обработване на данните в тях, мерките и средствата за защита на личните данни, събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от ЦСОП, актуализирани в съответствие с Регламент 679/ 2016 на Европейския парламент

ХИГИЕНИСТ

Чл.115.(1) Хигиенистът е длъжен да:
1. **Ежедневно извършва трикратно почистване и дезинфектиране на помещенията в сградата на ЦСОП – кабинети, учебни стаи,кухня, чинове и маси, врати, повърхности, фоайета, цокли, коридори, умивални и тоалетни, кабинети ЛФК по утвърден график и правила, двора, стълбището и прилежащите дворни площи.**
2. Следи за повредите в различните помещения и уведомява домакина на центъра за тях;
3. Подпомага учителите и персонала в центъра при пренасяне на учебно-техническите средства и инвентар.
4. Полага грижи за цветята в сградата на ЦСОП, насажденията в двора и затревените площи.
5. Включва и изключва електрическите бойлери.
6. **Основно почиства помещенията в ЦСОП с измиване на прозорци, през всички ваканции на учениците пред годината – 4 пъти.**
7. Периодично почиства пердетата и щорите, пере пътеки и килими.
8. Се включва в почистването на снега в училищния двор и опесъчаването, полагането на размразители на входовете, на външните стълби и по посока на движението на автобуса през зимния сезон, по график, изготвен от домакина на ЦСОП.
9. Подпомага и участва в ремонтните дейности в ЦСОП.
10. Се включва в осъществяване на пропускателния режим в центъра, по утвърден график
11. Спазва графика на учебните часове, като бие звънеца по разписание и днебния режим.
12. Затваря прозорците в края на работния ден, проверява за неизключени електроуреди и шалтери в сградата на ЦСОП.

13. Подпомага работата на домакина за оптималното съхранение на хигиенните материали и продукти, като спазва утвърдените предписания и невъзможен достъп до тях от деца.
14. Ефективно използва и поддържа в добро състояние оборудването и инвентара, машините и съоръженията в ЦСОП.
15. **Оказва помощ в обгрижването на учениците**.
16. Участва в общата работа по ежедневната поддръжка, почистването, подреждането, дезинфекцирането и подобряването на мат.база, стола, кухнята и двора на ЦСОП през ваканциите на учениците.
17. Спазва правилата за охрана на труда, техническата безопасност, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания
18. Напуска сградата на ЦСОП през работно време само след разрешение на директора
19. Изпълнява и други задачи поставени от ръководството на центъра.
20. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден по утвърдения график.

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

/3/ Спазва правилата и мерките за защита на личните данни в ЦСОП-Велинград, начина на обработване на данните в тях, мерките и средствата за защита на личните данни, събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от ЦСОП, актуализирани в съответствие с Регламент 679/ 2016 на Европейския парламент

ГЛАВА ПЕТА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ:

Чл. 116. Директорът на ЦСОП е с нормирано работно време – 8 часа. При необходимост и по изключение работи с ненормиран график съобразно интересите на ЦСОП.

Чл.117./1/ Работното време на педагогическите специалисти е 8 часа дневно, което включва:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, съгласно възложената по Образец №3 за учебната година и нормативните актове на МОН.
2. Участие в педагогическите съвети и провеждани оперативки
3. Групови и общи родителски срещи
4. Екипни срещи с ЕПЛР на училищата, в които са записани учениците и екипите на социалните услуги, в които са настанени наши ученици.
5. Сбирки на методическите обединения и училищни комисии.
6. Провеждане на възпитателна работа.
7. Консултации с родители и ученици.

8. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност или дежурства.

(2) Продължителността на работния ден е фиксирана в индивидуалния трудов договор на всеки член на екипа в центъра, съгласно Чл. 66, ал. 1, т.8 от КТ.

(3) В центъра е въведена пет дневна работна седмица.

(4) Продължителността на седмичното работно време е 40 работни часа.

(5) Организацията на учебния ден и продължителността на учебния час се определят съгласно ЗПУО и ДОС , утвърденото седмично разписание и дневен режим.

/6/ В рамките на установеното работното време педагогическите специалисти са длъжни да бъдат в ЦСОП минимум шест астрономични часа.

/7/ След изпълнение на изброените в чл.117./1/ задачи педагогическите специалисти могат да бъдат извън ЦСОП за подготовка и самоподготовка на учебния процес. Самоподготовката си за следващия ден могат да провеждат в центъра или извън него в рамките на 8 часовия работен ден.

(5). Работното време на персонала е:

1. Директор:8:00 часа до 16:30 часа
Обедна почивка 13,00 часа до 13, 30 часа
Приемно време : Понеделник: 9:00 часа до 10:00 часа
Четвъртък: 13:30 часа до 14:30 часа
2.Заместник-директор УД : от 08:00 часа до 16:30 часа- В-д, от 7.30 до 16.00 часа – Р-во
Обедна почивка 12,30 часа до 13, 00 часа
3. Педагогически персонал:
3.1 Учители : не по-малко от 08.00 до 14:30 часа с обедна почивка от 30 минути
3.2 Учители ЦДО и терапевти: не по-малко от 9.30 до 16.00 часа с обедна почивка от 30 минути
3.3. Психолог и логопед: по утвърден от директора график за учебен срок
4.Непедагогически персонал- за длъжности:
4.1.Счетоводител- по утвърден график според трудовия договор,
4.2. ЗАТС- касиер-домакин – от 8.30. ч. до 17.00 часа с обедна почивка от 13.00 до 13.30 часа,
4.3. Шофьор-работник по поддръжка- от 07.30. до 16.00 часа, като ползва обедна почивка от 30 мин, :
4.4.Непедагогически персонал - за длъжности –хигиенист, детегледач:
От 8.30 часа до 17.00 часа, с половин час обедна почивка от 13.00 часа до 13.30 часа
4.5. Непедагогически персонал - за длъжност – огняр – пазач – по утвърден график от директора спрямо отоплителния сезон
5. За педагогическите специалисти с норматив под ЗНПР – работно време по трудов договор

Чл. 118. Всеки служител удостоверява с личния си подпис присъствието си за работния ден в присъствената книга, намираща се при зам.директора.

Чл. 119.(1) В случай, когато учителят, служителят или работникът не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят своевременно за това директора или зам.директора, за да бъде осигурен заместник с оглед недопускане на свободни часове.

(2) В случай, когато на учителя, служителя или работника се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след разрешение от директора.

(3) Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират работодателя за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение)

(4) Най - късно в първия работен ден след издаване на болничния лист за отпуска за временна нетрудоспособност, учителят, служителят, работникът или упълномощено от него лице заверява болничния лист при техническия изпълнител и го представя лично на директора за административна заверка. Болничният лист се регистрира в съответната книга от касиер-домакина.
(5) Директорът определя със заповед, кой да го замества при отсъствията му (по време на отпуск, служебни ангажименти и др.)

Чл. 120.(1) Ежедневен контрол по спазването на работното време от персонала, ефективното му използване и получаването на конкретните трудови задачи се осъществява от директора и ЗДУД.
(2) Ежедневен контрол по спазването на задълженията по длъжностните характеристики на училищният екип се осъществява от Директора и ЗДУД в центъра.

Чл. 121. По време на ваканциите и неучебни дни педагогическите специалисти и непедагогически персонал дежурят в рамките на осем часов работен ден от 8.30 до 17.00 часа с обедна почивка от 13.00 до 13.30 часа.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ПОЧИВКИ:

Чл. 122. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 123. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ОТПУСКИ:

Чл. 124. Видовете отпуски и начинът на ползването им от екипа в ЦСОП е в съответствие с Кодекса на труда и КТД за системата на образованието
(1) Директорът утвърждава график за ползването на платения годишен отпуск от непедагогическия персонал, като се има впредвид заявения от всеки работник период на ползване и производствената необходимост.
(2) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.3 от КТ и чл.24 от НРВПО в размер на 48 работни дни.
(3) По-големи размери на платения годишен отпуск на членове на трудовия колектив в училище могат да се договорят в сключен КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.
(4) Платен годишен отпуск на педагогическия персонал се ползва в неучебно време, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.
(5) През учебно време се позволява ползване на неплатен отпуск от педагогическия състав само при неотложна необходимост и след разрешение от директора.

Чл. 125.(1) Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалната организация и присъединилите се учители, служители или работници при условията на чл.57, ал.2. от КТ се удостоверява по депозиран списък, подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация.

(2) Ползването на допълнителен платен годишен отпуск по ал.1 става след лично подадена молба от синдикалиста, парафирана от Председателя на съответната легитимна синдикална организация;
(3) Платеният отпуск за осъществяване на синдикална дейност от нещатни членове се ползва от съответния синдикален деец, след подаване на молба и издаване на заповед, които се прилагат в трудовото му досие.

Чл. 126. Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната и други неучебни дни се определят със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 127. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православното, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници според своето вероизповедание.

Чл. 128. Извънредният труд в центъра е забранен. Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

ГЛАВА ШЕСТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА:

Чл. 129.(1)/ Всеки член на екипа при ЦСОП - Велинград отговаря еднолично за трудовата си дисциплина.
(2) Учителите носят отговорност и за резултатите от образователно-възпитателния процес и спазване на държавните образователни стандарти, свързани с обучението, като организират, ръководят и оценяват учениците.
(3) Учителите носят отговорност за дисциплината и отсъствията на учениците по време на часовете им;
(4) Учителите носят отговорност и за здравето и живота на учениците при осъществяване на образователно-възпитателния процес, както и при всички дейности свързани с него (пътувания, производствена практика, екскурзии, тържества, посещения, изложби и др.).

Чл. 130. Виновното неизпълнение на трудовите задължения на всеки член на екипа, регламентирани в длъжностната му характеристика и Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл. 186 от КТ. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно-наказателна или наказателна отговорност.

Чл.131.(1) Нарушения на трудовата дисциплина са предвидените в чл.187 от КТ и в Правилника за вътрешния трудов ред, съгласно чл. 187, ал 1 от Кодекса на труда:
1. Неизпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика и индивидуалния трудов договор;
2. Неизпълнение на задълженията, определени в Правилника за вътрешния трудов ред;
3. Неспазване на държавните образователни стандарти, заложени в действащата учебна документация (учебни планове, учебни програми, указания, инструкции и др.);
4. Изнасяне на училищна документация извън сградата на училището
5. Неспазване на законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
6. Неизпълнение на законните разпореждания на преките ръководители;
7. Неспазване на определените срокове или задачи, определени със заповеди и наредби, обявени срокове на ПС или други форми на колективни решения;
9. Неотразяване и/или некачествено попълване на Дневника на групата и друга училищна документация, възложена да води,

15. Закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време
16. Явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи
17. Неспазване правилата за здравословни и безопасни условия на труд, противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в ЦСОП- Велинград.
18. Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на ЦСОП- Велинград, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя
19. Увреждане на имуществото – умишлено или от без контрол.
20. Неизпълнение на други трудови задължения, предвидите в закони и други нормативни актове, в ПВТР, в КТД или определени от възникването на трудовото правоотношение.

Чл. 132.(1) За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно КТ.

(2) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от директора на центъра, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание

Чл.133. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се взема предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание

Чл.134. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл.135. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на служителя срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратено по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 136.(1) Дисциплинарните наказания са:

1. забележка
2. предупреждение за уволнение
3. дисциплинарно уволнение

Чл. 137. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не е по-малко от 1 час
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание
3. системни нарушения на трудовата дисциплина
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина

ГЛАВА СЕДМА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ:

Чл. 138. (1) Имуществената отговорност носят директора и всички членове на екипа на ЦСОП- Велинград

(2) Всички членове на екипа на ЦСОП- Велинград отговарят имуществено съобразно правилата на глава 10 от Кодекса на труда за вредата, която са причинили на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

(3) Имуществената отговорност се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателна и наказателна отговорност за същото деяние.

Чл. 139. (1) Имуществена отговорност се носи:

1. При начети за М. О. Л.;
2. При преразход или увреждане на материали, свързани с учебно- възпитателната и производствена дейност на учениците и материалната издръжка на центъра;
3. При представяне на отчетни финансови документи с невярно съдържание;
4. При съхранение на стокови и материални ценности, което е довело до непригодност за използването им или тяхното унищожаване;
5. При унищожаване или допускане на унищожение на училищната собственост при условията фиксирани в ПВТР на центъра.

(2) За всички повреди и липси, настъпили по време на учебните часове, съобразно седмичното разписание, учителят носи отговорност за определяне на материалната отговорност на виновните лица;

(3) Всяко нарушение на трудовата дисциплина, съгласно ПВТР на ЦСОП- Велинград, причиняващо вина по смисъла на чл. 203 от КТ е отговорност за вина, причинена от членовете на екипа при центъра те отговарят съобразно чл.208 от Кодекса на труда.

Чл. 140. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в десетдневен срок от откриване на виновника. Размерът и начина на възстановяване определя класния ръководител на ученика, причинил повредата.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ

Чл. 141. (1) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работното време, установено за педагогическия и непедагогически персонал.

(2) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само в помещенията, предназначени за това.

(3) Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на колектива, като са длъжни да уведомяват Директора най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

Чл.142. Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма педагогическия и непедагогически персонал да изпълняват трудовите си задължения.

ГЛАВА ОСМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ И КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ:

Чл. 143. Педагогическият персонал имат право на участие на квалификационни форми на професионално развитие и методически изяви.

Чл.144.(1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

(5) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(6) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(7) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по *ал. 2* и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с *Наредба за статута и професионалното развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.*

(8) Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ:

Чл. 145. Трудовото възнаграждение в центъра се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост по дебитна карта авансово и окончателно всеки месец.

Чл. 146. Начинът на определяне и размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС , Наредба №4 на МОН от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и приетите и утвърдени в центъра вътрешни правила за работната заплата.

Чл. 147. Видът и размерът на допълнителните трудови възнаграждения се определят в ВПРЗ.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД:

Чл. 148. (1) Директорът на ЦСОП е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в центъра, като:
1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
3. осигури социално-битово и медицинско обслужване
3. провеждането на видовете инструктажи се извършва от УПЪЛНОМОЩЕНО ЛИЦЕ – Николай Мешков – старши учител/за центъра във Велинград /и ЛАЗАРИНА ЯНУШЕВА- ЗДУД /за центъра в Ракитово/ с педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от ръководителите на групи (на първия учебен ден след 15.09., на първия учебен ден след зимната ваканция и на първия учебен ден след пролетната ваканция).

Чл. 149. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в ЦСОП, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

Чл. 150. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 151. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в центъра са изградени:
1. Комитет по охрана на труда;
2. Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.
3. План за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.
4. За действията на персонала по евакуация на децата/учениците при земетресение – тренировка и практическо занятие.
5. Други при необходимост.

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ, ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 152. (1) В ЦСОП-Велинград има утвърден Правилник за пропускателния режим в центъра с регламентирани функции на всички длъжностни лица.
(2). Пазачът или дежурен учител/служител/ пропуска външни лица в центъра след представянето на лична карта и записването им в тетрадка за пропускателния поток.
(3) Пазачът или дежурен учител/служител да бъде с отличителен знак /стикер/, който да носи до края на дежурството.

Чл. 153.(1) Противопожарен режим – правила
1. Всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото

на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място, и начина за действие с него.
2. В края на работното време всеки работник проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи.
3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) се изключват; след приключване на работния ден хигиенистите да отразяват в тетрадка състоянието на района, за който отговарят, както и това, че ел. инсталации, силовите и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от зам.-директора
4. Необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания:
– да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;
– да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
– при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

СБКО, РАБОТНО И ПРЕДСТАВИТЕЛНО ОБЛЕКЛО :

Чл. 154. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл. 155. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на Общото събрание или ПС за срок от една календарна година.

Чл. 156. Работодателят осигурява средства за представително облекло на педагогическия персонал съгласно Наредба №1 от 09.04.2012 година и за работно облекло на непедагогическия персонал, съгласно Наредбата за безплатно работно и униформено облекло от 28.01.2011 година.

Чл. 157. Работниците и служителите се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл. 158. Изгубеното, унищожено или повредено работно облекло при изтичане срока за износване не по вина на работника или служителя се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от МОЛ и представител на ръководството на центъра.

Чл. 159. При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника или служителя, центъра го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоредбите на КТ.

Чл. 160. Не се допуска компенсация в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл. 161. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл. 162. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя , последните връщат на центъра зачисленото им работно облекло. Тези, които не върнат работното облекло заплащат стойността за срока на доизносването му.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ:

Чл. 163. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 164. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 165. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 166. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника.

Чл. 167. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 168. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване законните разпоредби на КТ.

Чл. 169. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328 ал.1 т.2,3,5,11 и чл. 330 ал.2 т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 330 от КТ и Наредба №5 за болестите при които работниците, боледуващи от тях имат особена закрила съгласно чл333 ал.2 от КТ.

Чл.170. при прекратяване на трудовия договор от работника или служителя с предизвестие се спазват разпоредбите на чл.326 от КТ, т.1,2,3, и т.4.

Чл.171. При прекратяване на трудов договор със срок на изпитване се спазват разпоредбите на чл. 71 от КТ.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ:

Чл. 172. Пропускателен режим в ЦСОП - Велинград е организиран чрез дежурство на пазач, педагогически и непедагогически персонал / по утвърден със заповед седмичен график/ и от главния дежурен учител за деня.

Чл. 173. Учителите, служителите и работниците, родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на центъра само през централния вход на сградата.

Чл. 174. (1) Родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на центъра след показване на пазача документ за самоличност, служебна карта или други документи, имащи отношение към целта на посещението.

(2) Пазачът в ЦСОП- Велинград упътва посетителите и ги информира за реда в училището, като;

1. регистрира влизащите в сградата на центъра външни лица, като отразява в съответната книга трите имена , часа на влизане и излизане и при кого е посещението;

2. следи за внасянето и забранява внасянето на обемисти предмети и багажи на територията на центъра от външни лица;

Чл. 175. Не се допускат учители, служители и външни лица в сградата на центъра през почивните и празничните дни, освен с писмено разрешение на Директора.

Чл. 176. Забранява се влизането в центъра на лица, извършващи рекламна, търговска, политическа и религиозна дейност.

Чл. 177. Забранява се достъпа на лица, които не са педагогически или непедагогически персонал до учителската стая.

Чл.178. С прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, той придобива статут на външно лице и има право на достъп до центъра при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 179. (1) Контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на центъра се възлага на главния дежурен учител.

(2) Лицата, на които е възложен контрола по прилагането и спазването на уредените в в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на центъра са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

(3) При необходимост Директорът има право да промени уредения в Правилника за вътрешния трудов ред пропускателен режим и със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

ОБУЧЕНИЕ И ДЕЙСТВИЯ В УСЛОВИЯТА НА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА

Чл.180. Във връзка с Насоки за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка през учебната 2021-2022 година в условията на COVID-19, са изготвени и утвърдени със заповед №369 от 10.09.2021 година Правила за работа в ЦСОП-Велинград в условията на извънредна епидемична обстановка през учебната 2021-22 година.

(1) Със същите са запознати срещу подпис всички учители и служители в ЦСОП.

(2) Нарушаване на Правилата се счита за нарушение на трудовата дисциплина и се наказва според настоящия правилник и КТ.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

& 1. Трудовият колектив в ЦСОП- Велинград се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

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

& 3. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалната организация.

& 4. В центъра може да се сключи само един колективен трудов договор между работодателя и синдикалната организация по реда на КТ.

& 5. Общото събрание в учебното заведение се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа. То е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.