



ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА
„ПРОФ. ДИМИТЪР КАЦАРОВ“ – ГР. СОФИЯ

УТВЪРЖДАВАМ:

Венета Ал-Шериф
Директор на ЦСОП

Дата: 10.09.2026



ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

УЧЕБНА 2026/2027 г.

СОФИЯ, 2026 г.

Актуализация приета на заседание на ПС/Протокол № 10 от 10.09.2026 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в Център за специална образователна подкрепа „Проф. Димитър Кацаров” – гр. София.(ЦСОП).

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

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

Чл.4. Синдикалната организация има право да участва в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което директора на ЦСОП задължително поканва синдикалното ръководство.

РАЗДЕЛ I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.5. Трудов договор се сключва между работника/служителя и работодателя преди постъпване на работа.

Чл.6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, 2 от които остават в ЦСОП, а третият се връчва срещу подпис на работника/служителя.

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

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

1. заявление;
2. професионална автобиография;
3. лична карта, която се връща веднага на лицето след проверка;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално- квалификационна степен;
5. документ за стаж – трудова книжка, електронен трудов запис или препис – извлечение за трудовия стаж;
6. карта за медицински преглед и свидетелство за съдимост;
7. препоръка или характеристика от предишни работодатели.

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

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

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

1. закона;
2. колективния трудов договор;
3. индивидуалния трудов договор.

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

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

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

нормативни документи.

РАЗДЕЛ II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛА

Чл.15. Назначаването на персонала в ЦСОП се извършва при спазване на КТ и нормативните актове на МОН.

Чл.16. За заемане на длъжността: (1) „учител“, „ръководител на паралелка/група“, „учител/преподавател по хуманитарни и обществени дисциплини в занимания по интереси“, „училищен психолог“, „логопед в институция в системата на предучилищното и училищното образование“ (логопед), „кинезитерапевт“ и „арт-терапевт“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър“, „магистър“ или „професионален бакалавър“.

(2) работници и служители:

1. „гл. счетоводител“ – образование: Висше – специалност „Счетоводство и контрол“ или „Икономика“, ОКС „Магистър“ или „Бакалавър“, Средно-специално икономическо образование с квалификация – специалист счетоводител; Специализация или преквалификация по: „Счетоводство“;
2. „домакин“ – завършено средно образование – средно общо или професионално;
3. „ЗАС“ – завършено средно образование или средно специално образование;
4. „шофьор/огняр“ – завършено средно образование – средно общо, средно специално (професионално) или основно образование, правоспособност за управление на МПС – категория D, да притежава актуален документ за квалификация и актуална карта за отчет на тахограф, професионално обучение с ПКС за придобита професия с квалификация: „Огняр на водогрейни котли“ или основно образование с придобита квалификация „Огняр на водогрейни котли“;
5. „работник поддръжка“ – завършено основно или средно образование – средно общо или професионално;
6. „пом.-възпитатели“ – завършено средно образование или средно специално образование;
7. „чистачи“ – завършено средно образование – средно общо или професионално; професионално обучение с ПКС за придобита професия с квалификация или основно образование.

Чл.17. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на Министъра на образованието и науката, съгласувана с Министъра на здравеопазването.

Чл.18. Назначаване на кадрите се извършва чрез:

1. подбор по документи;
2. събеседване с кандидатите за заемане на съответна длъжност.

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

Чл.20. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на Центъра;
2. свободната щатна длъжност;
3. изискванията за заемане на длъжността – образование – степен (специализация, преквалификация);
4. изискванията към кандидата – квалификация, трудов стаж по специалността;
5. началния и крайния срок за подаване на документите;

6. определена дата и час за събеседване с кандидатите.

РАЗДЕЛ III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.21. При извършването 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.

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

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

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

Чл.26. Директорът на ЦСОП може да бъде командирован от началника на РУО София – град.

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

ГЛАВА ВТОРА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОРГАНИТЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦСОП ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ДИРЕКТОР

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

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

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на Центъра;
2. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
3. координира и контролира цялостната дейност на учители, специалисти и служители в Центъра;
4. организира периодични срещи с ръководствата на детските градини и училищата, в които са записани децата и учениците със специални образователни потребности, за организирането на допълнителна подкрепа на децата и учениците, за съвместно решаване на проблемите и обсъждане на резултатите от обучението и рехабилитацията;
5. осъществява взаимодействие с институциите, органите и организациите във връзка с дейността на Центъра;
6. издава правила за спецификата в организацията и дейността в ЦСОП и Правилник за вътрешния трудов ред;
7. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителните документи на Центъра;
8. осигурява спазването и прилагането на държавните образователни стандарти по отношение на дейността на Центъра;
9. анализира и отчита цялостната дейност на Центъра и предоставя информация на Министерството на образованието и науката чрез Регионалното управление на образованието;
10. председател е на педагогическия съвет и осигурява изпълнението на взетите от него решения;

11. ръководи разработването на проекти и програми на Центъра за реализиране на държавната политика за обща и допълнителна подкрепа, за личностно развитие на децата и учениците по отношение на дейността на Центъра;
12. утвърждава плановете и графика за работата на специалистите в Центъра и програмите за квалификация на педагогическите специалисти;
13. прилага разпоредбите на трудовото законодателство по отношение на служителите в Центъра;
14. съставя проект на бюджет и го предлага на финансиращия орган за утвърждаване;
15. разпорежда се с бюджета на Центъра и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разходване на финансовите средства;
16. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с останалите служители в Центъра и утвърждава длъжностните им характеристики;
17. изготвя и утвърждава структурното разписание и утвърждава поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати;
18. изготвя и утвърждава Списък-образец № 3 съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
19. извършва преподавателска работа в съответствие с нормите за преподавателска заетост;
20. създава организация за осигуряване на необходимите материални, финансови и човешки ресурси за обучението и за общата и допълнителна подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности;
21. създава условия за повишаване на квалификацията на служителите в Центъра;
22. разпорежда се с финансовите средства при спазване на действащата нормативна уредба;
23. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
24. съдейства на компетентните органи при извършване на проверки в Центъра;
25. осъществява взаимодействие с Регионалното управление на образованието и с Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование;
26. участва при разработване и обсъждане на нормативни актове и документи по компетентност;
27. сключва договори при необходимост за други дейности на Центъра;
28. организира и контролира поддържането на актуална информация на интернет страницата на Центъра;
29. изпълнява и други функции, възложени му с нормативни и административни актове.
30. обявява свободните работни места в БТ и в РУО – София-град, след овакантяването им;
31. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и Наредбите за ДОС;
32. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в Центъра;
33. 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;
34. в случай, че заявлението по т. 33 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това ръководителя на паралелка/група в телефонен разговор и по имейл на ЦСОП и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в ЦСОП. Директорът на ЦСОП въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

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

(4) Спазва Вътрешните правила за мерките за защита на личните данни в Центъра за специална образователна подкрепа „Проф. Димитър Кацаров“ – гр. София, 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 Регламента (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година.

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

РАЗДЕЛ II

ЗАМЕСТИК-ДИРЕКТОР

Чл.29. Заместник-директорът на ЦСОП като орган за управление:

1. Заместник - директор Учебни дейности (УД) :

- 1.1. Организира изпълнението на учебните планове и програми, контролира тяхното спазване.
- 1.2. Ръководи учебната и терапевтичната дейност на педагогическите специалисти в ЦСОП.
- 1.3. Контролира организацията на учебния процес, участва в разработването на Списък-Образец №3 на ЦСОП за учебната година и поименното щатно разписание на длъжностите, бюджета, вътрешните нормативни актове.
- 1.4. Организира и контролира изработването на седмичното разписание.
- 1.5. Организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез посещение в учебните часове на учители за наблюдаване организацията на учебния час.
- 1.6. Организира провеждане на изпити /държавно - квалификационни, поправителни и приравнителни/.
- 1.7. Организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици със специални образователни потребности.
- 1.8. Контролира спазването на Правилника за вътрешния трудов ред в ЦСОП и Вътрешни правила за организация на работата в ЦСОП.
- 1.9. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска заетост в съответствие с утвърдените нормативи.
- 1.10. Изпълнява задачи, възложени му по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО, ДОС и др. нормативни актове.
- 1.11. Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
- 1.12. Участва в организирането на педагогическия съвет и докладва за резултатите от учебната, възпитателната и терапевтичната работа с учениците.
- 1.13. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната документация и документацията в ЦСОП в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците.
- 1.14. Организира и отговаря за работата на комисията за оценка на риска и регистрирането на форми на тормоз между учениците.

1.15. Осигурява изпълнението на изискванията по ППО, хигиена на труда и природни бедствия и аварии.

1.16. Осигурява приемането на дарения и контролира разпределението и документацията по тях.

1.17. Организира и контролира работата на Координиращия екип в ЦСОП, като негов председател, организира съвместно с координатора на екипа заседанията на екипа с Екипа за личностно развитие на училищата, в които са записани учениците със СОП.

1.18. Спазва Вътрешните правила за мерките за защита на личните данни в Центъра за специална образователна подкрепа „Проф. Димитър Кацаров“ – гр. София, 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 Регламента (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година.

Отговорности по изпълнение на длъжността се осъществяват съгласно утвърдената от Директора длъжностна характеристика.

РАЗДЕЛ III ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

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

(2) Педагогическият съвет:

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

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

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

Чл.33. Заседания на педагогическия съвет.

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

(2) Извънредно заседание на педагогическия съвет се свиква от директора или по писмено искане до него на не по-малко от 1/3 от числения му състав.

(3) Решенията на педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство, като в заседанията на ПС трябва да присъстват не по-малко от 2/3 от числения състав.

(4) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с мнозинство повече от 2/3 от числения му състав или от началника на Регионалното управление на образованието.

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

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

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

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

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

ГЛАВА III КООРДИНИРАЩ ЕКИП

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

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

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

Чл.37. Председателят на координиращия екип:

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

Чл.38. Координаторът на екипа:

1. координира съвместната работа на педагогическите специалисти и екипа в Центъра;
2. координира работата с училищните екипи за подкрепа на личностното развитие и с родителите за осигуряване на допълнителна, подходяща, подкрепяща среда на децата и учениците; като осигурява задължително присъствие на родител или посочено лице в нотариално заверената декларация, за адаптация на детето/ученика, колкото е необходимо.
3. води протоколи на провежданите заседания.

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

- (1) Задължителните три заседания са редовни, когато на тях присъстват всички членове. Решенията се вземат с обикновено мнозинство от повече от половината членове;

(2) За заседанията, които се провеждат извън определените три заседания, решенията се вземат с мнозинство от повече от половината присъстващи специалисти в конкретното заседание;

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

(4) В работата на екипа участва родител (настойник/попечител), а при необходимост и представител на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование;

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

Чл.40. Координиращият екип осъществява следните функции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл.46. Изготвя доклад до директора на ЦСОП в 7-дневен срок след края на първия учебен срок и в 10-дневен срок след края на втория учебен срок на съответната учебна

година, съдържащ оценка на развитието на ученика, на постигнатите цели и на резултатите от обучението.

ГЛАВА IV

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ В ЦСОП ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

УЧИТЕЛИ

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

Учителските длъжности са:

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

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

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

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

(1). Изисква от родителите нотариално заверена декларация, свързана с придвижването на учениците до Центъра и обратно с придружител или без придружител, с познаване на Правилника за вътрешен трудов ред на ЦСОП, както и Вътрешни правила за работата на ЦСОП и други инструкции.

(2). Ръководството, учителите и персонала в ЦСОП не носят отговорност за мобилни устройства (телефони, таблети и др.), за накити и други ценни предмети, предоставени на ученици от родителите. Мобилните устройства се прибират в специална кутия в началото на учебните часове и се дават на учениците само през големите междучасия и в края на учебния ден.

Чл.51. Учителят има право да:

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

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

Чл.53. Учителят е длъжен да:

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

2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с нормативни актове на МОН.

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

4. спазва Вътрешните правила за мерките за защита на личните данни, 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 (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г.;

5. опазва живота и здравето на децата и учениците, оказва първа долекарска помощ съгласно правилата за оказване на първа долекарска помощ при увреждане на здравето“ (ДВ, бр. 89 от 1994 г.) и уведомява медицинския специалист, ръководството на Центъра, ръководителя на паралелката за наличието на кризисни ситуации по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности;

6. повишава професионалната си квалификация.

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

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

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

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

Чл.57. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на работното време, осъществява предварителна подготовка на занятия, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

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

Чл.59. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини, като съобщава за постъпване в болница или издаване на болничен лист в срок от 3 работни дни.

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

Чл.61. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ отбора е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора с отбелязани паралелка/група на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителят – водач и директорът на ЦСОП и заверен с печата на ЦСОП; лична карта на навършилите 14 г., а за останалите акт за раждане; лична ученическа карта; ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на ЦСОП /подпис и печат/; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледа; застрахователна полица „Злополука“, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл.62. След приключване на учебните занимания за деня, учителят задължително попълва електронния дневник.

Чл.63. Учителите от ЦСОП нямат право да дават частни уроци на учениците от центъра и да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели.

Чл.64. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.65. Учителите са длъжни ежедневно да се информират за планираните дейности и задължения от информационното табло в учителската стая и да спазват изготвените и

утвърдени от директора графици в ЦСОП.

РАЗДЕЛ II

РЪКОВОДИТЕЛИ НА ПАРАЛЕЛКИ/ГРУПИ

Чл.66. Необходимо е да познават много добре учениците от паралелката/групата – техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия, при които се отглеждат и други.

Чл.67. Необходимо е да поддържат връзка с родителите (настойниците) на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците.

Чл.68. По време на учебната година ръководителите на паралелките/групите:

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

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

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

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

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

Чл.69. На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване за състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно правилата действащи в ЦСОП, както и с учебния план на училището, в което е записан. За това запознаване на родителите изискват от тях нотариално заверена декларация.

Чл.70. Запознават учениците с Вътрешните правила на ЦСОП, с техните права и задължения и с Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.71. Контролират редовното посещение от учениците в учебните занятия и при допуснати 5 неизвинени отсъствия уведомяват родителите (настойниците) и ръководството на ЦСОП. Не допускат фиктивно записани ученици в ЗУД на паралелката/групата.

Чл.72. Ръководителят на паралелка/група привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка/група и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

Чл.73. (1) Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни причини до 15 дни в годината, след подадено заявление до директора на ЦСОП от родителите с посочени причини за отсъствия.

(2) Заявлението по ал. 1 се подава преди отсъствието на ученика чрез електронен дневник или писмено на хартиен носител, а ако това е невъзможно, родителят уведомява ръководителя на паралелка/група в телефонен разговор и по имейл на ЦСОП и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в Центъра.

Чл.74. (1) Ръководителят на паралелка/група отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията на ЦСОП:

1. електронен дневник на паралелка/група;
2. лекторска книга;
3. годишни тематични разпределения по ООП
4. документация в персоналното ученическо дело на детето/ученика;
5. друга документация, възникваща в процеса на работа.

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

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

Чл.75. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководство на ЦСОП. Работи съвместно с Координиращия екип за изготвянето на планове за подкрепа, индивидуални учебни планове и програми на учениците.

Чл.76. Прави предложения пред ПС на ЦСОП и на ПС на общообразователното училище за налагане на дисциплинарни наказания или за награждаване на учениците.

Чл.77. Планира възпитателната работа с учениците, както и собствената си дейност.

Чл.78. (1) При посрещане на учениците ръководителят на паралелката прибира пригответената за деня от родителите им храна и раздава порциите от нея по време на сутрешната закуска и обяд.

(2) Сутрин, след втория учебен час, всеки преподавател имал час с паралелката, извежда ученици в столовата за закуска и подпомага храненето им. В тази дейност заедно с него участват помощник-възпитатели, като един от тях контролира храненето на учениците от паралелката на главния дежурен, вторият сваля с асансьора до столовата деца с двигателни затруднения, помага да се нахранят и в края на междучасието ги качва в класните стаи, дежурният учител през цялото междучасие се намира пред тоалетните на I етаж и подпомага посещението им от учениците.

(3) В обедното хранене, освен помощник-възпитатели, на ръководителите на паралелки помагат учители ЦДО. Заедно с тях ръководителите на паралелки по график дежурят в двора или във физкултурния салон на Центъра в екип, като осигуряват обедната почивка на учениците.

Чл.79. (1) Ръководителят на паралелка/група уведомява Ръководството на ЦСОП, главния дежурен учител, родителя за извършено от ученика нарушение.

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

(3) Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

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

(5) Ръководителят на паралелка/група информира Отдела за закрила на детето по местоживее на ученика и кани представители от отдела да присъстват на обсъждането за всеки отделен случай по компетентност.

(6) Ръководителят на паралелка опазва живота и здравето на децата и учениците, оказва първа долекарска помощ съгласно правилата за оказване на първа долекарска помощ при увреждане на здравето (ДВ, бр. 89 от 1994 г.) и уведомява медицинския специалист, ръководството и ръководителя на паралелката в ЦСОП, в кризисни ситуации по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности организирани от учителя или центъра;

РАЗДЕЛ III

УЧИТЕЛИ/ПРЕПОДАВАТЕЛИ ПО ХУМАНИТАРНИ И ОБЩЕСТВЕНИ ДИСЦИПЛИНИ В ЗАНИМАНИЯ ПО ИНТЕРЕСИ – УЧИТЕЛИ ЦДО

Чл.80. Изпълняват всички задължения на ръководителите на паралелки/групи и се ползват с техните права.

Чл.81. Изпълняват нормата си преподавателска работа, определена в нормативни актове на МОН.

Чл.82. Учителите ЦДО организират и провеждат образователно-възпитателна и корекционна дейност с учениците извън задължителните учебни часове. Отделят време за предварителна подготовка на занятия с ученици, съдържанието им и материали.

Чл.83. Носят отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците заедно с останалите учители и поддържат постоянни взаимоотношения с всички

педагогически специалисти.

Чл.84. Следят и отговарят за редовното присъствие на учениците и вземат необходимите мерки при направени нарушения.

Чл.85. Учителите ЦДО нямат право да освобождават ученици без уважителни причини. Уважителните причини се доказват с /медицински документ или писмо от родител /настойник/ в канцеларията на ЦСОП.

Чл.86. Не оставят без контрол учениците в учебната стая и през междучасията.

Чл.87. Приема учениците от ръководителите на паралелки заедно с учебните им пособия, дрехи и последна порция храна. Подпомага храненето им по време на следобедната закуска и последващата почивка на двора или в салона заедно с терапевти и помощник-възпитатели, които изпълняват функциите, като при сутрешното и обедното междучасие, виж Чл.78.(2).

Чл.88. Извънкласните форми в рамките на работното време на учители ЦДО се възлагат със заповед на директора и се приемат на ПС.

Чл.89. При невъзможност да осъществят служебните си задължения или отсъствие от работа, своевременно уведомяват ръководството на ЦСОП, а групата за деня се приема от определено от ръководството или главния дежурен учител педагогическо лице.

Чл.90. При отсъствие на учители ЦДО заместващите ги лица дежурят с тяхното работно време и изпълняват техните задължения.

1. Учители ЦДО подпомагат учениците в усвояване на Дейности от ежедневния живот (ДЕЖ), организират отбиха, подпомагат храненето през следобедното голямо междучасие, организират заниманията по интереси с учениците от групата.

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

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

4. При констатиране на заболяване:

4.1. отвеждат ученика при медицинското лице в ЦСОП, което изготвя протокол за здравословното състояние на ученика, и той се предава на родителите с копие от протокола;

4.2. Опазва живота и здравето на децата и учениците, оказва първа долекарска помощ съгласно правилата за оказване на първа долекарска помощ при увреждане на здравето (ДВ, бр. 89 от 1994 г.) и уведомява медицинския специалист, ръководството и ръководителя на паралелката в ЦСОП, в кризисни ситуации по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности организирани от учителя или центъра; и го предава на родителя (настойника) или на посочените в нотариално заверената декларация лица;

4.3. учителят ЦДО, приемащ ученика при идването му в ЦСОП след боледуване, не изисква от родителите медицински документ, удостоверяващ доброто здравословно състояние на ученика.

5. Учителите ЦДО провеждат занятия в класните стаи и в кабинета за извънкласни дейности „Кът на мечтите“ по предварително изготвен седмичен график, утвърден от директора на ЦСОП.

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

7. В кабинета за извънкласни дейности не се провеждат занимания с ученици от повече от една група.

8. Не се разрешава ползването на класната стая и кабинета за извънкласни дейности „Кът на мечтите“ за други занимания, извън предмета на дейност – занимателни игри, музика, изобразителни дейности.

9. След провеждане на занятие в кабинета за извънкласни дейности, същият се предава подреден и почистен.

РАЗДЕЛ IV

ПСИХОЛОГ

Чл.91. Психологът в ЦСОП е длъжен да:

1. участва в изготвянето на функционална оценка на учениците;
2. предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – психологична подкрепа на учениците;
3. спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законови изисквания на директора на ЦСОП;
4. участва в дежурствата, по графици утвърдени от Директора на ЦСОП;
5. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование и в длъжностната характеристика;
6. изготвя план за работа, който се утвърждава от директора на ЦСОП;
7. участва в работата на комисиите в ЦСОП;
8. работи активно за социализацията на децата и учениците чрез разкриване на индивидуалните им умения и възможности, изграждане на култура на поведение и общуване, решаване на конфликти;
9. работи съгласувано с ръководителите на групи, учителите ЦДО, педагогическите специалисти – терапевти в ЦСОП, родителите, с ръководството на ЦСОП, с координиращия екип и екипите за подкрепа на личностното развитие на деца и ученици със СОП;
10. осъществява връзки и взаимодействия с държавни органи и организации;
11. участва в оценяването на индивидуалните потребности на учениците в началото, в края на учебната година и при необходимост;
12. Участва в изготвянето на функционална оценка на учениците;
13. участва в разработването на планове за подкрепа, индивидуалните учебни планове и индивидуалните учебни програми;
14. отчита дейността си в края на първи и втори учебен срок на заседание на ПС, на който е член;
15. участва в дежурствата, по графици утвърдени от Директора на ЦСОП по собствено желание, декларирано в писмен вид;
16. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО София-град и на МОН и при неизпълнение носи дисциплинарна отговорност;
17. опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния, терапевтичния процес и на други дейности;
18. изготвя писмена информация за резултатите от своята работа с всеки ученик;
19. повишава професионалната си квалификация.

Чл.92. Психологът в ЦСОП не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

Чл.93. Психологът в ЦСОП се явява на работа 15 минути преди започване на работното му време, влиза в занятие в момента на биене на звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от терапевтичното занятие.

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

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

Чл.96. Психологът в ЦСОП няма право да дава частни консултации на учениците от ЦСОП и да събира парични суми от учениците за каквито и да било цели.

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

Чл.98. Психологът в ЦСОП е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от

директора графици в ЦСОП. Спазва Вътрешните правила за мерките за защита на личните данни, 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 (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г.;

Чл.99. Психологът в ЦСОП има право да:

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

Чл.100. Психологът в ЦСОП, постигнал високи резултати при възпитанието и терапевтирането на децата и учениците, се поощрява с грамота и предметни или финансови награди, а чрез медиите дейността му се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл. 101. Опазва живота и здравето на децата и учениците, оказва първа долекарска помощ съгласно правилата за оказване на първа долекарска помощ при увреждане на здравето“ (ДВ, бр. 89 от 1994 г.) и уведомява медицинския специалист, ръководството на Центъра, ръководителя на паралелката за наличие на кризисни ситуации по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности.

РАЗДЕЛ V

ЛОГОПЕД

Чл. 102. Логопедът е длъжен да:

1. предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – корекционно-терапевтична и учебно-възпитателна;
2. спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законни изисквания на директора на ЦСОП;
3. изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на ЦСОП;
4. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование и в длъжностната характеристика;
5. спазва Вътрешните правила за мерките за защита на личните данни, начина на обработването им, мерките и средства за защита на личните данни, събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от ЦСОП, актуализирани съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г.;
6. изготвя план за работа, разпределения на учениците по групи, графици за логопедична работа по групи, които се утвърждават от директора на ЦСОП;
7. участва в работата на комисиите на ЦСОП;
8. работи активно за социализацията на учениците чрез разкриване на индивидуалните им умения и възможности, изграждане на култура на поведение и общуване, решаване на конфликти;
9. работи съгласувано с ръководителите на паралелки, учителите ЦДО, педагогическите специалисти – терапевти в ЦСОП, родителите, с ръководството на ЦСОП,

с координиращия екип и екипите за подкрепа на личностното развитие на деца и ученици със СОП;

10. осъществява връзки и взаимодействия с държавни органи и организации;
11. участва в оценяването на индивидуалните потребности на учениците в началото на учебната година и при необходимост;
12. участва в изготвянето на функционална оценка на учениците;
13. отчита дейността си в края на първия и втория учебен срок на заседание на ПС, на който е член;
14. участва в дежурствата, по график утвърден от директора на ЦСОП;
15. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО София -град и на МОН и при неизпълнение носи дисциплинарна отговорност;
16. опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния и корекционно-терапевтичния процес и на други дейности;
17. изготвя писмена информация за резултатите от своята работа с всеки ученик;
18. повишава професионалната си квалификация;
19. да спазва изготвените и утвърдени от директора графици в ЦСОП.

Чл. 103. Логопедът има право да:

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

Чл. 104. Логопедът, постигнал високи резултати при възпитанието и терапевтиране на децата и учениците, се поощрява с грамота и предметни или финансови награди, а чрез медиите дейността му се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл. 105. Логопедът не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

Чл. 106. Логопедът се явява на работа 15 минути преди започване на работното му време, влиза в занятие в момента на биенето на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от терапевтичното занятие.

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

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

Чл.109. Логопедът няма право да дава частни консултации на учениците от ЦСОП, в което работи и да събира парични суми от учениците за каквито и да било цели.

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

Чл.111. Опазва живота и здравето на децата и учениците, оказва първа долекарска помощ съгласно правилата за оказване на първа долекарска помощ при увреждане на здравето“ (ДВ, бр. 89 от 1994 г.) и уведомява медицинския специалист, ръководството на Центъра, ръководителя на паралелката за наличие на кризисни ситуации по време на

образователно-възпитателния процес и на други дейности.

РАЗДЕЛ VI

АРТ-ТЕРАПЕВТ

Чл.112. Арт-терапевтът е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретни трудови функции, описани в длъжностната характеристика.

Чл. 113. Арт-терапевтът е длъжен да:

1. спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законови изисквания на директора на ЦСОП;
2. изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на ЦСОП;
3. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование и в длъжностната характеристика;
4. изготвя план за работа, който се утвърждава от директора на ЦСОП;
5. участва в работата на комисиите в ЦСОП;
6. работи по изготвени от него годишна програма, програми за индивидуална и групово работа и седмичен график;
7. спазва Вътрешните правила за мерките за защита на личните данни, 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 (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г.;
8. участва в изготвянето на функционална оценка на учениците;
9. извършва индивидуални и групови арт-терапевтични занимания с учениците;
10. дава съвети и изготвя индивидуални програми за работа с учениците;
11. води необходимата документация и отчетност;
12. работи съгласувано с ръководителите на паралелки, учителите ЦДО, педагогическите специалисти – терапевти в ЦСОП, родителите, с ръководството на ЦСОП, с координиращия екип и екипите за подкрепа на личностното развитие на деца и ученици със СОП;
13. работи активно за социализацията на учениците чрез разкриване на индивидуалните им умения и възможности, изграждане на култура на поведение и общуване, гражданско възпитание, решаване на конфликти и др.;
14. осъществява връзки и взаимодействия с учителите и терапевтите от други ЦСОП за обмен на добри практики;
15. отчита дейността си в края на първия и втория учебен срок на заседание на ПС, на който е член;
16. участва в дежурствата по график утвърден от директора на ЦСОП;
15. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО София-град и на МОН и при неизпълнение носи дисциплинарна отговорност;
16. опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно – възпитателния процес и на други дейности;
17. изготвя писмена информация за резултатите от своята работа с всеки ученик;
18. повишава професионалната си квалификация.
19. Опазва живота и здравето на децата и учениците, оказва първа долекарска помощ съгласно правилата за оказване на първа долекарска помощ при увреждане на здравето“ (ДВ, бр. 89 от 1994 г.) и уведомява медицинския специалист, ръководството на Центъра, ръководителя на паралелката за наличие на кризисни ситуации по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности.

Чл.114. Арт-терапевтът има право да:

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

2. дава мнения и да прави предложения по дейността на ЦСОП до административните органи в системата на народната просвета;
3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на ЦСОП, от РУО София-град и от МОН;
4. участва в определяне стратегията на ЦСОП, при разработването на планове на ЦСОП и при вземането на решения за разкриването на профили и организирането на дейности;
5. избира варианти на учебни пособия и помагала, помощна литература и други;
6. прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на терапевтично въздействие;
7. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
8. получава информация относно състоянието на делата на ЦСОП;
9. получава защита по КТ.

Чл.115. Арт-терапевтът, постигнал високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощрява с грамота и предметни или финансови награди, а чрез медиите дейността му се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл.116. Арт-терапевтът не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

Чл.117. Арт-терапевтът се явява на работа 15 минути преди започване на работното му време, влиза в занятие в момента на биенето на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от терапевтичното занятие.

Чл.118. Уведомява своевременно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл.119. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън сградата на ЦСОП за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.120. Арт-терапевтът от ЦСОП няма право да дава частни консултации на учениците от ЦСОП, с които работи и да събира парични суми от тях за каквито и да било цели.

Чл.121. Забранено е на арт-терапевта да организира дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.122. Арт-терапевтът е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора графици в ЦСОП.

РАЗДЕЛ VII КИНЕЗИТЕРАПЕВТ

Чл.123. Кинезитерапевтът е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретни трудови функции, описани в длъжностната характеристика.

Чл.124. Кинезитерапевтът е длъжен да

1. спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законови изисквания на директора на ЦСОП;
2. изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на ЦСОП;
3. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование и в длъжностната характеристика;
4. изготвя план за работа, който се утвърждава от директора на ЦСОП;

5. спазва Вътрешните правила за мерките за защита на личните данни, 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 (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г.;

6. участва в работата на комисиите в ЦСОП;

7. работи по изготвени от него годишна програма, програми за индивидуална и групово работа и седмичен график;

8. изработва оценки за двигателните възможности на учениците;

9. участва в изготвянето на функционална оценка на учениците;

10. извършва индивидуални и групови процедури, масажи и различни видове манипулации без и с помощта на предоставените му уреди;

11. консултира и участва в изготвянето на планове за подкрепа и индивидуалните учебни програми за работа с учениците;

12. информира и обсъжда с родителите дейностите и психо-физическото състояние на учениците;

13. води необходимата документация и отчетност;

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

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

16. участва в дежурствата по график утвърден от Директора на ЦСОП;

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

18. опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно – възпитателния процес и на други дейности;

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

20. повишава професионалната си квалификация.

21. Опазва живота и здравето на децата и учениците, оказва първа долекарска помощ съгласно правилата за оказване на първа долекарска помощ при увреждане на здравето“ (ДВ, бр. 89 от 1994 г.) и уведомява медицинския специалист, ръководството на Центъра, ръководителя на паралелката за наличие на кризисни ситуации по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности.

Чл.125. Кинезитерапевтът има право да:

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

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

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

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

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

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

7. получава информация относно състоянието на делата на ЦСОП;

8. получава защита по КТ.

Чл.126. Кинезитерапевтът, постигнал високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощрява с грамота и предметни или финансови награди, а чрез медиите дейността му се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл.127. 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.

Чл.128. Кинезитерапевтът се явява на работа 15 минути преди започването на работното му време, влиза в занятие в момента на биенето на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от терапевтичното занятие.

Чл.129. Уведомява своевременно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл.130. Предварително писмено уведомява директора при извеждането на учениците извън сградата на ЦСОП за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в едномесечен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.131. Кинезитерапевтът няма право да дава частни консултации на учениците от ЦСОП, в който работи и да събира парични суми от тях за каквито и да било цели.

Чл.132. Забранено е на кинезитерапевта да организира дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.133. Кинезитерапевтът е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора графици в ЦСОП.

РАЗДЕЛ VIII

ДЕЖУРНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.134. (1) Педагогическите специалисти в ЦСОП дежурят по график утвърден от Директора за дежурство в ЦСОП.

(2) Педагогическите специалисти в ЦСОП дежурят с цел обхващане на учениците в началото и в края на учебния ден, съобразно с вътрешноорганизационните правила:

Дежурство сутрин и следобяд:

1. Дежурство се осъществява от главен дежурен. **Главният** дежурен идва в 7.00 ч., приема рапорт от охранителя на смяната и приключва главното дежурство в 18:00 ч.

2. Главният дежурен, съвместно с медицинското лице, от 8.00 ч. приема пристигащите ученици, след което медицинското лице попълва необходимата документация;

3. При закъснение на започнал учебен/терапевтичен час, родителите водещи учениците за учебни занятия в Центъра, изчакват на определените за това места до приключването му и в междучасието предават учениците на медицинското лице и главния дежурен учител;

4. Главният дежурен 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 фойе, като учениците от неговата паралелка през това време се поемат по график от терапевт, помощник – възпитател или дежурен на етаж педагогически специалист;

5. В следобедните часове главният дежурен по време на междучасията се намира във входното фойе, като при необходимост подпомага терапевтите и учителите ЦДО;

6. При отсъствие на педагогически специалист, главният дежурен съвместно с директора и/или зам.-директора, съдейства за създаването на подходяща организация. При отсъствие на ръководството на ЦСОП, взема решения и предприема мерки самостоятелно, като носи отговорност за действията си;

7. Пропусквателният режим на външни лица в сградата се осъществява от главният дежурен през междучасията. По време на учебните часове пропусквателният режим на външни лица в сградата се извършва от дежурните по график на пропуск и охрана от 13.30 ч.;

8. Главният дежурен носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда и организира отдиха на учениците през голямото междучасие, като се съобразява с атмосферните условия. При подходяща метеорологична обстановка се осигурява пребиваване на учениците в двора на ЦСОП, като ръководителите на паралелки ги контролират и ангажират с игри;

9. Дежурните педагогически специалисти, при сигнал за осъществен тормоз или извършено насилие над ученик /ученици/, са длъжни незабавно да уведомят ръководството на ЦСОП, Дирекция „Социално подпомагане” – отдел „Закрила на детето” по настоящия адрес на ученика, 6 РПУ и Държавната агенция за закрила на детето /Чл. 7 от Закона за закрила на детето/ в съответствие с Механизъм за противодействие на училищния тормоз между учениците в ЦСОП „Проф. Димитър Кацаров” – гр. София и с Координационен механизъм;

10. Главният дежурен предава с рапорт охраната на ЦСОП на охранителя на смяна – външен изпълнител по договор с ЦСОП, в 13.30 ч. и отразява дежурството в рапортната книга.

11. Дежурните учители на II и III етаж осъществяват своето дежурство от 08:00 ч. до 14:30 ч. по утвърден седмичен график.

12. Във връзка с необходимостта от засилен контрол върху учениците на I етаж, ежедневно се включва дежурен терапевт по утвърден график.

13. Опазва живота и здравето на децата и учениците, оказва първа долекарска помощ съгласно правилата за оказване на първа долекарска помощ при увреждане на здравето“ (ДВ, бр. 89 от 1994 г.) и уведомява медицинския специалист, ръководството на Центъра, ръководителя на паралелката за наличие на кризисни ситуации по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности.

РАЗДЕЛ IX

АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ

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

Чл.136. При изпълнение на договорената работа служителите са длъжни:

1. ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР

1. 1. Разработва и предлага за утвърждаване „Система за предварителен контрол при поемане на задължения и извършване на разход“ в ЦСОП, контролира функционирането и, като при необходимост предлага нейната актуализация.

1. 2. Съхранява всички работещи системи за финансово управление и контрол, прави им текущ преглед и при необходимост от актуализация уведомява директора на Центъра.

1. 3. Упражнява предварителен контрол преди вземане на решение за поемане на задължение и/или извършване на разход.

1. 4. Има право да изисква и да получава всички документи, включително електронни, свързани с поемането на дадено задължение и/или и/или извършването на даден разход.

1. 5. За целите на предварителния контрол извършва проверки и предлага мерки в съответствие с целите и задачите на СФУК.

1. 6. Извършва проверки на място по сигнал за нарушение или при необходимост, с цел да се открият и предотвратят незаконосъобразни действия и операции, злоупотреба и други нередности.

1. 7. Извършва предварителен контрол преди поемане на задължение, като дава становище във връзка със „Заявка за поемане на задължение“.

1. 8. Преди извършване на разход проверява съответствието на разхода с поетото задължение - съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение и дава становище във връзка с пуснатото „Искане за извършване на разход“.

1. 9. Документира извършения предварителен контрол за поемане на задължение и извършване на разход, чрез полагане на подпис на заявката за поемане на задължение и искането за извършване на разход.

1. 10. Задължително поддържа регистър на финансовия контролор, в който в хронологичен ред се записват приетите заявки за поемане на задължение и искания за извършване на разход. Съставя досиета за разход, съгласно работна инструкция „Съставяне на досие за разход“.

1. 11. Участва в разработването на вътрешните нормативни актове. Изпълнява и други задачи, възложени от директора на ЦСОП, свързани с финансовата дисциплина.

1. 12. Оказва съдействие на органите от вътрешен одит на МОН, на Съдебната палата и на Министерство на финансите при изпълнение на техните функции и задачи на територията на Центъра.

1. 13. Изготвя контролни листове за поемане на финансови задължения и за предстоящи плащания преди утвърждаването им.

1. 14. Осъществява предварителен контрол - първи етап - преди стартирането на обществена поръчка за избор на изпълнител, за която му се представят необходимите документи.

1. 15. Осъществява последващ контрол - втори етап - преди директора да вземе решение за избор на изпълнител при проведена обществена поръчка, за която му се представят необходимите документи.

1. 16. Изготвя доклади за изпълнението на възложената работа, отчети, годишен план, оценки и отчети за дейността съобразно организацията на работа в ЦСОП, като има свободата да проявява инициативност и съгласува работата си с други специалисти в и извън ЦСОП.

1. 17. Изпълнява и други задължения, възложени от директора на ЦСОП, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Други задължения:

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 и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и на други разпоредби за защитата на данни на равнище Съюз или държава членка и на политиките на администратора или обработващия лични данни по отношение на защитата на личните данни, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на персонала, участващ в операциите по обработване.

1. 18. Обработва личните данни в ЦСОП, когато изпълнението на служебните му задължения изисква опериране с такива данни.

1. 19. Няма право да използва личните данни за цели, различни от тези за които са предназначени.

1. 20. При обработването на лични данни няма право да разгласява лични данни, които са му станали известни при или по повод изпълнение на служебните му задължения.

1. 21. Задължава се освен по повод изпълнение на служебните си задължения, под каквато и да е форма да използва, да обработва, разгласява и да предоставя на трети лица такива данни.

1. 22. Спазва Вътрешните правила за мерките за защита на личните данни в Центъра за специална образователна подкрепа „Проф. Димитър Кацаров“ - гр. София, начина на обработване на данните в тях, мерките и средствата за защита на личните данни, събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от ЦСОП.

1. 23. Участва в екипите по обхват, ако бъде включен в тях, и изпълнява дейностите по Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.

Познава и прилага:

1. 24. Познава и прилага План за действие за изпълнение на Националната програма за превенция на насилието и злоупотребата с деца (2023-2024 г.) към Националната програма за превенция на насилието и злоупотребата с деца (2023-2026 г.) приет с Решение № 51/23.01.2023 г. на Министерския съвет.

1. 25. Познава и прилага нормативно регламентирания задължения съгласно Закон за закрила на детето, с функциите и компетентностите на органите по закрила на детето срещу всички форми на насилие и експлоатация.

1. 26. С внимание и ангажираност да анализира поведението и най-вече симптомите за случаи на деца и ученици, жертви на насилие или в риск от насилие, тормоз и при кризисна интервенция незабавно да подава информация до Координационния съвет за справяне с насилието и училищния тормоз, в комисията по превенция от насилие и за борба с противообществените прояви, които да информират РПУ на МВР, съответните отдели за Закрила на детето към Дирекция - Социално подпомагане по местоживее на ученика и по местонахождението на ЦСОП, РУО, София-град и на национална телефонна линия за деца - 116 111.

1. 27. За съдействие към социалната система по силата на чл. 7, ал. 2, от Закон за закрила на детето (ЗЗД-то), лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми Дирекция „Социално подпомагане“, Държавна агенция за закрила на детето (ДАЗД) или Министерство на вътрешните работи (МВР). По силата на чл. 7, ал. 2 от ЗЗД-то., същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

1. 28. При необходимост, информира на тел. 112 - Полиция, Пожарна, Гражданска защита, Спешна и неотложна помощ, ръководството на ЦСОП.

Възлагане и планиране на работата

1. 29. Задачите му се възлагат от директора на ЦСОП;

1. 30. Изцяло планира и организира работата си в рамките на възложените му задачи.

Основни отговорности

При изпълнение на задълженията си носи отговорност за:

1. 31. Качеството на извършваната работа.

1. 32. Вземите решения, касаещи заеманата длъжност.

1. 33. Качествено и срочно изпълнение на задачите, касаещи заеманата длъжност.

1. 34. Спазване на изискванията на управляващия орган на ОП „НОИР“.

1. 35. Спазване на всички утвърдени в ЦСОП вътрешни правила.

1. 36. Конфиденциалност при работа с поверителна информация и документи.

1. 37. При изпълнение на задълженията да спазва стриктно разпоредбите за прозрачно управление и за превенция и противодействие на корупцията.

1. 38. Съхранява и опазва материално-техническата база.

1. 39. Носи отговорност за опазване доброто име на организацията, проявява

лоялност към работодателя, като не разпространява поверителни за него сведения, пази доброто име и репутацията на ЦСОП.

Подчиненост, връзки и взаимоотношения

Вътрешно ведомствени връзки и взаимоотношения

1. 40. Финансовият контролор е пряко подчинен на директора на ЦСОП;

1. 41. При изпълнение на задълженията се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с всички служители от екипа в ЦСОП, с цел оптимизиране на дейността за изпълнение на целите;

1. 42. Има преки взаимоотношения с директора, заместник-директора по УД, главния счетоводител, домакина и ЗАС в ЦСОП.

Външно ведомствени връзки и взаимоотношения

1. 43. Служебни взаимоотношения с външни организации и институции след съгласуване и по разпореждане на директора на ЦСОП;

1. 44. Взаимоотношения с представители на МОН, РУО София-град, други ЦСОП, при необходимост НАП, НОИ, МФ, Сметна палата и други институции.

Условия на труд и производствена среда

1. 45. Режим на труд и почивка - работа в обособено административно помещение с друг служител от ЦСОП, при 8 часов работен график от 9.00 ч. до 17.30 ч. и почивка от 12.30 до 13.00 ч., при работа на 1/2 щат или почасово - без регламентирана почивка.

1. 46. Работно време - 8 часа или съгласно трудовия договор.

1. 47. Работно и униформено облекло и лични предпазни средства - не се изискват.

1. 48. Представително облекло - полагащо се както предоставяното представително облекло на педагогическите специалисти и главния счетоводител в ЦСОП. При трудов договор с 8 часов работен ден се предоставят средства за представително облекло в целия размер, съгласно ВПРЗ в ЦСОП, при работа на 1/2 щат се предоставят 1/2 от средствата за представително облекло, а при работа почасово - се предоставят средства изчислени в съответствие с почасовия работен режим описан в трудовия договор.

1. 49. Специфични условия на труд - изплащане на средства за работа в специфични условия на труд, като служител от непедagogическия персонал, изчисляван като процент от минималната работна заплата за страната и съгласно вътрешните правила за работната заплата в ЦСОП, пропорционално на работното време на лицето.

Настоящата длъжностна характеристика описва функциите на финансов контролор и определя неговите компетенции, като участник в работния процес, страна в трудово-правните отношения в рамките на образователната система и в конкретната организация. Длъжностната характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

2. Главен счетоводител:

2. 1. Организира, планира, ръководи и контролира цялостната финансово счетоводна дейност на ЦСОП;

2. 2. Подпомага ръководството на ЦСОП при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност;

2. 3. Предлага за назначаване, преназначаване и освобождаване от длъжност подчинените му служители;

2. 4. Предлага за награждаване и за налагане на дисциплинарни наказания на подчинените му служители;

2. 5. Осъществява вътрешен финансов контрол;

2. 6. Ръководи планирането на финансовата дейност и участва при разработването на счетоводната политика на ЦСОП;
2. 7. Подписва трудовите книжки на работниците и служителите при прекратяване на трудовото правоотношение;
2. 8. Организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред;
2. 9. Съставя и подписва годишния финансово-счетоводен отчет;
2. 10. Предоставя информация в РУО и МОН по компетентност;
2. 11. Пази в тайна поверителните сведения, които са му станали известни във връзка с изпълняваната работа;
2. 12. Не предоставя информация, разпространяването на която би могло да нанесе вреди на работодателя, освен в случай на изрично разпореждане от работодателя;
2. 13. Информира директора за забелязани нарушения и вредителства във финансово-счетоводната дейност и материалната отчетност в ЦСОП;
2. 14. Участва в разработването на вътрешните нормативни документи на ЦСОП, свързани със счетоводната политика;
2. 15. Допълнителни задължения: задължения, възложени от директора на ЦСОП или от ръководството на ЦСОП, свързани с работата му.
2. 16. Спазва Вътрешните правила за мерките за защита на личните данни в Центъра за специална образователна подкрепа „Проф.Димитър Кацаров“ – гр. София, 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 Регламента (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година.
2. 17. Разтоварва полученото гориво в Центъра, съвместно с огняра и домакина, като преди това се извършва измерване на количеството гориво в литри в двата резервоара, преди доставката в присъствието на комисията за приемане на дизелово гориво през отоплителния сезон в ЦСОП, назначена със заповед на Директора. Главният счетоводител е материално-отговорно лице в Центъра.

3. Завеждащ административна служба (ЗАС):

3. 1. Изпълнява указанията на Директора на ЦСОП и подпомага дейността на директора.
3. 2. Спазва стриктно графика за работното време и всички вътрешни правила и процедури на ЦСОП;
3. 3. Получава постъпващата кореспонденция за директора на ЦСОП, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за резюлиране;
3. 4. Води и съхранява личните дела и списъчния състав в ЦСОП;
3. 5. Изготвя и представя на директора на ЦСОП за подпис: удостоверения, служебни бележки, писма, заповеди, наредби и др. документи;
3. 6. Съхранява печатите на ЦСОП за канцеларията – кръгъл печат – канцелария, правоъгълни печати за входяща и изходяща кореспонденция;
3. 7. Приема документите на кандидатстващите лица за работа в ЦСОП, изготвя трудови договори, допълнителни споразумения към тях, заповеди за прекратяване на трудови договори, след съгласуване с директора. Попълва и регистрира в НАП сключените трудови договори с персонала;

3. 8. Следи за изтичането на срока на трудовия договор и своевременно уведомява директора;
3. 9. Отчита трудовия стаж на всички работещи в ЦСОП. Своевременно уведомява директора за необходимостта от промяна на допълнителното възнаграждение за прослужено време;
3. 10. Попълва трудовите книжки. Издава справки за настоящата и миналата трудова дейност на работниците и служителите;
3. 11. Подготвя документите за пенсиониране на кадрите;
3. 12. Подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименното щатно разписание и други трудово-правни документи;
3. 13. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на персонала, учениците и родителите и др.;
3. 14. Издава служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на персонала в ЦСОП;
3. 15. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на персонала, платени и неплатени отпуски;
3. 16. Осигурява и осъществява деловодството, предава получената информация по предназначение и следи за сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи;
3. 17. Проверява и изчислява справките за лекторските часове, съобразно със заповедта на директора;
3. 18. Изготвя и представя СФУК (система за финансово управление и контрол) където е необходимо, изготвя отчети, ведомости, справки;
3. 19. Води заповедна книга;
3. 20. Води и съхранява архива в помещението за архив заедно с домакина на ЦСОП;
3. 21. Предава в архива на ЦСОП всички документи съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичането на годината;
3. 22. Въвежда и обработва задължителната информация в компютъра, в съответствие с изискванията на съответните програми;
3. 23. Следи промените на нормативните документи, регламентиращи финансовата дейност;
3. 24. Съхранява архивните финансово-счетоводни документи;
3. 25. Води документи по взаимно-спомагателната каса на ЦСОП и удръжките по частните съдебни изпълнители за нередовни платци от персонала по взети кредити;
3. 26. Със заповед на директора изпълнява задълженията на домакина по време на негово отсъствие;
3. 27. Получава, транспортира и съхранява в касата паричните средства от обслужващата банка;
3. 28. При получаване или внасяне на суми от и в банката, на ЗАС се забранява отклоняване за изпълнение на други задачи и дейности и да посещава обществени места;
3. 29. Записва в касовата книга ежедневно всички приходно-разходни документи;
3. 30. Начислява и изплаща в установения срок във ВПОРЗ заплатите и други плащания на персонала;
3. 31. Занулява задължително касата всеки последен работен ден от месеца, както и последния работен ден от годината;
3. 32. Води присъствената форма на персонала;

3. 33. Изготвя годишен план за ползването на отпуските на персонала;
3. 34. Изготвя и подава списъци в НОИ за ученици навършили 18 годишна възраст;
- 3.35. Изготвя и представя в Д „СП“ справки за отсъствията на учениците;
3. 36. Води регистрационен дневник на болничните листове на персонала и регистрирането им в НОИ;
3. 37. Организира и подготвя заседанията на педагогическия съвет – материали и уведомления;
3. 38. Осигурява приема на служители и външни лица за срещи с директора на ЦСОП, в съответствие с установения ред;
3. 39. Изпълнява и други конкретно възложени задачи свързани с длъжността, както и задачи възложени за изпълнение от работодателя, съобразно спецификата на ЦСОП, при необходимост.
3. 40. 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 и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и на други разпоредби за защитата на данни на равнище Съюз или държава членка и на политиките на администратора или обработващия лични данни по отношение на защитата на личните данни, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на персонала, участващ в операциите по обработване.

РАЗДЕЛ X

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.137. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилниците на ЦСОП, ЗПУО и Наредбите за ДОС.

Чл.138. При изпълнение на договорената работа работещите и служители са длъжни:

1. Домакин:

1. 1. Изпълнява указанията на Директора на ЦСОП;
2. 1. Спазва стриктно графика за работното време и всички вътрешни правила и процедури на ЦСОП;
3. 1. Организира снабдяването, съхранението и изписването на стоки и материали, инвентар, работни облекла и канцеларски стоки и консумативи;
4. 1. Води картотека на постъпилите стоки, материали и инвентар, на други длъжностни лица, на които са предадени за ползване;
5. 1. Съхранява и опазва имуществото на ЦСОП и отговаря за него. Снабдява ЦСОП с всички малотрайни активи, основни средства и материали за ремонт, канцеларски пособия и УТС. Води отчетност на инвентара и амортизираното имущество. Приема и съхранява всички повредени и амортизирани материали, подлежащи на бракуване. Участва във всички инвентаризации. Закупува материали, необходими за поддържането на хигиената в сградата и изписва същите на чистачките и пом. възпитателите по определен график. В началото на всяка учебна година изготвя опис на учебните стаи и инвентара в тях, изготвя и подписва приемно-предавателни протоколи с отговорниците на кабинетите и състоянието на помещенията. Ежеседмично следи състоянието на материалната база в ЦСОП, като

попълва в дневник повредите по имуществото. Предава лекарствени средства и медицински материали на медицинския специалист в ЦСОП, като контролира целесъобразното им използване. Организира ремонта и поддръжката на помещенията и контролира качеството на изпълнението. Пряко организира и контролира работата на чистачките, пом. възпитателите, огняра, шофьора, готвача и работник кухня, като изготвя седмичните графици за работа, приема от тях информация за възникнали неизправности по МТБ в сградата и двора на ЦСОП предприема действия за отстраняването им или ремонт след доклад до директора и получено разрешение за извършване на разход.

6. 1. Проучва нуждите от липсващи в ЦСОП стоки и материали, които не са дълготрайни материални активи, с цел планиране на закупуването им;

7. 1. Отчита месечно разходването на стоки и материали, които не са дълготрайни активи. Отговаря по разходването и отчета 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. Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на учебници, помагала, учебна и помощно литература.

8. 1. Контролира качеството на доставените стоково-материални ценности, организира товаро-разтоварните работи и оформя съпровождащата документация;

9. 1. Прави предложения за бракуване на ненужни стоки и материали;

10. 1. Приема сградата на ЦСОП в началото на работния ден в понеделник/или първия работен ден от седмицата заедно с главен дежурен учител, огняр и чистачка, като за констатираните повреди по МТБ докладва на зам.-директора;

11. 1. Организира и контролира достъпа до СОТ, включва и изключва СОТ в ЦСОП;

12. 1. Приема, съхранява, изписва и отчита стоково-материални ценности и др. на склад в ЦСОП, при спазване на правилата за съхранение и отчетност;

13. 1. Полага грижи за доброто състояние на оборудването, инвентара и складовата техника и организира рационалното и използване;

14. 1. Организира и контролира работата на персонала в училищния стол;

15. 1. Изготвя заявки за доставка на хранителни продукти за стола на ЦСОП и представя на главния счетоводител фактурите от получената доставка;

16. 1. Изпълнява и други конкретно възложени задачи свързани с длъжността.

17. 1. Спазва Вътрешните правила за мерките за защита на личните данни в Центъра за специална образователна подкрепа „Проф.Димитър Кацаров“ – гр.София, 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 Регламента (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година.

18.1. Опазва живота и здравето на децата и учениците, оказва първа долекарска помощ съгласно правилата за оказване на първа долекарска помощ при увреждане на здравето“ (ДВ, бр. 89 от 1994 г.) и уведомява медицинския специалист, ръководството на Центъра, ръководителя на паралелката за наличие на кризисни ситуации по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности;

19.1. Разтоварва полученото гориво в Центъра, съвместно с огняра и гл. счетоводител, като преди това се извършва измерване на количеството гориво в литри в двата резервоара, преди доставката в присъствието на комисията за приемане на дизелово гориво през отоплителния сезон в ЦСОП, назначена със заповед на Директора. Домакинът е материално-отговорно лице в Центъра.

2. Помощник – възпитатели

1. 2. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място 15 минути преди започването на работното време и да бъдат до края на работното време определено в графици;
2. 2. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнението на възложените задачи;
3. 2. Да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
4. 2. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
5. 2. Да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилниците на ЦСОП и други законни нареждания на работодателя;
6. 2. Да пазят грижливо имуществото на ЦСОП и материално техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;
7. 2. Да пазят името на ЦСОП, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
8. 2. Да съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие на ръководителите на паралелка/група в и извън групите;
9. 2. Да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;
10. 2. Да извършват санитарно-хигиенни дейности по обгрижването на учениците по време на учебния процес и извънкласните форми (водене до тоалетна, миене, преобличане);
11. 2. Да извършват общи дейности, свързани с поддръжката и хигиената на сградата и двора на ЦСОП (по график, изготвен от домакина на ЦСОП);
12. 2. Да придружават учениците при транспортирането им до и от ЦСОП (със заповед на Директора на ЦСОП при организирани извънкласни дейности);
13. 2. Да се отзовават своевременно при повикване от педагогическите специалисти;
14. 2. Да наблюдават и обгрижват ученици при необходимост от почивка в стаята за отдих;
15. 2. Опазва живота и здравето на децата и учениците, оказва първа долекарска помощ съгласно правилата за оказване на първа долекарска помощ при увреждане на здравето“ (ДВ, бр. 89 от 1994 г.) и уведомява медицинския специалист, ръководството на Центъра, ръководителя на паралелката за наличие на кризисни ситуации по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности.

3. Чистач:

Подчинен на директора на Центъра и пряко – на домакина на Центъра, изпълнява указанията на ръководството на ЦСОП и на медицинския специалист. Спазва стриктно графика за работното време, уплътняването на работното време и всички вътрешни правила описани в Правилници на ЦСОП.

1. Ежедневно извършва трикратно почистване и дезинфектиране на помещенията в сградата на ЦСОП – кабинети, учебни стаи, чинове, врати, повърхности, фойета, цокли, коридори, умивални и тоалетни, физкултурен салон, по утвърден график и правила, двора, стълбището и прилежащите дворни площи.

2. Следи за повреди в различните помещения и уведомява домакина на ЦСОП при наличие на открити такива.

3. Подпомага педагогическите специалисти при пренасяне на учебно-технически средства и домакина при извършване на инвентаризации.

4. Полага грижи за цветята в сградата на ЦСОП, насажденията в двора на ЦСОП и затревените площи.

5. Включва и изключва ел. бойлери в банята.

6. Основно почистване на помещенията в сградата на ЦСОП с измиване на

прозорци, през всички ваканции на учениците през годината – 4 пъти.

7. Периодично почистване на пердета и щори, пране на пътеки и килими.
8. Почистване на снега в училищния двор и опесъчаване, полагане на размразители и антилед на входа, на стълбището и по посока на движението на автобусите на ЦСОП през зимния сезон, по график изготвен от домакина на ЦСОП.
9. Подпомага и участва в ремонтните дейности в ЦСОП.
10. Осъществява пропускателния режим в сградата на ЦСОП по график.
11. Спазва графика на учебните часове като бие звънците по разписание.
12. Затваря прозорците в края на работния ден, проверява за неизключени електроуреди и шалтери в сградата.
13. Подпомага работата на домакина за оптималното съхранение на хигиенните материали и продукти, като спазва утвърдените предписания и невъзможен достъп до тях на деца.
14. Ефективно използва и поддържа в добро състояние оборудването и инвентара, машините, съоръженията в ЦСОП.
15. Оказва помощ в обгрижването на децата.
16. Участва в общата работа по ежедневната поддръжка, почистване, подреждане, дезинфекциране и подобряване на материалната база, стола, кухнята и двор на ЦСОП през ваканциите на учениците.
17. Спазва правилата по охрана на труда, техническата безопасност, санитарно-хигиенните и противопожарните изисквания.
18. Напуска сградата на ЦСОП през работно време само с разрешение на директора.
19. Води режимна и рапортна тетрадка за доклади и отчети на дейността и състоянието в което се предава сградата в края на работното време.
20. Изпълнява и други конкретно възложени задачи
21. 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 и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и на други разпоредби за защитата на данни на равнище Съюз или държава членка и на политиките на администратора или обработващия лични данни по отношение на защитата на личните данни, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на персонала, участващ в операциите по обработване.
22. Опазва живота и здравето на децата и учениците, оказва първа долекарска помощ съгласно правилата за оказване на първа долекарска помощ при увреждане на здравето“ (ДВ, бр. 89 от 1994 г.) и уведомява медицинския специалист, ръководството на Центъра, ръководителя на паралелката за наличие на кризисни ситуации по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности.

3. Работник поддръжка:

Подчинен на директора на ЦСОП, изпълнява указанията на ръководството на ЦСОП, медицинския специалист.

1. Спазва стриктно графика за работното време, уплътняването на работното време и всички вътрешни правила описани в Правилници;

2. Осигурява надеждна и безаварийна работа, правилна експлоатация и своевременно - нен ремонт на видовете оборудване, инсталации, комуникации, установки, машини и приспособления за които отговаря;

3. Следи за състоянието и за 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 технически прегледи и профилактика.

6. Постоянно следи за състоянието на сградите и помещенията на ЦСОП.

7. При възникнала необходимост за ремонт, както и при аварийна ситуация информира Зам.-директора в ЦСОП.

8. Извършва строителни и довършителни работи по ремонта и поддръжката на сградния фонд и помещенията на ЦСОП.

9. Участва в подготвителните работи и извършва необходимите строително-ремонтни работи по сградите и помещенията на центъра, а при извършване на ново строителство изпълнява задачи съобразно професионалната си компетентност.

10. Присъства при извършване на предварително съгласувани строителни и ремонтни работи, засягащи поддръжаните от него съоръжения.

11. Дава мнение за провеждане на ремонтни работи, с оглед да се избегнат повреди по съответните съоръжения.

12. Прави заявки за необходимите материали и консумативи необходими за поддръжката на центъра.

13. Локализира и отстранява възникнали повреди в апаратурата.

14. При получен сигнал посещава незабавно съответното място за откриване на причината за повредата и отстраняването ѝ.

15. Уведомява домакина на центъра при невъзможност самостоятелно да отстрани възникнала повреда.

16. Прави писмен доклад в случай на констатирани неправомерни действия при експлоатацията от страна на персонала в ЦСОП и при констатиране на нанесени повреди, щети и кражби.

17. Предава на домакина в ЦСОП за съхранение техническата документация и монтажни схеми на обслужваните от него устройства и отразява извършени изменения в тях.

18. Информира зам.-директора за местонахождението си и работата, която извършва в рамките на работното си време

19. Спазва изискванията за безопасност при обслужване на съоръженията и устройствата.

20. При необходимост изпълнява и други задачи, възложени във връзка с изпълнение на работата.

21. Опазва живота и здравето на децата и учениците, оказва първа долекарска помощ съгласно правилата за оказване на първа долекарска помощ при увреждане на здравето (ДВ, бр. 89 от 1994 г.) и уведомява медицинския специалист, ръководството на Центъра, ръководителя на паралелката за наличие на кризисни ситуации по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности.

4. Шофьор:

1. Подчинен на Директора на ЦСОП, изпълнява указанията на ръководството на ЦСОП;

2. Спазва стриктно графика за работното време, уплътняването на работното време и всички вътрешни правила описани в Правилниците в ЦСОП;

3. Шофьорът на автобус управлява поверените му автомобили и извършва определените му от Директора на ЦСОП задачи свързани с управлението, превозването на ученици и персонал, поддръжката на училищния автобус и лек автомобил;

4. Преди излизане на път извършва преглед на МПС, проверява горивото, охладителната течност, маслото, гумите, състоянието на работа на двигателя, скоростната кутия, кормилното управление, осветлението, спирачките, предния

- и заден мост, работата на арматурното табло, действието на контролните уреди, наличността и състоянието на инструментите и принадлежностите и закрепването на товара;
5. Получава пътен лист и разписание предадени му от главния счетоводител и заверени от заместник Директора УД на ЦСОП;
 6. По време на път следи за нормалната работа на двигателя, механизмите на трансмисията и спазва безопасността на движението;
 7. Описва в пътния лист данните за извършените курсове;
 8. При продължително пътуване периодично спира и проверява състоянието на автобуса или автомобила и при поява на неизправности и повреди взема мерки за тяхното отстраняване;
 9. След завръщане в гаража (определеното от Директора място за домуване – ЦСОП), зарежда МПС с гориво, почиства и измива МПС и го представя на домакина на ЦСОП;
 10. Спазва стриктно графика за работното време, уплътняването на работното време и всички вътрешни правила описани в Правилници в ЦСОП;
 11. Извършва обслужване на поверените му МПС;
 12. Почиства редовно поверените му МПС;
 13. Поддържа хигиена на работното място;
 14. Носи материална отговорност по предоставените му МПС;
 15. Отчита ежемесечно разход на гориво;
 16. Извършва ремонта на МПС в съответствие с професионалната си компетенция;
 17. При нужда да действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения;
 18. Следи годишния график и извършва годишните технически прегледи на поверените му МПС;
 19. През зимния сезон, при ниски температури в делнични дни и в почивни и празнични дни по график, се включва в почистването на сняг в двора на ЦСОП и прилежащите му терени;
 20. Оказва помощ в придвижването на учениците при необходимост и предаването им на родителите;
 21. Участва в общата работа по ежедневната поддръжка, почистването, подреждането и подобряването на материалната база и двора на ЦСОП като изпълнява поставените задачи от директора и домакина;
 22. Спазва правилата по охрана на труда, техническа безопасност, производствените санитарно-хигиенни и противопожарни изисквания;
 23. Изпълнява и други конкретно възложени задачи;
 24. 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 и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и на други разпоредби за защитата на данни на равнище Съюз или държава членка и на политиките на администратора или обработващия лични данни по отношение на защитата на личните данни, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на персонала, участващ в операциите по обработване.
 25. Опазва живота и здравето на децата и учениците, оказва първа долекарска помощ съгласно правилата за оказване на първа долекарска помощ при увреждане на здравето“ (ДВ, бр. 89 от 1994 г.) и уведомява медицинския специалист, ръководството на Центъра, ръководителя на паралелката за наличие

на кризисни ситуации по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности.

5. Огняр

1. Извършва обслужване на водогрейни котли;
2. Организира или извършва разпалването на котлите и захранването им с вода;
3. Регулира горенето и наблюдава по приборите нивото на водата в котлите, налягането на парата и температурата на водата която се подава в отоплителната система;
4. Пуска, спира, регулира и наблюдава работата на теглителните устройства, водонагревателите и захранващите помпи;
5. Наблюдава и отчита показанията на разходно-измерителната система /литромер/;
6. Почиства газоходните тръби от сажди и нагар;
7. Осигурява отоплението на ЦСОП по утвърден график в съответствие с температурните и метеорологичните условия;
8. Пуска, спира и превключва обслужващите агрегати в схемата на топлопровода;
9. Пречиства дроселираната пара и извършва обезвъздушаване на водата в парната система;
10. Разтоварва полученото гориво в Центъра, съвместно с домакин и гл. счетоводител, като преди това се извършва измерване на количеството гориво в литри в двата резервоара, преди доставката в присъствието на комисията за приемане на дизелово гориво през отоплителния сезон в ЦСОП, назначена със заповед на Директора. Налива се гориво за проба в два съда – един за образователната институция и един за фирмата доставчик, като на всеки съд се залепва лепенка, на която се вписват датата, името и фамилията на доставчика и се поставят подписи и на двете страни и печат на канцеларията. Пробите се пазят до следващата доставка. Комисията присъствено установява заявеното и полученото дизелово гориво, като подписва протокол в два екземпляра за всяка от страните.
11. Носи материално-отчетна отговорност по приемането, съхраняването, разходването и отчитането на дизелово гориво. Поддържа хигиена на работното място;
12. Разходът на гориво се отчита ежедневно от огняра в режимна тетрадка /ден, брой часове, разход в литри/;
13. Извършва ремонта на парния котел и всички допълнителни устройства в съответствие с професионалната си компетенция;
14. При нужда да действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения;
15. Може да извършва годишната / лятна/ профилактика на парните котли и инсталацията;
16. През отоплителния сезон, при ниски температури в почивни и празнични дни, включва котлите за предпазване на парната инсталация от замръзване – по график, съставен от домакина;
17. Оказва помощ в обгрижването на учениците при необходимост;
18. Участва в общата работа по ежедневната поддръжка, почистване, подреждане и подобряване на материалната база и двора на ЦСОП като изпълнява поставени задачи от директора и домакина;
19. Спазва правилата по охрана на труда, техническа безопасност, производствените санитарно-хигиенни и противопожарни изисквания;
20. Изпълнява и други конкретно възложени задачи.
21. 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 и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и на други разпоредби за защитата на данни на равнище Съюз или държава членка и на политиките на администратора или обработващия лични данни по отношение на защитата на личните данни, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на персонала, участващ в операциите по обработване.

22. Опазва живота и здравето на децата и учениците, оказва първа долекарска помощ съгласно правилата за оказване на първа долекарска помощ при увреждане на здравето“ (ДВ, бр. 89 от 1994 г.) и уведомява медицинския специалист, ръководството на Центъра, ръководителя на паралелката за наличие на кризисни ситуации по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности.

Чл.145. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват установената трудова дисциплина и изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилниците на ЦСОП и други законни нареждания на работодателя;
7. да пазят грижливо имуществото и материално техническата база на ЦСОП, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;
8. да пазят името на ЦСОП, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. да съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
10. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;
11. да вписват рапорт в рапортната книга в извънучебно време както следва:
 - 11.1 помощник-възпитател или огняр, приема сутрин рапорт в рапортната книга по график, изготвен от домакина на ЦСОП;
 - 11.2 чистач в „Терапевтичен комплекс“ вписва рапорт в рапортната книга след приключване на работния ден.

Чл.146. (1) Пропускателен режим в ЦСОП се осъществява от охранител на смяна и в съответствие с Правилника за пропускателния режим в ЦСОП.

(2) Достъпът в сградата се осъществява от служител по график, изготвен от домакина на ЦСОП за непедагогическия персонал, след осъществен контрол от дежурния на пропуск както следва:

1. от 07.00 до 18.00 – гл. дежурен учител;
2. от дежурства се освобождава ръководителя на I паралелка;
3. от 09.00 до 11.30 – чистачка I смяна, шофьор, огняр;
4. от 11.30 до 12.30 – чистачка I смяна, шофьор, огняр;
5. от 12.30 до 13.30 – чистачка в „Терапевтичен комплекс“;
6. от 13.30 до 19.00 – охрана;

Чл.147. Работниците и служителите имат право:

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

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

ГЛАВА ПЕТА РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

РАЗДЕЛ I РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 148. Директорът на ЦСОП е с нормирано работно време – 8 часа. При необходимост и по изключение работи с ненормиран график, съобразно интересите на ЦСОП.

Чл.149. (1) Работното време на педагогическите специалисти е 8 часа дневно, което включва:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно нормативните актове на МОН;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. групови и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите обединения и училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. консултации с родителите;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност /дежурства/.

(2) В рамките на установеното работно време педагогическите специалисти са длъжни да бъдат в ЦСОП минимум шест астрономически часа.

(3) След изпълнение на изброените в чл.148 задачи педагогическите специалисти могат да бъдат извън ЦСОП /или въщи за подготовка и самоподготовка на учебния процес, при наличие на необходимите условия за това.

(4) График на работното време:

Педагогически специалисти	График, съобразен със седмичното разписание на учебните часове в ЦСОП
Главен дежурен	7.00 – 18.00
Психолози	График, съобразен със седмичното разписание
Логопед	График, съобразен със седмичното разписание
Арт-терапевт	График, съобразен със седмичното разписание
Кинезитерапевт	График, съобразен със седмичното разписание

Чл.150. По време на ваканциите педагогическите специалисти работят в рамките на осемчасов работен ден от 8.00 до 16.30 часа, с:

обедна почивка от 12.00 ч. до 12:30 ч.
и 2 почивки по 15 мин: от 10.00 ч. до 10.15 ч. и от 15.00 ч. до 15.15 ч.

Чл.151. (1) Непедагогическият персонал и административното ръководство работят на пълно работно време – 8 часа, огняра работи на непълно работно време 4 часа, както следва:

Директор	9.00 – 17.30
Зам. – директор УД	9.00 – 17.30
Финансов Контрольор	9.00 – 17.30
Главен счетоводител	9.00 – 17.30
ЗАС	9.00 – 17.30
Домакин	9.00 – 17.30 8.00 – 16.30 в първия работен ден на работната седмица
Огняр	7.00 – 11.00, като огняр през неотоплителния сезон; през отоплителния сезон в понеделник от 7.00 до 10.30 и 18.15 до 18.45 ч., през останалите дни 7.00 – 10.00 и 17.30 – 18.30
Шофьор	8.00 – 17.30 през учебното време 8.30 – 17.00 през неучебното време 8.30 – 12.30 през учебно време 0.5 щат
Чистач	08.30 – 17.30 и от 09.00 – 18.00 по график изготвен от домакина през учебното време 08.30 – 17.00 през неучебно време
Помощник възпитател	8.30 – 17.30 през учебно време 8.30 – 17.00 през неучебното време
Работник поддръжка	8.30 – 17.30 през учебното време 8.30 – 17.00 през неучебното време
Медицински специалист	8.00 – 16.30
Охрана от външна фирма по договор	19.00 – 7.00 в работни дни 00.00 – 24.00 в почивни и празнични дни

(2) Ръководството на ЦСОП има приемно време, като час предварително се записва при ЗАС по телефона.

Приемно време на Директор: понеделник от 13.30 до 14.30 и сряда от 16.30 до 17.30.

Приемно време на Зам.-директора по УД : вторник от 13.30 до 14.30 и четвъртък от 16.30 до 17.30.

Чл.152.(1) Организацията на учебният ден се осъществява по ред и начин, приет в Дневен режим за съответната учебна година.

(2) Чистачите от 12.10 ч. до 13.00 ч. почистват цялата сграда.

(3) Помощник възпитателите подпомагат учениците пред стола на ЦСОП и санитарните помещения в подготовката им преди учебните часове;

(4) От 13.15 ч. до 13.45 ч. помощник възпитателите почистват санитарните помещения.

РАЗДЕЛ II

ПОЧИВКИ

Чл.153. Почивките в работния ден се ползват при изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.154. (1) Педагогическият и непедагогическият персонал на 8-часов работен ден ползват обедна почивка от 30 минути, която не се включва в работното време:

Директор	12.30 – 13.00
Зам.директор УД	12.30 – 13.00
Финансов контрольор	12.30 – 13.00
Главен счетоводител	12.30 – 13.00
ЗАС	12.30 – 13.00

Домакин	12.30 – 13.00
Помощник-възпитател	11.30 – 12.30 в учебно време 12.00 – 12.30 в неучебно време
Чистач	13.30 – 14.30 в учебно време. и от 13.30 - 14.30 в учебно време. 12.00 – 12.30 в неучебно време
Огняр	11.00 – 11.30 през отоплителния сезон 11.00 – 11.30 през неотоплителния сезон
Шофьор	12.00 – 13.00 в учебно време 12.00 – 12.30 в неучебно време 12.30 – 13.30 през уч. време 0.5 щат
Работник поддръжка	12.00 – 13.00 в учебно време 12.00 – 12.30 в неучебно време
Медицински специалист	13.10 – 13.40

(2) Празничните дни през учебната година се ползват съгласно Чл.154 от КТ.

Чл.155. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в ЦСОП се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.156. Директорът и Зам.-директорът по УД ползват платен годишен отпуск в размер на 48 раб. дни по Чл. 155 ал.3 от КТ.

Чл.157. (1) Педагогическите специалисти ползват платен годишен отпуск на основание Чл.155 ал.3 от КТ и Чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 раб. дни.

(2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време,

Чл.158. По-големи размери на платения годишен удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в ЦСОП могат да се уговарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

ГЛАВА ШЕСТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.159. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилниците на ЦСОП, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.160. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО, Наредбите за ДОС и Чл.187 от КТ.

Чл.161. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно КТ.

ГЛАВА СЕДМА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.162. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативните актове на МОН.

Чл.163.(1) Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на имуществото на ЦСОП възстановяват нанесената щета в 10 – дневен срок от откриване на виновното умишлено увреждане.

(2) При констатация на увредено имущество в ЦСОП, но неустановен конкретен

извършител, щетата се възстановява солидарно от всички, имащи достъп до увреденото имущество и тези на които е предоставено за ползване по опис.

РАЗДЕЛ II

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.164. Другите видове обезщетения се изплащат на директора на ЦСОП, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на КТ и КТД.

ГЛАВА ОСМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.165. Педагогическият персонал има право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.166. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора на ЦСОП и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание Чл. 234 от КТ.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.167. Трудовото възнаграждение в ЦСОП се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост и дебитна карта към банка „Уни Кредит – Булбанк“. Заплати се получават между 29 и 30 число на текущия месец.

Чл.168. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно нормативните актове на МОН.

Чл.169. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с нормативните актове на МОН.

Чл.170. Допълнителните и другите трудови възнаграждения се изплащат съгласно нормативните актове на МОН и Вътрешните правила за работната заплата.

Чл.171. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен трудов договор между директора на ЦСОП и работника или служителя в съответствие с КТ и нормативните актове на МОН.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.172. Директорът на ЦСОП е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в Центъра, като:

1. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

2. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;

3. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл.173. Директорът на ЦСОП взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в Центъра, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.174. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.175. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ЦСОП до началото на учебната година са следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при

природни и други бедствия;

2. за действията на персонала по евакуацията на децата/учениците при възникване на пожар;

3. за действията на персонала по евакуацията на децата/учениците при земетресение – тренировка и практическо занятие;

4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл.176. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в центъра са създадени:

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

2. комисия по здравно възпитание, обучение и контрол;

3. други /изграждат се при необходимост/.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.177. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.178. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.179. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.180. На педагогическия персонал и главния счетоводител в ЦСОП се осигуряват средства за представително облекло, а на непедагогическия персонал се осигурява работно облекло.

Чл.181. Персоналът в ЦСОП по време на изпълнение на трудовите си задължения да използва предоставеното му представително и работно облекло.

Чл.182. Загубеното, унищожено или повредено работно облекло, преди изтичане срока за износване не по вина на работника или служителя, се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от длъжностните материално-отговорни лица и представител на ръководството на ЦСОП.

Чл.183. При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника или служителя, ЦСОП го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоредбите на КТД и ВПОРЗ.

Чл.184. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.185. Работно облекло след изтичане на срока за износването му не се възстановява.

Чл.186. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните заплащат стойността на предоставеното им облекло за срока на доизносването му.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.187. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.188. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.189. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора на ЦСОП, в която точно е отразено основаниято на съответния член от КТ.

Чл.190. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.191. Причините за прекратяване на трудовия договор се вписват в трудовата

книжка на работника или служителя.

Чл.192. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.193. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.194. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.195. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание Чл. 328, ал.1, т. 2, 3, 5, 11 и Чл. 330, ал. 2 т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на Чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно Чл. 333 ал. 1 от КТ.

Чл.196. При прекратяване на трудов договор от работник или служител с предизвестие се спазват разпоредбите на Чл. 326 от КТ, т.1, т.2, т.3, т.4.

Чл.197. При прекратяване на трудов договор със срок на изпитване се спазват разпоредбите на Чл. 71 от КТ.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в ЦСОП се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

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

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

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

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

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

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 8. Този Правилник се издава от Директора на ЦСОП на основание Чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 9. Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§ 10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за предучилищното и училищно образование, Наредба за приобщаващото образование, Правилник за устройството и дейността на центровете за специална образователна подкрепа, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор, други.

§ 11. Действието на настоящия Правилник се разпростира по отношение на ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал на ЦСОП.

§ 12. Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия Правилник.

§ 13. Непознанието на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на Правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко изпълнение на задълженията, посочени в него. При констатиране на такива,

ръководството на ЦСОП определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 14. Контролът по изпълнението на Правилника се възлага на ръководството на ЦСОП.

§15. Предложените правила са приети на заседание на Педагогическия съвет с протокол № 10 от 10.09.2026 г., утвърдени са от Директора на ЦСОП.

§16. Правилникът влиза в сила от 15.09.2026 година.