

**ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДДКРЕПА
„ЛОЗЕНЕЦ“**

СОФИЯ, РАЙОН ЛОЗЕНЕЦ,
УЛ. „РУСАЛИЙСКИ ПРОХОД“ № 12, ТЕЛ. 862 11 83

УТВЪРДИЛ:.....

Директор: Хр. Владимирова



**П РА В И Л Н И К
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
учебна 2019-2020г.**

Приет на заседание на Педагогическия съвет
с Протокол № 5/11.09.2019 г.

ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.

Всеки работодател има право да издаде Правилник за вътрешния трудов ред, който конкретизира правата и задълженията на служителите и работодателите по трудово правоотношение и урежда организацията по труда в предприятието, съобразно особеностите на неговата дейност. (чл. 181 от КТ).

Чл. 2.

Правилникът за вътрешния трудов ред е автономен акт на Центъра и не може да противоречи на нормативната уредба.

Чл. 3.

Съгласно трудовото правоотношение, работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил и да спазва трудовата дисциплина, работодателят да осигури на служителю условия за изпълнение на работата, както и да му плаща възнаграждение за извършената работа (чл. 124 от КТ).

Чл. 4.

Работникът или служителят трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно (чл.125 от КТ).

Чл. 5.

При изпълнение на работата, за която се е уговорил, служителят е длъжен:

1. Да се явява на време на работа и да бъде на работното си място до края на работния ден;
2. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените му задачи и да не употребява през работно време алкохол и други упойващи вещества;
3. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа;
4. Да изпълнява работата си с необходимото качество и количество;
5. Да спазва техническите и технологическите правила;
6. Да спазва правилата за безопасни и здравословни условия на труд;
7. Да изпълнява законните разпореждания на работодателя;
8. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа. Да пести суровините,

материалите, енергията, паричните и други средства, които му предоставят за изпълнение на трудовите му задължения;

9. Да пази доброто име на Центъра, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни за него сведения;

10. Да спазва вътрешните правила, приети в центъра и да не пречи на колегите си да изпълняват трудовите си задължения.

11. Да съгласува работата си с останалите служители и да им оказва помощ, в съответствие с указанията на работодателя;

12. Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативната уредба от КТД, от трудовия си договор, от характера на работата си (чл. 126 от КТ).

Чл. 6.

Всеки член от трудовия колектив трябва да спазва КТ и специфичните условия на работа в Центъра:

1. Да осигурява ред, спокойствие и условия за правилно осъществяване на учебно-възпитателния процес по време на учебните занятия;

2. Да възпитава у учениците нравствени добродетели чрез всички форми на обучение, както и с личния пример на всеки член от колегията;

3. Да не влиза в пререкания с учениците, с персонала и с външни лица. Да не уронва престижа и авторитета си както и този на ръководството и Центъра;

4. Да не пуши пред учениците, в учебната сграда и в двора на Центъра;

5. Да държи на добрия си външен вид, като пример за подражание;

6. Да бъде толерантен, честен, добронамерен, отзивчив, хуманен, принципен и коректен. Да води борба с противообществените прояви;

7. Да не извършва лични услуги на работното си място;

При отсъствие по уважителни причини, своевременно да уведомява ръководството на Центъра;

8. При необходимост от отсъствие, промяна в работния процес, да ползва отпуск само след писмено разрешение;

9. Да участва активно във всички мероприятия (празници, тържества, чествания и др.);

10. Да уважава институцията "Директор" и съдейства за укрепване на авторитета на директора сред учениците и обществеността.

Чл. 7.

Настоящият Правилник има за цел да укрепи трудовата дисциплина, да осигури правилна организация на обучение, възпитание и професионално развитие на учениците със специални образователни потребности. Да съдейства за изграждане на добър психо - климат в колектива, да регламентира и конкретизира задълженията на персонала и единните педагогически изисквания към учениците.

ГЛАВА II

РАБОТНО ВРЕМЕ. РАЗПИСАНИЕ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ.

Чл. 8.

ДНЕВЕН РЕЖИМ ЗА УЧЕБНАТА 2019-2020 ГОДИНА В ЦСОП „ЛОЗЕНЕЦ“

Организация на учебното: Двусменен режим на обучение и занимания в ПИГ.
Форма на обучение: дневна

I. График на учебните занятия:

1.1. I и VI клас – продължителност на учебните часове от 35 минути

Учебни часове	график
1 час	8,00 – 8,35
Междучасие 10 минути	8,35 - 8,45
2 час	8,45 – 9,20
Голямо междучасие 20 минути	9,20- 9,40
3 час	9,40 – 10,15
Междучасие 10 минути	10,15 – 10,25
4 час	10,25 – 11,00
Междучасие 10 минути	11,00 – 11,10
5 час	11,10 – 11,45

1.2. VII – XII клас – продължителност на учебните часове от 35 минути

Учебни часове	график
1 час	13,00 – 13,35
Междучасие 10 минути	13,35 – 13,45
2 час	13,45 – 14,20
Голямо междучасие 20 минути	14,20 – 14,40
3 час	14,40- 15,15
Междучасие 10 минути	15,15 – 15,25

4 час	15,25 – 16,00
Междучасие 10 минути	16,00 – 16,10
5 час	16,10 – 16,45

Полуинтернатна група I смяна: 8,00 – 12,00 ч.

Полуинтернатна група II смяна: 12,00 – 16,00 ч.

1. Учебният ден включва учебните часове и междучасията между тях.
2. Организацията на учебното време е на две смени.
3. Начало на учебния ден в 8,00 часа
4. Край на учебния ден в 17,00 часа
5. Продължителността на учебните часове е 35 минути. Продължителността на междучасията е 10 минути и една почивка от 20 минути след втория учебен час.

Настоящият дневен режим за учебната 2019-2020 година на ЦСОП „Лозенец“ е приет на ПС с протокол №5 от 11.09.2019г.

Работното време на дежурните учители е от 7:30ч. до 13.30ч.

Работното време на психолога, логопеда, арт-терапевта и кинезитерапевта е според одобрен график от директора.

Работното време на обслужващия персонал – счетоводител - от 8:30ч. до 16:30ч., ЗАТС – от 8:30ч. до 16:30ч.

Хигиенисти – сутрин от 7:00ч. до 15:00ч., междинна смяна от 9:00ч. до 17:00ч, след обяд от 13:00ч.

Работник кухня – от 8:30ч. до 12:30ч.

ГЛАВА III

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

УЧИЛИЩНО РЪКОВОДСТВО

В ЦСОП „ЛОЗЕНЕЦ“ се обучават ученици за които са необходими специални грижи и закрила от държавата и обществото. Има автономия и конкретни права да решава всички основни въпроси на учебно – възпитателната работа в съответствие с нормативните документи за образованието и специфичните условия, при които работи. ЦСОП „ЛОЗЕНЕЦ“ се ръководи от директор и педагогически съвет.

ДИРЕКТОР

Чл. 9.

Директорът ръководи цялостната дейност на Центъра. Той носи отговорност за:

1. Създаване на необходимите условия за изпълнение на учебния план, учебните програми и други нормативни документи по образованието;
2. Организирането, контрола съгласно законовите норми, оценяването на работата на учителите, класните ръководители и възпитатели и дава препоръки за подобряването ѝ.
3. Методическата и квалификационната работа в Центъра, проучването и разпространяването на добрия педагогически опит, полагането на специфични грижи за младите учители;
4. Подбора и назначаването на учители, сключването и прекратяването на трудовите договори с педагогическите кадри и персонала.
5. Утвърждаването на режима на учебната и извънкласна дейност, годишните разпределения на учителите, разписанието на срочните писмени класни работи, изпитните и др.вътрешно - училищни документи;
6. Решаването на всички въпроси по допускането на учениците на изпит, записването, преместването и напускането на ученици.
7. Полагане на грижи за здравето и физическото развитие на децата;
8. Съставяне на проектобюджета на Центъра, законосъобразното разпределение и изразходване на одобрените кредити, опазване на имуществото в Центъра, на материалните и паричните ценности;
9. При ликвидация или съкращаване на работните места да проучва и осигурява придобиването на най-благоприятните условия за обезщетение на работниците и служителите, произтичащи от закона за заетостта и защита на гражданите при безработица;
10. Налагането на дисциплинарни наказания по чл.188 от КТ;
11. Правилното водене и съхраняване на училищната документация и поставянето на училищния печат.
12. Има регламентирано работно време от 8.30 ч. до 16.30 ч.

Чл. 10.

Представя Центъра пред всички държавни и обществени органи. Когато отсъства го замества учител, определен със заповед от директора или дежурните учители от двете смени.

ЧЛ 11.

Директорът е председател на педагогическият съвет. Той осигурява обсъждането на всички основни въпроси в съвета, вземането на целесъобразни решения и организира изпълнението им.

ЧЛ. 12.

Разпорежданията на директора са задължителни за учителите, служителите и учениците в Центъра.

ЧЛ. 13.

Директорът на Центъра няма право да:

1. Да предприема действия противоречащи на закона;
2. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване или за постигане на корисни професионални, политически и идеологически цели;
3. Да си служи с недемократични методи и средства за ръководство и управление.

ЧЛ. 14.

Директорът изготвя и изпраща на компетентните органи следните сведения и приложения:

1. Сведение за подготовката и откриването на учебната година и др.сведения съгласно установените от МОН форми и срокове;
2. Разпределенията на предметите и часовете между учителите;
3. Предложения за награждаване на учители и ученици;
4. Статистически сведения съгласно установените форми и срокове на НСИ при МС.

ЧЛ.15.

Директорът не допуска политическа дейност, както и използване на политическа символика, пропагандиране на партийни, шовинистични и религиозни идеологии на територията на ЦСОП „ЛОЗЕНЕЦ“.

ЧЛ.16.

Да организира инструктаж по безопасност на труда за целия персонал на ЦСОП „ЛОЗЕНЕЦ“.

ЧЛ.17.

Директорът организира учебно-възпитателния процес, като:

1. осъществява контрол върху учебно-възпитателната работа, организира изпълнението на учебните планове и програми;
- 2.Осигурява прилагането на педагогическите и специалните методически изисквания към учебно-възпитателната работа;

3.Отговаря за редовното провеждане на класно-урочните и извънкласни учебни занятия и за резултатите от тях;

4.Изготвя Списък-образец №3 с разпределянето на учебните предмети и часовете между учителите, контролира правилното изготвяне на годишните разпределения на учебния материал и седмичното разписание на учебните занятия;

4. При необходимост оказва методическа помощ на младите учители;

5. Следи нивото на учебно-възпитателната работа по учебните предмети и извънкласни форми и информира ПС за резултатите от тях;

6. Изготвя графици за провеждане на изпити;

7. Организира правилното и системно водене на училищната документация и доброто ѝ състояние – проверява дневниците на групите;

8. Осигурява режим на срочна и извънкласна работа в Центъра без претоварване на учениците;

9. Изготвя съответните раздели на срочните и годишни отчетни доклади и статистически отчети;

10. Подпомага внедряването на водещия педагогически опит, насочва учителите при оборудване на учебни кабинети и снабдяването им с дидактични материали;

11. Осигурява и съхранява учебната документация, изготвя заявки за задължителната документация за началото и за края на учебната година;

12. Контролира дейността на обслужващия и помощен персонал. Прави оценка на учебно-възпитателната работа в Центъра.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

ЧЛ. 18.

Педагогическият съвет е постоянно действащ професионален орган за обсъждане и решаване на основни въпроси по учебно-възпитателната работа и управление на Центъра.

ЧЛ.19.

В състава на ПС влизат:

1. Директорът на Центъра
2. Учителите;
3. Ерготерапевтът;
4. Логопедът;
5. Психологът;
6. Кинезитерапевтът;
6. Медицинско лице.

ЧЛ.20.

ПС има право да:

1. Приема планове за работа, дневния и седмичен режим в ЦСОП „ЛОЗЕНЕЦ“;
2. Приема разпределението на часовете по учебни предмети и класове и седмичното разписание;
3. Определя ръководителите на групите и ръководителите на извънкласните форми;
4. Приема отчетите за работата на учителите, логопедите, психолозите, ерготерапевта и кинезитерапевта;
5. Обсъжда дейността на отделните ръководители на извънкласни форми;
6. Обсъжда поведението на учениците;
7. Обсъжда и прави предложение за награждаване и санкциониране на учители и ученици;
8. Обсъжда и предприема мерки за изпълнение разпорежданията на МОН и общинските съвети;
9. Обсъжда въпросите свързани с повишаването на квалификацията и развитието на кадрите;
10. Изслушва доклади от логопедите, психолога, ерготерапевта и кинезитерапевта за извършената работа и постигнатите резултати с учениците.
11. Обсъжда въпросите за храненето на учениците от полуинтернатните групи;
12. Обсъжда проектобюджета на Центъра и приема отчета за изразходваните финансови средства;
13. Обсъжда състоянието на МТБ /кабинети, столова, физкултурен салон и другите помещения на Центъра /,
14. Разглежда предложения на синдикалните органи, свързани с професионалната и трудова дейност на колектива.
15. Работата на Педагогическия съвет се планира в годишния план на Центъра.

ЧЛ.21.

ПС няма право:

1. Да отказва разглеждането на предложения от синдикалните организации свързани с професионалната дейност и трудовите правоотношения на учителите и останалия персонал в Центъра;
2. Да взема решения противоречащи на закона и съществуващите нормативни документи;

ЧЛ. 22.

Работата на ПС се планира в годишния план на Центъра.

1. Дневния ред на всяко заседание се съобщава на колектива най-малко три дни преди заседанието на съвета;
2. Всеки член на съвета има право да прави предложения за изменение и допълнение на дневния ред.

Чл.23.

ПС взема решения по разглеждането на въпроси с обикновено мнозинство от гласовете на присъстващите. Решенията на съвета за отделни ученици се съобщава на родителите лично от директора или от определено от него лице.

Чл.24.

Началникът на РУО има право да внася за повторно разглеждане на ПС, решения които са приети. Решенията на ПС могат да бъдат отменяни от министъра на МОН.

МЕДИЦИНСКИ СПЕЦИАЛИСТ

- 1.ЦСОП”Лозенец” разполага с обзаведен здравен кабинет, вписан в регистъра на обектите с обществено предназначение по чл.36 ал.3 от Закона за здравето и две медицински сестри, осигурени от Дирекция „Здравеопазване” към Столична община към София –град.
- 2.Медицинските сестри осъществяват ежедневен филтър за опаразитяване и здравословното състояние на децата.
- 3.Оказва първа долекарска помощ при инциденти.
- 4.Преценява намесата на екип от Бърза помощ и поддържа и осъществява връзка с лекарския екип и родителите.
- 5.Ако се наложи прдружава ученика до идването на родител.
- 6.Медицинската сестра прави първичен преглед на учениците при здравословен проблем и уведомява родителите им.
- 7.Медицинският специалист осъществява контрол в училищния стол за качеството на храната и дезинфекцията на приборите и помещенията.
- 8.Медицинският специалист контролира нивото на хигиената в Центъра и контролира използването на дезинфектанти.
- 9.Консултира родителите и учителите при леки здравословни проблеми. При необходимост ги насочва към личния лекар на съответния ученик.
- 10.Следи за личната хигиена на учениците.
11. Поради специфичното здравословно състояние на учениците, медицинският специалист не дава медикаменти без съгласието на родители.

УЧИЛИЩЕН ПСИХОЛОГ

I. ФУНКЦИИ

Основен предмет на дейността на психолога е проучването и подпомагането на психическото развитие и здраве на учениците в ЦСОП „Лозенец“. Професионалната му роля е да бъде посредник в отношенията ученик – училищна система. В своята професионална работа психологът осъществява на първо място диагностична функция, като диагностицира входящото равнище на постъпващите нови ученици. Участва като член на училищния екип за комплексно обследване и оценяване на деца със СОП. Периодически актуализира психологическите изследвания на учениците. Извършва консултации по отношение на проблемите в личностната и поведенческата сфера и членува в Комисията за борба с противообществените прояви на непълнолетни. Подпомага ръководителите на групите в изготвянето на психо-педагогически характеристики на учениците. Освен диагностичната, психологът има и консултативна функция, като консултира учениците по проблеми свързани с взаимоотношенията им с връстници, родители и учители, както и по проблеми с психичното и интелектуалното им развитие. Психологът извършва и консултации с учителите по проблеми произтичащи от взаимодействия с учениците и колегите им. Консултации с родителите по проблемите на взаимоотношенията с техните деца; взаимоотношенията с Центъра, като институция. Консултиране на ръководството и педагогическия състав по отношение на психологическия климат. Психологът има посредническа функция при взаимодействия или решаване на конфликти между ученици, учители, родители и ръководството. Провежда планирани занимания в сензомоторната зала, съобразно потребностите на учениците. Реагира своевременно при кризисни ситуации свързани с ученици и родители извън планирания график.

II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Психологът има право:

- да посещава Педагогически съвети, уроци и съвещания с цел получаване на информация и впечатления за отделните ученици, класове и учители;
- да се запознава с документацията в Центъра;
- да провежда индивидуални психологически изследвания в учебно и извънучебно време.

2. Психологът е длъжен:

- да спазва професионалната етика;

- да зачита и защитава личното достойнство на учениците.

3. Психологът има правата на учител с определената допълнителна норма за работа с деца от 30 часа седмично. Той се отчита като изготвя доклади за работата с учениците. Десет от тези часове се използват за организационно-техническа подготовка, както и за координационна работа с различните институции.

Психологът работи в сътрудничество с ръководството и педагогическата колегия на Центъра.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

УЧИТЕЛИ

ЧЛ.25. Директорът назначава учителите според тяхната длъжностно характеристика както следва:

- учител
- главен учител
- старши учител

Учителят организира и ръководи учебно-възпитателния процес по предметите в групите, на които преподава.

ЧЛ.26. Задължения на учителя:

1. Да бъде на работното си място преди започване на учебния час;
2. Осигурява положителен психо - климат за оптимално усвояване на учебния материал;
3. Взаимодейства с учениците, родителите и колегите си в духа на хартата за правата на детето и декларацията на ООН за защита правата на човека;
4. Планира и реализира корекционни цели и задачи във всеки учебен час;
5. Спазва учебните планове и програми, като следи за спазване на охранителен режим и УВП;
6. Съобразява методите на преподаване с особеностите на учениците (възраст, диагноза, психика);
7. Осъществява диференциран подход при работата си с учениците и работи индивидуално с изоставащите;
8. Да преподава на книжовен български език и ги подпомага при усвояване на книжовно езикови норми
9. Да уведомява директора, когато се налага да отсъства от учебни занятия, с цел осигуряване на заместник.
10. Да участва в работата на ПС и изпълнява решенията му.
11. Информира родителите за успеха, дисциплината и отсъствията на учениците. Осъществява консултация за родителите;
12. Да спазва Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в Центъра и Координационния механизъм за

взаимодействие при работа в случай на деца, жертви или в риск от насилие като реагира своевременно и предприеме действия за изясняване и решаване на случая. При необходимост да информира съответните институции /Държавна Агенция за Зкрила на Детето, РУ на МВР, Социалните служби и др./

13. Да спазва Етичния кодекс.

16. Участва в комисии и работни групи назначени от директора.

ЧЛ.27.

Учителят има право:

1. Да участва в избирането на учебници и учебни помагала свързани с обучението.

2. Да предлага решения за организацията и ръководството на учебно-възпитателната работа и участва в управление на Центъра, като член на ПС;

3. Свободно избира форми и методически средства за организация и ръководство на учебната и извънкласна дейност и носи отговорност за резултатите от нея.

4. Взаимодейства и сътрудничи с ученици, родители и колегите си в духа на общочовешките ценности и Хартата за правата на детето.

5. Да повишава образованието и педагогическата си квалификация.

6. Учителят провежда и отговаря за възпитателната работа в определената му група. Да води правилно училищната документация, дневника, личните дела на учениците от класа, а в края на учебната година да ги предава на директора. Да поддържа тясна връзка с родителите и да ги уведомява за възникнали проблеми. Да организира мероприятията на групата.

Контролът върху педагогическата дейност на учителите и възпитателите се осъществява от директора и специалистите от МОН.

ЧЛ.28.

Учителят няма право:

1. Да политизира учебно-възпитателния процес или да осъществява религиозна дейност;

2. Да използва форми на психическо, физическо, морално или административно насилие при работата си с учениците;

3. Да извежда ученици от клас при общоприети нарушения на дисциплината.

4. Да провежда дейности, които застрашават безопасността на учениците, здравето, морала, правата и свободите на личността.

5. На целия персонал се забранява пушенето и употребата на алкохол на територията на Центъра.

6. Забранява се физическото насилие спрямо учениците;

7. За всеки член на персонала се забранява използването на служебно положение за лично облагодетелстване;

Чл.29.

Стимулиране на педагогическия персонал.

1. За много добри постижения в работата си педагогическите специалисти се предлагат за материално и морално стимулиране.

Чл.30.

При нарушение и неспазване изискванията на нормативните документи за образованието, както и за действия, несъвместими с педагогическата етика, учителите могат да бъдат санкционирани, съгласно Кодекса на труда от директора, в качеството си на страна по трудовото правоотношение.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИЯ УЧИТЕЛ

Чл.31.

Дежурният учител представлява ръководството, в случай на отсъствие на директора. Взема решения в случай на проблемна ситуация и носи отговорност за реда в Центъра. Изпълнява следните задължения:

1. Първата смяна дежурни учители идва в 7,30ч. и посрещат учениците на входната врата;

2. Отговарят за дисциплината и хигиената в Центъра и двора. В междучасията следят за опазване здравето и осигуряване активна почивка за учениците, като единият от учителите ги придружава при излизане на двора;

3. Отговаря за навременното започване на учебните часове;

4. Подпомага създаването на предпоставки за резултатна учебно-възпитателна работа.

5. Дежурството приключва в 13,30ч., като на директора се докладва за състоянието на сградата и се предават учениците и текущата информация;

6. След последния учебен час учениците се предават на родителя.

ЛОГОПЕД

Чл.32.

Задължения на логопеда:

1. Формира групи и изготвя списък на учениците, според вида на нарушенията;

2. Води специфичната документация, съгласно изискванията на МОН;

3. При необходимост насочва учениците към лекар специалист;
4. Изучава индивидуалността на децата и с оглед на това провежда логопедичните занятия. Спазва методиките за речева рехабилитация и включва психотерапия в занятията си;
5. Осъществява редовно връзка с учителите и родителите на учениците;
6. Оборудва логопедичния кабинет с логопедични материали и УТС.
7. Провежда занятията по предварително изработен график.
8. Участва активно в екипни индивидуални срещи с родителите.

УЧИТЕЛ В ПОЛУИНТЕРНАТНА ГРУПА

ЧЛ. 33.

Учител, който работи с полуинтернатна група до 13 ученика и има следното работно време:

I смяна – 08,00 до 14,00 ч.

II смяна – 11,30 до 17,30 ч.

1. Да организира и ръководи самоподготовката на учениците, както и да разнообразява свободното им време;
2. Да работи по утвърден дневен и седмичен план;
3. Следи за спазване живота и здравето на учениците;
4. Осигурява оптимална работа на учениците по време на самоподготовката им за затвърдяване на преподадения материал;
5. Осъществява корекционни цели по време на занятията, както и индивидуална работа;
6. Контролира опазването на МТБ и учениците;
7. Ръководи цялостната възпитателна работа с учениците в групата си: ред и дисциплина, добър микроклимат – другарски взаимоотношения, изграждане на хигиенни навици и режим на учениците, самоподготовка, хранене и активен отдих;
8. Осъществява връзка с учениците, като прилага единните педагогически изисквания;
9. Поддържа ежедневна връзка с родителите на учениците, като им дава текуща информация.

ЧЛ. 34.

Учител в ПИГ има право:

1. Да избира формите и методическите средства за организация на самоподготовката и извънкласната дейност на учениците;
2. Да дава предложения на ПС за подобряване на учебно – възпитателната работа в полуинтернатните групи;
3. Да предлага за стимулиране ученици, които имат добра дисциплина и успеваемост.

УЧЕНИЦИ

Чл. 35.

Обект на ЦСОП „Лозенец“ са деца с умствена изостаналост и множество увреждания, при които трайно е нарушена познавателната дейност.

Чл.36.

Учениците от Центровете за специална образователна подкрепа постъпват в тях, след като бъдат насочени от комисия към РЦППО.

Чл.37.

При извънучилищни мероприятия – учениците се придружават задължително от родител или настойник

Чл.38.

Учениците са под наблюдение на медицински специалист, определени от съответното общинско здравно заведение. Те оказват помощ на учителите по отношение на лечебно-оздравителната работа.

Чл.39.

По време на учебната година се организират наблюдения и спортни празници с познавателна цел, в съответствие с учебния план.

ГЛАВА IV

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНО –ТЕХНИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ И ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл.40.

Функционални задължения на гл.счетоводител :

1. Проверка и подпис на платежните ведомости и осчетоводяване им, съставяне на мемориален ордер;
2. Попълване на платежни документи: посещаване на банката за придвижването им и заверка на ежемесечни отчети;
3. Ежемесечно съставяне на отчет за приходите и разходите, сборен отчет за тримесечие който се представя в МОН;

4. Водене на книга за постъпилите материали и отчитането на движението им;
5. Ежедневно водене на лист разшифровка за всички журнали и параграфи
6. Ежемесечно разнасяне на всички сметки в сборен журнал;
7. Съставяне всеки месец на оборотна ведомост със силата на баланс като всяко тримесечие се представя в МОН;
8. Инвентаризация на наличните материали и основни средства и периодична проверка в касата;
9. Ежемесечно начисляване процент върху бр.заплата фонд СБКО.

ЧЛ.41.

1. Съставяне на ведомости за заплати, писане на платежни нареждания и заверяването им в съответната банка;
2. Теглене на суми в брой от банката.;
3. Водене на касовата книга за прихода и разхода за месеца и приключването ѝ в края на месеца;
4. Водене на заповедната книга;
5. Водене на тетрадка за отпуските на учителите и обслужващия персонал в Центъра;
6. Водене на личните дела на персонала;
7. При повреда, авария и други произшествия в Центъра сигнализира съответните служби за отстраняването им;
8. Снабдява Центъра с необходимата документация;
9. Снабдява Центъра с хигиенни материали и дезинфекционни препарати;
10. Попълва справки отнасящи се до ТРЗ;
11. Издава служебни бележки на учениците за социални помощи, детски добавки и др.
12. Пише писма и води входяща и изходяща поща.

ГЛАВА VI

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ЧЛ.42. Задължения на помощния персонал:

1. Подържане хигиената в сградата:

- хигиенистът от I-ва смяна отключва Центъра, избърсва праха в класните стаи;
 - почиства тоалетните през междучасията
 - почиства двора;
 - съдейства на дежурния учител при приемането на учениците и организирането на обяда
2. Непрекъснато да има дезинфекционен разтвор в тоалетните;
 3. Хигиениста от II-ра смяна има същите задължения, като освен това:
 - почиства основно сградата след приключване на учебните занятия;
 4. Хигиенистите подържат чистотата в двора на Центъра;
 5. Грижат се за цветята в Центъра;
 6. През ваканциите почистват основно Центъра.

ГЛАВА VII

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ СЛУЖИТЕЛИ, УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЛИ

Чл. 43.

1. Педагогическият персонал се задължава да дава консултации на родителите.

2. В началото на учебната година класните ръководители да съберат декларациите от родителите за начина на идване и прибиране от училище (самостоятелно или с придружител), както да се съхраняват в личните дела на учениците.

Чл.44.

В началото на учебната година възпитателите да изискват от родителите молба-декларация за посещение на ученикът в полуинтернатната група.

Чл.45.

В началото на учебната година родителите да бъдат запознати с единните педагогически изисквания и правилника за вътрешния ред в Центъра, с молба да съдействат за изпълнението му.

Чл. 46.

Родителите се задължават своевременно да отговарят на уведомителните писма за отсъствията и поведението на ученика и в срок от 5 дни след заболяването да представят медицинска бележка.

Чл.47.

1. При възможност родителите да се включват активно в организацията и осъществяването на училищната дейност;

2. Да се осъществява връзка учител-възпитател ПИГ
3. Логопедите да осъществяват връзка с учителите, възпитателите и родителите на учениците с речеви нарушения. Да съобразяват графиците си с разписанието на възпитателите;
4. Учителите и възпитателите съдействат на логопедите при осигуряване на учениците за логопедичните занятия. Логопеда уведомява учителите за изискванията си относно диференциране на работата и конкретните задачи към учениците с речеви проблеми.
5. Кинезитерапевтът работи по график, групово и индивидуално, консултира родителите ежедневно във връзка с кинезитерапевтичните мероприятия.
6. Ерготерапевтът работи по график групово и индивидуално в тясно сътрудничество с кинезитерапевта и другите специалисти.

ГЛАВА VIII

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В ЦЕНТЪРА

ЧЛ.48.

1. Охраната на ЦСОП „Лозенец“ се осъществява от служител на „ЕГИДА ЕАД“ , която е лицензирана за охранителна дейност.
2. Всички родители са длъжни да водят децата си минимум 5 минути преди учебните занятия.
3. Дежурният учителът организира и съблюдава реда и дисциплината при влизане и излизане от Центъра.
4. Влизането на автомобили на територията се ограничава на територията на училищния паркинг. Изключение се прави за автомобила на доставчика на храна и автомобилите на родителите на деца с тежки физически увреждания (инвалидни колички).
5. Родителите изчакват учениците, само във фойето на първия етаж.

Правилникът за вътрешния трудов ред в ЦСОП „Лозенец“ се издава на основание чл.181 от КТ.

