



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДДРЕПА „ЛОЗЕНЕЦ“

гр. София, район Лозенец, ул. „Русалийски проход“ №12, тел: 02/862-11-83, e-mail: info-2211607@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Силвия Пеева

Директор на ЦСОП "Лозенец"

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В ЦСОП "ЛОЗЕНЕЦ" ГР.СОФИЯ



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДДРЕПА „ЛОЗЕНЕЦ“
гр. София, район Лозенец, ул. „Русалийски проход“ №12, тел: 02/862-11-83, e-mail: info-2211607@edu.mon.bg

ГР. СОФИЯ

СЪДЪРЖАНИЕ:

- 1. ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**
- 2. ГЛАВА II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО**
- 3. ГЛАВА III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА УЧИЛИЩЕТО**
- 4. ГЛАВА IV. ТРУДОВ ДОГОВОР**
- 5. ГЛАВА V. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**
- 6. ГЛАВА VI. ОТПУСКИ**
- 7. ГЛАВА VII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**
- 8. ГЛАВА VIII. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**
- 9. ГЛАВА IX. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**
- 10. ГЛАВА X. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**
- 11. ГЛАВА XI. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**
- 12. ГЛАВА XII. СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**
- 13. ГЛАВА XIII. СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА**
- 14. ГЛАВА XIV. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**
- 15. ГЛАВА XV. ТРУДОВИ СПОРОВЕ**
- 16. ГЛАВА XVI. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**
- 17. ГЛАВА XVII. ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ**
- 18. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**



ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Този правилник урежда организацията на трудовите отношения между членовете на училищния екип и директора, както и други взаимоотношения, произтичащи от тях и организацията на труда в ЦСОП "Лозенец", отчитайки специфичните условия за училището.

(2) Уреждат се въпроси, неуредени с повелителни разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетенциите на работодателя.

Чл.2. Този правилник е изработен на основание чл. 181 от КТ и е в съответствие с Правилника за дейността на училището и действащата нормативна уредба в сферата на средното образование и в рамките на училището.

Чл.3. (1) Този правилник има за цел да осигури свобода и закрила на труда, както и справедливи и достойни условия на труд за всички членове на училищния екип.

(2) Този правилник конкретизира правата и задълженията на членовете на училищния екип и урежда организацията на труда.

(3) При осъществяване на трудовите права и задължения, както по отношение на работниците и служителите, така и по отношение на учащите се, не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, семейно и материално положение, наличие на психически или физически увреждания, както и различия в срока на договора и продължителността на работното време.

(4) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

ГЛАВА II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.4. (1) Училищният екип е съставен от педагогически специалисти и непедagogически персонал.

(2) Общата му численост се планира ежегодно от директора, съобразено с нормативната уредба и план-приема.

(3) Длъжностното разписание на персонала и поименното разписание на длъжностите се изготвя от гл. счетоводител и се утвърждават от директора.

(4) Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от директора и са неразделна част от трудовия договор и/или допълнителните трудови споразумения. Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която последно е подписана от работещия в училището.

Чл.5. Директорът е работодател на работещите в училищната институция.

Чл.6. (1) Членове на училищното ръководство са ЗДУД и гл.счетоводител.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА „ЛОЗЕНЕЦ“
гр. София, район Лозенец, ул. „Русалийски проход“ №12, тел: 02/862-11-83, e-mail: info-2211607@edu.mon.bg

(2) Членовете на училищното ръководство са пряко подчинени на директора.

Чл.7. Педагогическият екип е съставен от учители и други педагогически специалисти, заемащи длъжностите ЗДУД, „учител“; педагогически съветник, учител по музика, учител по физическо възпитание, логопед и психолог.

Чл.8. (1) Педагогическите специалисти работят под прякото ръководство и контрол на директора и ЗДУД.

(2) Непедагогическият персонал работи под прякото ръководство и контрол на гл. счетоводител.

(3) Педагогическите специалисти отговарят за трудовата си дисциплина, за педагогическата си дейност и резултати.

(4) Педагогическите специалисти са творчески независими в методическо и научно отношение в педагогическата си дейност съгласно действащите Етичен кодекс на училищната общност в училището и Правилник за дейността на училището.

(5) Учителите носят отговорност за резултатите от обучителния процес и адаптирането на учениците.

(6) Педагогическата дейност на педагогическите специалисти се контролира от директора, ЗДУД, експерти на РУО и МОН.

Чл.9. (1) Педагогическите специалисти в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация заемат длъжности и изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците от училището.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за кариерно развитие, за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Учителите носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяване на образователния процес, както и при всички дейности, свързани с него.

Чл.10. Непедагогическият персонал е съставен от административен и помощно-обслужващ персонал. В състава му влизат:

- ✓ специалист: главен счетоводител,
- ✓ работници: хигиенисти, хигиенист-помощник възпитател, работник-кухня;
- ✓ помощно-обслужващ персонал: деловодител-касиер, ЗАТС, ЧР, помощник на учителя.

Чл.11. Административната структура и управленските връзки се определят от директора на училището и се конкретизират в длъжностните характеристики.

ГЛАВА III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.12. (1) Основните задължения на работника и служителя по трудовото правоотношение са:



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА „ЛОЗЕНЕЦ“
гр. София, район Лозенец, ул. „Русалийски проход“ №12, тел: 02/862-11-83, e-mail: info-2211607@edu.mon.bg

1. Да изпълнява работата, за която е възникнало трудово правоотношение и е конкретизирана в длъжностната характеристика за съответната длъжност.
2. Изпълнението на работата включва качествено, срочно, точно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.
3. Да спазва установената трудова дисциплина.
4. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.
5. Да се явява на работа с облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави, в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества.
6. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.
7. Да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество.
8. Да спазва техническите и технологическите правила.
9. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
10. Да изпълнява законните нареждания на работодателя.
11. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.
12. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие, да пази доброто име на училището и да не разпространява информация за:
 - ✓ попадаща в обсега на ЗЗЛД и/или изрично определена от директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;
 - ✓ личното си трудово възнаграждение, допълнителни възнаграждения и/или информация за трудовото възнаграждение и допълнителни възнаграждения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
 - ✓ съдържанието на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и информация за трудовите договори и допълнителните споразумения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
 - ✓ представляваща лични данни за учениците и служителите на училището, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
13. Да спазва вътрешните правила, приети в училището и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения.
14. Да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя.
15. Да уведоми работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост.
16. Да има коректно и колегиално поведение спрямо другите работещи в училището.
17. Да разглежда и решава своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите задължения, а когато решаването на проблема е извън неговата компетентност



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА „ЛОЗЕНЕЦ“
гр. София, район Лозенец, ул. „Русалийски проход“ №12, тел: 02/862-11-83, e-mail: info-2211607@edu.mon.bg

да уведоми незабавно прекия си ръководител или директора на училището и да му предостави цялата информация по случая.

18. Да изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен и/или административен акт, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата.

19. Да изпълнява възложени часове с цел осигуряване на заместване при отсъствие на титуляр по реда на НП „Без свободен час в училище“.

20. Да замества и да бъде заместван по време на обучение, свързано с развитието му.

21. Да получава на предоставения личен e-mail служебна информация.

22. Документи и съобщения, изпратени по електронен път се считат за връчени и могат да бъдат обжалвани по реда на АПК.

(2) Работникът/служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

(3) Работникът/служителят не може да прави изявления от името на училището, освен със съгласието на директора.

(4) Работникът/служителят носи дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава Девета и Десета на Кодекса на труда.

Чл. 13. Основните задължения на директора на училището са:

(1) Да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;

2. работното място и условия в съответствие с характера на работата;

3. здравословни и безопасни условия на труд;

4. длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на ТД;

5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с ПВТР и ПБУВОТ;

6. да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;

7. да спазва и прилага вътрешните правила за работната заплата;

(2) Да начислява трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд.

(3) Да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.

(4) Да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатени трудови възнаграждения и обезщетения.

(5) Да осигурява заместващи учители при отсъствие на титуляр по реда на НП „Без свободен час в училище“.

Чл. 14. Директорът, като работодател, има следните права:

1. Да изисква от всеки работник/служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения.

2. Да издава задължителни за работещите в ЦСОП "Лозенец" указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА „ЛОЗЕНЕЦ“
гр. София, район Лозенец, ул. „Русалийски проход“ №12, тел: 02/862-11-83, e-mail: info-2211607@edu.mon.bg

3. Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ЦСОП "Лозенец", както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2.

4. Да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците/служителите имущество.

5. Да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

Чл. 15. Заместник-директорът по учебната дейност (УД) подпомага директора при управлението и контрола на учебната дейност.

(1) Заместник-директорът по УД е длъжен да:

1. участва в организирането на заседанията на Педагогически съвет;
2. спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.

3. познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността.

4. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

5. спазва инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на служителите и учениците.

6. Спазва разпоредбите на чл. 34 и чл. 35 от наредба № 15/22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(2) Заместник-директорът по УД има право:

1. да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му правомощия;
2. да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;

3. повишава професионалната си квалификация.

4. да бъде поощряван и награждаван.

Чл.16. Гл. счетоводител организира и контролира работата на административния и обслужващия персонал и осигурява условия за нормално протичане на работния ден.

(1) Гл. счетоводител отговаря:

1. поддържане на материалната база;
2. осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и труд;
3. участва в изготвянето на проекти за договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нуждите на фирми, с които се сключват договори за педагогически услуги;

(2) Гл. счетоводител е длъжен да:

1. оформя документално налагането на дисциплинарни наказания;
2. участва в колективното трудово договаряне;
3. контролира ползването на платените годишни отпуски на служителите;
4. изготвя писмени и дава устни справки, по искане на директора, относно персонала и всички, свързани с трудовите правоотношения въпроси;



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА „ЛОЗЕНЕЦ“
гр. София, район Лозенец, ул. „Русалийски проход“ №12, тел: 02/862-11-83, e-mail: info-2211607@edu.mon.bg

5. спазва инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на служителите;
6. информира директора за възникнали проблеми при изпълнение на служебните задължения;
7. познава и спазва КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване;
8. изпълнява всички непротиворечащи на трудовото законодателство разпоредби на Директора;
9. изготвя справките за избор на учебници и отговаря за осигуряването на учебници на всички ученици;
10. организира и ръководи изпълнението на текущите и основни ремонти; разширяването и обогатяването на материално-техническата база;
11. изпълнението на изискванията по противопожарна охрана, охрана и хигиена на труда; храненето на учениците.
12. Спазва разпоредбите на чл. 34 и чл. 35 от Наредба № 15/22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Гл. счетоводител има право:

1. да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му правомощия;
2. да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;
3. повишава професионалната си квалификация.
4. да бъде поощряван и награждаван.

Чл. 17. Педагогическият съветник в училището ръководи и подпомага методически работата на учителите по отношение на възпитателния процес. Има служебни контакти с педагогическия персонал и учащите, с държавни и общински институции.

(1) Педагогическият съветник проследява:

1. психичното развитие и здраве на учениците и педагогическия екип на училището;
2. своевременното решаване на възникнали конфликти учители – ученици и учители-родители-ученици;
3. навреме подава до директора информация за адаптирането на учениците;
4. поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваща и отчитаща дейността на педагогическия съветник;
5. запазване на професионалната тайна;
6. ефективното провеждане на индивидуалните и групови консултации;
7. точно и в срок изпълнение на поставените задачи;
8. да зачита и защитава личното достойнство на учителите и учениците;
9. да поддържа контакти с общински структури, консултантски центрове и др.
10. спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ;
12. спазва Правилника за вътрешния трудов ред.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА „ЛОЗЕНЕЦ“
гр. София, район Лозенец, ул. „Русалийски проход“ №12, тел: 02/862-11-83, e-mail: info-2211607@edu.mon.bg

13. познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността.

(2) Педагогическият съветник има право да:

1. да посещава уроци, съвети, съвещания и др. с цел получаване на информация и впечатления за отделните ученици, класове и учители;
2. да се запознава с учебната и училищна документация;
3. да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време;
4. да информира, обобщава и популяризира своята работа в средствата за научна и масова информация;
5. да провежда супервизиона педагогическите специалисти от ЦСОП;
6. да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия;
7. да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;
8. да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си.
9. да повишава професионалната си квалификация;
10. има право на кариерно развитие;
11. да бъде поощряван и награждаван.

Чл.18. Психологът в училището участва активно в изграждането на позитивен психологически климат в образователната институция.

(1) Психологът носи отговорност за:

1. психичното развитие и здраве на учениците, педагогическия екип и непедагогическия персонал на училището;
2. да работи в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
3. да спазва професионалната етика;
4. да спазва професионалната тайна;
5. да зачита и защитава личното достойнство на учителите, учениците и служителите;
6. като член на педагогически съвет консултира училищната комисия за превенция на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;
7. да поддържа контакти с общински структури, консултантски центрове и др.
8. спазва Правилника за вътрешния трудов ред;
9. познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността.

(2) Психологът има право да:

1. да участва в съвети, съвещания и др. с цел получаване на информация и впечатления за отделните ученици, класове и учители;
2. да се запознава с учебната и училищна документация;



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА „ЛОЗЕНЕЦ“
гр. София, район Лозенец, ул. „Русалийски проход“ №12, тел: 02/862-11-83, e-mail: info-2211607@edu.mon.bg

3. да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време;

4. да информира, обобщава и популяризира своята работа в средствата за научна и масова информация;

5. да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия;

6. да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;

7. да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си;

8. да повишава професионалната си квалификация.

9. има право на кариерно развитие;

10. да бъде поощряван и награждаван.

Чл.19.Учителят отговаря на потребността от осигуряване на подкрепа за личностно развитие на учениците със специални образователни потребности, чрез организиране на подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им и за включването и участието им в общността на училището. и

(1) Учителят има следните задължения:

1. да осъществява обучението и възпитанието на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазва живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да спазва етичния кодекс за работа с деца;

4. да зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;

5. да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява изискванията на директора, касаещи изпълнение на посочените задължения в длъжностната характеристика, нормативните документи на МОН и ПДУ, както и други такива разпоредения на директора, извън длъжностната му характеристика;

б. да изпълнява възложената му, съгласно индивидуалния трудов договор работа, в изискуемото количество и качество;

7. да спазва утвърдените от директора правилници, планове, работни графици и др., организиращи образователния процес в институцията.

8. познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи; същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна; при идентифициране на случаи на насилие и тормоз на ученици в училището незабавно уведомява директорът;

9. инициира и участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в училището;



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА „ЛОЗЕНЕЦ“
гр. София, район Лозенец, ул. „Русалийски проход“ №12, тел: 02/862-11-83, e-mail: info-2211607@edu.mon.bg

10. при ползването и обработката на лични данни на деца/ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни;

11. стриктно да се придържа към правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в ЦСОП "Лозенец".

12. да спазва стриктно работното време, като го използва единствено за изпълнение на трудовите си задължения;

13. да се явява на работното си място в състояние, позволяващо му да изпълнява трудовите си задължения;

14. да изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките, дадени от директора, от контролните органи на РУО-София-град, МОН и други институции;

(2) Учителят/педагогическият специалист има право:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството му от родителите, обществеността, колегите и работодателя;

2. да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, съгласно ЗПУО, политиките и принципите за развитие на институцията, заложи в Стратегията на ЦСОП "Лозенец";

3. да планира и разпределя учебното съдържание, според нивото на класа/групата;

4. да получава информация и да повишава професионалната си квалификация;

5. да участва в изработването на училищната стратегия, планове и програми, както и да организира дейности извън учебния план;

6. да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, учебна литература;

7. да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на задълженията си;

8. да получава защита според Кодекса на труда;

9. да бъде поощряван и награждаван;

10. да членува в синдикални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

Чл. 20. ЗАТС е служебно лице, което осигурява условия за нормално протичане на работния ден. Пряко подчинен е на директора.

(1) ЗАТС е длъжен да:

1. изготвя заповеди свързани с УВД и ги представя на директора за подпис;

2. води кореспонденция – писма, отговори, издава служебни бележки на външни лица, ученици, учители и служители;

3. завежда входящата и изходяща документация;

4. следи служебната кореспонденция в електронен и хартиен вариант;

5. изготвя справки към различни институции;

6. изготвя справки за външни лица, ученици, учители и служители;

7. изготвя писмени и дава устни справки, по искане на директора, относно персонала и всички свързани с трудовите правоотношения въпроси;

8. информира директора за възникнали проблеми при изпълнение на служебните задължения;

9. отговаря за снабдяване, съхраняване и ползване на стоково-материални ценности, инвентар и задължителната училищна документация; изпълнява изискванията, произтичащи



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА „ЛОЗЕНЕЦ“

гр. София, район Лозенец, ул. „Русалийски проход“ №12, тел: 02/862-11-83, e-mail: info-2211607@edu.mon.bg

от нормативните документи и стандарти за снабдяването, съхраняването и изразходването на стоки, материали и ценности, счетоводната отчетност в раздел „приемане, заприходяване и раздаване на стоки, материали и ценности“;

10. следи за изправността на системите за осветление и отопление в сградата на училището – класни стаи, физкултурни салони, административни помещения и др.;

11. отговаря за ежедневната хигиена и здравословните условия на обучение и труд в училище;

12. прави предложения за бързо отстраняване на аварии;

13. систематизира документите в училищния архив и склад;

14. сигнализира на директора за действия, които застрашават сигурността и здравето на ученици, учители и служители;

15. изпълнява всички разпоредби на ППО и СРИОКОЗ като води санитарно-хигиенен журнал на училището;

16. осигурява заключването на вратите и достъпа при необходимост по установен ред;

17. организира дейността на хигиенистките и работника поддръжка;

18. отговаря за правилното съхранение на учебниците;

19. познава и спазва КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване;

20. изпълнява всички непротиворечащи на трудовото законодателство разпоредби на Директора;

21. ежедневно, периодично проверява електронната поща на училището, както и страницата на РУО-София-град, МОН, СРЗИ и др. разпечатва приложените документи, отнасящи се до дейността на ЦСОП "Лозенец" и ги предоставя на директора за становище и резолюция; разпределя кореспонденцията до отговорните лица, съгласно поставената резолюция;

22. спазва инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на служителите и учениците.

23. приемане, предаване, отчитане на парични средства и документи и съхраняването им в касата;

24. изготвя приходни и разходни документи, отразяващи движенията на паричните средства в касата;

25. завежда касата на училището. Извършва касови операции само след надлежно оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи;

26. води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове, сверява наличните парични суми и ценни книжа с касовия остатък;

27. ежемесечно занулява касовата наличност на паричните суми и приключва касовата отчетност;

28. оформя по установения ред документите, паричните средства в банката за изплащане на работните заплати, допълнителни плащания, командировъчни и други разходи;

29. познава нормативните документи за водене на касови операции, първична касова и банкова документация;



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА „ЛОЗЕНЕЦ“
гр. София, район Лозенец, ул. „Русалийски проход“ №12, тел: 02/862-11-83, e-mail: info-2211607@edu.mon.bg

- ✓ реда за приемане, съхранение и отпускане на парични средства;
- ✓ водене на касовата книга и съставяне на касовата отчетност;

30. познава реда и начина за даване на справки, удостоверения и служебни бележки.
31. изготвя присъствена форма;
32. изготвя заповеди свързани с отпуски и оформяне на трудови книжки;
33. води регистър на болничните листове;
34. води регистър на трудовите договори, заповедна книга свързана с човешките ресурси и заповедна книга за заповеди на директора свързани с дейността на училището;
35. спазва приетите училищни правила за класифициране на счетоводните документи и регистри;
36. спазва инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на служителите и учениците.

(2) ЗАТС има право да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия;

2. да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;
3. да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си;
4. да бъде поощряван и награждаван.

Чл. 24. Хигиенист/помощник възпитател е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законосъобразни изисквания на директора на училището.

(1) Хигиенист/помощник възпитател има следните задължения:

1. да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява изискванията на директора, касаещи изпълнение на посочените задължения в длъжностната характеристика, нормативните документи на МОН и ПДУ, както и други такива разпоредения на директора, извън длъжностната му характеристика;
2. да изпълнява възложената му, съгласно индивидуалния трудов договор работа, в изискуемото количество и качество;
3. стриктно да се придържа към правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в ЦСОП "Лозенец".
4. да спазва стриктно работното време, като го използва единствено за изпълнение на трудовите си задължения;
5. да се явява на работното си място в състояние, позволяващо му да изпълнява трудовите си задължения;

(2) Хигиенист/помощник възпитател има право:

1. да планира и разпределя времето за стриктно и качествено изпълнение на задълженията;
2. да получава защита според Кодекса на труда;
3. да бъде поощряван и награждаван;
4. да членува в синдикални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА „ЛОЗЕНЕЦ“
гр. София, район Лозенец, ул. „Русалийски проход“ №12, тел: 02/862-11-83, e-mail: info-2211607@edu.mon.bg

Чл. 25. При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:

1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуален трудов договор;
2. на работно време, почивки и отпуски с продължителност, установена в Кодекса на труда и други нормативни актове;
3. на задължително социално и здравно осигуряване;
4. да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на училището или по въпроси, свързани с организацията на трудовия процес.

Чл. 26. Медицинският специалист разпределен в Центъра е длъжен:

1. да спазва регламентираното работно време;
2. да приема и оказва спешна медицинска помощ при неочаквани ситуации;
3. да прави отчет за работата си с учениците;
4. да изготвя, поддържа и съхранява необходимата медицинска документация;
5. да проверява и контролира санитарно-хигиенното състояние в училището, температурата, осветлението, шума;
6. да извършва контрол на храната за учениците, включени в столовото хранене;
7. да съгласува предприетите действия спрямо здравословното състояние на учениците с родителите им и личния им лекар и в случай на нужда да освобождава от учебни занятия за деня. За освобождаването от учебните часове медицинският специалист своевременно уведомява родителите на ученика;
8. Да участва в комисии свързани с професионалните й задължения в Центъра;
9. Да спазва утвърдените правилници в Центъра;
10. да опазва тайната на пациента.

Чл. 27. Медицинският специалист няма право:

1. да посещава учебните часове, ако не се налага изричното му присъствие предвид ресора на дейността му.
2. да злоупотребява с предоставените му лекарства и медикаменти и контролира стриктно разходването им в медицинския журнал.
3. да напуска работното си място по време на регламентирания график.
4. да използва времето в училище за нецелесъобразни дейности.
5. да издава медицински бележки за извиняване на отсъствия на учениците, освободени от него от учебни занятия поради заболяване.
6. Да провежда разговори с родителите на теми извън нейната компетентност.

Чл. 28. Медицинският специалист има право:

1. да допуска родители в здравния кабинет по време на оказване на медицинска помощ на децата им и да ги уведомява за здравословното състояние на децата им;
2. да търси съдействието на директора за специализирана литература;
3. да участва в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

Чл. 29. Охраната разпределена в Центъра е длъжен:

1. изпълнява заповеди на Директора ;



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА „ЛОЗЕНЕЦ“
гр. София, район Лозенец, ул. „Русалийски проход“ №12, тел: 02/862-11-83, e-mail: info-2211607@edu.mon.bg

2. спазване на Правилника за вътрешния трудов ред, инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване;
3. спазване на пропускателния режим на ЦСОП "Лозенец";
4. следи за безопасността на учениците, както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите училищни площи;
5. защита правата и личното достойнство на учениците и персонала в училището;
6. информира директора при констатирани нарушения и възникнали конфликти;
7. спазва работното време;
8. води дневник за изключването на ел. захранването в училището.
9. следи за поддръжката, изправността и правилното използване на охранителните системи и при повреда уведомява директора;
10. изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

ГЛАВА IV. ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 30. (1) Директорът на училището сключва писмени трудови договори и допълнителни споразумения към тях с членовете на училищния екип на основание КТ и в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, като за педагогическите специалисти се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.

(2) Директорът на училището сключва договори с работещи в училището и/или външни лица за извършване на определена работа, извън преките им трудови задължения.

(3) Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

1. Заявление в свободен текст;
2. Европейски формат на CV;
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. Документ за стаж по специалността – трудова книжка и/или препис-извлечение от трудова книжка, УПЗ или осигурителна книжка;
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. Свидетелство за съдимост.

(4) Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантияването им. Обявата на директора съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната длъжност;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбите на ЗПУО и Наредба №15/22.07.2019 г. на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
5. началният и крайният срок за подаване на документите;

(5) Подборът на кадрите се извършва чрез първичен подбор по документи – проучване на определен списък от документи. Когато кандидатите са повече от 5, с подбрана част от тях се провежда събеседване от комисия, назначена със заповед на директора на училището.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА „ЛОЗЕНЕЦ“
гр. София, район Лозенец, ул. „Русалийски проход“ №12, тел: 02/862-11-83, e-mail: info-2211607@edu.mon.bg

ГЛАВА V. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Продължителност на работното време

Чл. 31. (1) Работното време се отчита подневно, като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък. По силата на § 1, т. 11 от Допълнителните разпоредби на КТ „работно време е всеки период, през който работникът или служителът е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил“.

(2) Продължителността на седмичното работно време е 40 часа, разпределени в зависимост от седмичното разписание на учебните часове и организацията на дейностите в училището.

(3) Продължителността на работния ден за всички категории персонал е 8 часа. За лицата на ½ щат продължителността на работния ден е 4 часа.

(4) Неявяване на работа е допустимо единствено след предварително разрешен законоустановен отпуск.

Начало и край на работния ден

Чл. 32. (1) За всяка от категориите персонал се определя работно време с включена обедна почивка, както следва:

1. Директор: от 8:00 ч. до 16:30 ч.

2. Заместник-директорът - съгласно седмичното разписание на паралелките като се спазва продължителността на работното време - 20 часа седмично (½ щат).

3. Учители, логопед, психолог: от 7:30 ч. до 13:30 ч. първа смяна – задължителна минимална норма преподавателска работа .

4. Учители, логопед, педагогически съветник: от 10.30 ч. до 16,30 ч. втора смяна - задължителна минимална норма преподавателска работа

5. Учитель по физическо възпитание и спорт: от 9,00 до 15,30 ч - задължителна минимална норма преподавателска работа

6. Графикът на работа се утвърждава със заповед на директора.

7. Работното време на педагогическите специалисти в неучебни работни дни е от 8.00 ч. до 16.30 ч.

8. Главен счетоводител: от 8.30 ч. до 17.00 ч. с включена обедна почивка от 30 минути.

9. ЗАТС: от 8.00 ч. до 16:30 ч. с включена обедна почивка от 30 минути.

10. Човешки ресурси: от 8.30 ч. до 17:00 ч. с включена обедна почивка от 30 минути.

11. Работник-купня : от 8,00 ч. до 12.00 ч.

12. Хигиенисти/помощник възпитатели:

I смяна - от 7:30 ч. до 16:00 ч. с включена обедна почивка от 30 минути

II смяна – от 9:00 ч. до 17:00 ч. с включена обедна почивка от 30 минути

14. Графикът на работа се утвърждава със заповед на директора.

(2) В рамките на установеното работно време директорът и зам.-директорът осигуряват приемно време за ученици, родители и граждани по график.

Чл. 33. За педагогически специалисти и непедагогическите специалисти, които са на втори трудов договор по вътрешно съвместителство на основание чл. 110 от КТ изпълняват трудовите си задължения извън работното време по основния трудов договор, до четири часа.

Чл. 34. Учители изпълняват задължения на дежурен учител по график, който се изготвя в началото на всеки учебен срок и се утвърждава от директора на училището.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА „ЛОЗЕНЕЦ“
гр. София, район Лозенец, ул. „Русалийски проход“ №12, тел: 02/862-11-83, e-mail: info-2211607@edu.mon.bg

Чл. 35. За педагогическите специалисти със ЗНПР началото на работния ден започва 30 минути преди началото на учебния час съгласно седмичното разписание и приключва в рамките на установеното работно време.

Чл. 36. Когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят прекия си ръководител своевременно.

Чл. 37. В случаите, когато на работниците и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие от директора на училището, заместник-директора по УД.

Чл. 38. Дежурният учител е длъжен:

- ✓ своевременно да информира директора за подобни нерегламентирани отсъствия, който от своя страна е длъжен да води точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания на всеки отделен работник или служител;
- ✓ пристига в училището 30 минути преди началото на учебните занятия;
- ✓ изпълнява задълженията си до края на последния учебен час;
- ✓ докладва на ЗДУД за отсъствието на педагогически специалисти за деня;
- ✓ подпомага ръководството при организацията на образователния процес процес за седмицата;
- ✓ координира дейността на дежурните учители;

Чл. 39. (1) Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнение на ЗНПР, както и:

1. участие в институционални форми на квалификация, педагогически съвети;
2. организиране и провеждане на родителски срещи, на дейности за допълнителна подкрепа за личностното развитие на учениците, на консултации с ученици и срещи с родители;
3. дежурство в рамките на учебния ден (по график, утвърден от директора за всеки учебен срок);
4. заместване на отсъстващ учител;
5. възложени от училищното ръководство задачи, свързани с дейността на училището;
6. работа със задължителната училищна и учебна документация;
7. изпълнение на други законни разпоредения на директора във връзка със задълженията по длъжностна характеристика;

(2) При необходимост от заместване на отсъстващ учител, учителите влизат в учебния час на съответните паралелки, провеждат занятието, вписват темата на урока в електронния дневник на класа.

Чл. 40. Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график, утвърден от директора, конкретните им задължения са според ПДУ и се конкретизират в заповед на директора.

Чл. 41. За всички служители и работници е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове, заповеди и графици, утвърдени от директора на училището за съответната учебна година.

Чл. 42. Взетите учебни часове от ЗНПР съгласно седмичното разписание, както и преподаденият учебен материал учителите регистрират в дневниците по класове ежедневно.

(3) Педагогическият съветник отразява отработените часове в електронния дневник съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(4) Учителят с група отразява отработените часове в електронния дневник съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА „ЛОЗЕНЕЦ“
гр. София, район Лозенец, ул. „Русалийски проход“ №12, тел: 02/862-11-83, e-mail: info-2211607@edu.mon.bg

ГЛАВА VI. ОТПУСКИ

Чл. 43. (1) Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) През учебно време ползването на платен годишен отпуск от педагогическите специалисти, извън регламентирания дни за ваканции, се разрешава само по изключение, при наличие на важни и обективни причини, в размер на 2 работни дни за учебна година.

(3) Заявлението за ползване на всички видове отпуск се подава 5 дни преди датата, за която се иска съответният отпуск при ЗАТС.

Чл. 44. (1) Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ за непедagogическия персонал е не по малко от 20 работни дни годишно и допълнителен отпуск в размер на 8 работни дни за членове на синдикалните организации съгласно КТД за образованието

(2) Работници и служители от непедagogическия персонал с намалена работоспособност 50 % и над 50 % на сто имат право на допълнителен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 8 работни дни допълнително.

Чл. 45. Размерът на платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти се определя на не по-малко от 48 работни дни и допълнителен отпуск в размер на 8 работни дни за членове на синдикалните организации съгласно КТД.

Чл. 46. За участие в обучения, свързани с повишаване на квалификацията и за осъществяване на синдикална дейност, работниците и служителите имат право на отпуск по чл. 161 от КТ и КТД за системата на предучилищното и училищното образование г.

ГЛАВА VII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 47. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществена отговорност, в случаите когато такава е предвидена.

Чл. 48. (1) Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник, както следва:

1. невземане на редовен учебен час;
2. неуплътняване на учебния час;
3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес;
4. неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
5. неизпълнение на решения взети от колективните органи на управление;
6. неспазване на изискванията за водене на училищната документация;
7. неспазване на държавните образователни стандарти;
8. нарушаване на нормативните актове в системата на училищното образование;
9. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение;
10. уронване на престижа и доброто име на училището и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията;
11. организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;
12. неспазване на ПДУ и ПВТР;
13. неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА „ЛОЗЕНЕЦ“
гр. София, район Лозенец, ул. „Русалийски проход“ №12, тел: 02/862-11-83, e-mail: info-2211607@edu.mon.bg

14. неспазване на Етичния кодекс на училищната общност и/или други нарушения на правилата за етично поведение.

15. закъснение и преждевременно напускане на работното място.

Чл. 49. Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

ГЛАВА VIII. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 50. Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ, глава X.

Чл. 51. (1) Имуществена отговорност се носи и за:

1. невзет редовен учебен час – неотразен в дневник на класа;
2. недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация – възстановяване стойността на повредения документ.
3. безтопанствено и безотговорно отношение към опазване на училищната МТБ.

(2) Учителите, които поради занижен контрол допуснат рушене на училищната собственост, отговарят в размера на щетата солидарно с учениците, когато не успеят да организират възстановяването на щетата от самите извършители.

ГЛАВА IX. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 53. (1) Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на КТД.

(2) Страни по договора за повишаване на квалификацията и преквалификацията са директорът и съответният служител.

Чл. 54. Директорът има право да изисква от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда.

ГЛАВА X. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 55. (1) При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от училищния екип се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

(2) Размерът на трудовото възнаграждение се определя в индивидуален трудов договор, сключен между лицето и директора или допълнително трудово споразумение към него, при спазване изискванията на Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и вътрешните правила за работната заплата в училището.

Чл. 56. (1) Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения – системата за заплащане на труда и други плащания на трудовото възнаграждение – в съответствие с КТ и действащата нормативна уредба.

(2) Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с действащата нормативна база в сферата на образованието.

(3) Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразно финансовото състояние на училището.

(4) Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие със специфичните условия на работното място и положения труд.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА „ЛОЗЕНЕЦ“
гр. София, район Лозенец, ул. „Русалийски проход“ №12, тел: 02/862-11-83, e-mail: info-2211607@edu.mon.bg

(5) Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява при спазване на изискванията на Наредба № 12 от 1.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(6) Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност, се назначават на длъжност „учител“.

Чл. 57. (1) При разпределяне на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от Фонд „Работна заплата“ са в съответствие с ВПРЗ в ЦСОП "Лозенец", нормативни актове, свързани със заплащане на труда и съгласувани със синдикалните организации в училището.

ГЛАВА XI. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 58. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като:

1. Разработва и утвърждава правила/инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от заместник-директора по АСД с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал, и с учениците от класните ръководители по график, определен със заповед на директора.
3. Осигурява профилактични прегледи и обслужване от служба по трудова медицина.
4. Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 59. (1) В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, глава XIII и Закона за безопасни условия на труд.

(2) В училището се прилагат отраслови правила за безопасност на труда в сферата на образование.

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

(4) По време на учебни занятия учителите упражняват непрекъснат контрол по опазване живота и здравето на учениците и опазването на МТБ на училището.

ГЛАВА XII. СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 60. (1) СБКО в училището е в съответствие с КТ и се финансира от бюджета на училището в рамките на 3% с вкл осигуровки от работодател съгласно Закона за бюджета..

(2) При осъществяване на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА XIII. СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА

Чл. 61. Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ глава 15 и Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДДРЕПА „ЛОЗЕНЕЦ“
гр. София, район Лозенец, ул. „Русалийски проход“ №12, тел: 02/862-11-83, e-mail: info-2211607@edu.mon.bg

ГЛАВА XIV. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 62. Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния екип е в съответствие с КТ, глава XVI.

ГЛАВА XV. ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл. 63. Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

ГЛАВА XVI. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 64. (1) Достъпът на служители в сградата на училището се осъществява с контрол чрез система посредством личен електронен чип/карта.

(2) Служителите са длъжни да използват и съхраняват електронния чип/карта за достъп и да не го предоставят на други лица.

(3) Всеки работник и служител на училището има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(4) Всеки работник/служител има право на достъп и в извънработно време, с разрешение на директора.

(5) С прекратяването на трудовото правоотношение с работник и служител, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 65. (1) Води се и се поддържа дневник на посещенията на външните лица, в който се регистрират: име, презиме, фамилия на лицето; час на влизане; час на излизане;

(2) Външните лица, посещаващи директора и останалите специалисти с ръководни функции по различни поводи, се пропускат след разрешение/съгласие на съответното длъжностно лице.

(3) Забранява се достъпа на лица, които не са работници и служители, до учебните кабинети.

(4) Забранява се внасянето на обемисти предмети на територията на училището, освен в случаите, когато това е свързано с обогатяване на материално-техническата база.

(5) В случай на основателно съмнение и предположение, охранителят има право да проверява личния багаж на работниците, служителите и посетителите.

Чл. 66. Детайлизираните правила за достъп до сградата и определени работни помещения и основните изисквания и реда за пропускане и престояване на работниците и служителите, учащите се, родителите, гражданите и МПС на територията на училището, както и изнасянето на материални активи от сградата и района на училището са разписани в Правилника за пропускателния режим.

ГЛАВА XVII. ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 67. (1) Всеки работник и служител в училището трябва да бъде запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.

(2) В ежедневната си дейност всеки служител трябва да изпълнява точно и своевременно противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДДРЕПА „ЛОЗЕНЕЦ“
гр. София, район Лозенец, ул. „Русалийски проход“ №12, тел: 02/862-11-83, e-mail: info-2211607@edu.mon.bg

- (3) Всеки служител трябва да знае местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.
- (4) Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.
- (5) В края на работното време всеки служител трябва да проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място, като изключи всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.
- (6) Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на допълнителни нагревателни и отоплителни уреди.
- (7) Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.
- (8) В складовите помещения материалите да се оставят на безопасно разстояние от ел. табла, не по-малко от 1 м, а оборудването и осветителните тела – на не по-малко от 30 см.
- (9) При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.
- (10) Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност носи отговорност съгласно КТ и специалните нормативни актове.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Този правилник е в сила до приемането на друг.
- § 2. Всеки учител, работник и служител е длъжен да се запознае с неговото съдържание (протоколът с подписите на учителите и служителите е неразделна част от Правилника).

**ПРИЕТ НА ОБЩО СЪБРАНИЕ С ПРОТОКОЛ № 1 /15.01. 2025 г.
И УТВЪРДЕН СЪС ЗАПОВЕД № РД-75/10.01. 2025 г. НА ДИРЕКТОРА НА ЦСОП "Лозенец"**