

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА
“Д-р ПЕТЪР БЕРОН” – КЪРДЖАЛИ

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР: П. Димитрова

Заповед №5/15.09.2025 г.



П Р А В И Л Н И К

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В ЦСОП “Д-р ПЕТЪР БЕРОН”

У Ч Е Б Н А 2025 - 2026 Г О Д И Н А

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С този правилник се урежда организацията на труда в ЦСОП „Д-р Петър Берон”- Кърджали на основание чл. 181 от КТ.
2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.
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.
4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което директорът на ЦСОП ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

1. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя при спазване законовите условия на КТ и нормативните актове на МОН.
2. Правилникът осигурява спазването на задълженията на работодателя, който е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение, за която са се уговорили.
3. Правилникът осигурява спазването на Закона за защита срещу дискриминацията.
4. Като председател на Педагогическия съвет /ПС/ директорът осигурява изпълнение на решенията му.

ГЛАВА ТРЕТА ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

УЧИТЕЛИ

1. Учителят предоставя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на учениците.
2. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва приетите правилници и трудовата дисциплина в ЦСОП.

3. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на ЦСОП „Д-р П. Берон”;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

4. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
6. При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и главният счетоводител от ЦСОП имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.
7. Педагогическите специалисти, които работят в населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.
8. При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 11,5 брутни работни заплати, от които 11 брутни работни заплати се осигуряват по Национална програма, а 0,5 брутна работна заплата от работодателя.
9. Освен в случаите, определени в този закон, педагогически работна заплата от работодателя. (3) На основание чл. 222, ал. 3 от КТ: 1. На педагогически специалисти, които са работили специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици, с които работи в ЦСОП, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.
10. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час съгласно графика и не задържа учениците след завършване на часа.
11. Учителят посреща учениците преди първия час и ги извежда от последния час, като ги предава на учителите от целодневната организация /ДЦО/.
12. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.
13. Входираща молба за ползването на платен отпуск не по-малко от 3 работни дни предварително. Полза платен отпуск по време на учебни занятия само при непредвидени обстоятелства.
14. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в едномесечен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

15. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания или мероприятия, учителят, придружаващ учениците е длъжен да подготви документи при спазване изискванията на НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование Обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г. Приета с ПМС № 365 от 21.12.2016 г.

16. Своевременно и коректно отразява темите от годишните разпределения в електронния дневник.

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

18. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в ЦСОП „Д-р П. Берон”.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Дежурните учители са длъжни да:

1. Спазват утвърденият от директора график за дежурство;
2. Идват 30 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес и оказване на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
3. Контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. Предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час;
5. Организират отбиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
6. Докладват на ръководството на ЦСОП за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
7. Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
8. Напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия.

РЪКОВОДИТЕЛИ НА ГРУПИ /КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ/

1. Необходимо е да познават много добре учениците от групата, на които са ръководители – техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други;
2. Необходимо е да поддържат връзка с родителите /настойниците/ на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или проблеми в обучението на учениците;
3. Ръководителите на групи свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година;
4. На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно правилника на ЦСОП, както и запознават родителите с училищния учебен план;
5. В първия час на класа запознават учениците с Вътрешните правила за дейността на ЦСОП, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд; с организацията на образователния процес и на подкрепата за личностно развитие, както и с конкретни начини за подкрепа на самоподготовката на децата им;
6. Консултират родителите за усвояване на различни похвати на работа и общуване и за подкрепа на социалното включване на децата им, както и за използване на специализирана литература;

7. Информират родителите за използването на различни видове терапия - арттерапия, музикотерапия, кинезитерапия, ерготерапия, сензорна стимулация и други, като част от допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата им;

8. Консултират учениците по график;

9. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5 неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите/настойниците/.

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

11. Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни или семейни причини до 15 дни през учебната година със заявление на родителя/настойника до ръководителя на групата /Постановление на МС № 50 от 13.03.2024 г./.

12. Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация в съответствие с държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование:

- дневник на паралелката – на електронен носител;
- лекторска книга /при наличие на часове над норматива/;
- друга документация, възникваща в процеса на работа.

13. Изготвя Индивидуален учебен план, План за подкрепа и Индивидуална образователна програма на всеки ученик съобразена с Индивидуалния му учебен план.

14. Попълва училищната документация само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора;

15. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство;

16. Прави предложение пред ПС за наказване и награждаване на ученици;

17. Съвместно с учениците от групата планира възпитателната дейност, планира собствената си дейност.

УЧИТЕЛИ В ДЕЙНОСТИ В ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ

1. Изпълняват всички задължения на учителите и се ползва с техните права;

2. Водят занятия по самоподготовката, организирания отход и физическа активност и занимания по интереси с учениците;

3. Изпълняват нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба № 4 от 2017 год. за нормиране и заплащане на труда, издадена от министъра на образованието и науката и Вътрешни правила за работната заплата в ЦСОП “Д-р П. Берон”;

4. Носят отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържат постоянни взаимоотношения с ръководителите на групи;

5. Следят и отговарят за редовното присъствие на учениците и вземат необходимите мерки при направени нарушения;

6. Напускат училищната сграда след предаването на всички ученици на родителите/настойниците;

ПЕДАГОГИЧЕСКИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

1. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилника на ЦСОП „Д-р П. Берон”.

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

- спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;

- се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

- се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;

- не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;

- използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

- спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника на ЦСОП и други законни нареждания на работодателя;

- пазят грижливо имуществото на ЦСОП и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;

- пазят името на ЦСОП „Д-р П. Берон”, не уронват неговия авторитет и престиж, не злоупотребяват с доверието на работодателя и не разпространяват поверителни за него сведения;

- съгласуват работата си и да си оказват взаимно помощ и съдействие;

- изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативни актове, от КТД и от характера на работата.

3. Работниците и служителите имат право:

- на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;

- 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 ЧЕТВЪРТА РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

1. Работното време на служителите в центровете е 8 часа при 5-дневна работна седмица.

2. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в ЦСОП за:

- изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 2017 год. за нормиране и заплащане на труда;

- участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

- класни и общи родителски срещи;

- сбирки на методическите обединения и училищните комисии;

- провеждане на възпитателна работа;

- провеждане на консултации с ученици и допълнителна работа с тях;

- срещи с родителите;

- други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

3. След изпълнение на гореизброените задачи учителите и възпитателите могат да бъдат извън ЦСОП за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

4. Непедагогическият персонал и административното ръководство са на 8-часов работен ден съгласно изработения от директора график.

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

6. Празничните дни през учебната година се използват съгласно чл. 154 от КТ.

ОТПУСКИ

1. Отпуските на педагогическия и непедагогически персонал в училището се определят и се ползват при спазване разпоредбите на КТ, Наредба за работното време, почивките и отпуските и КТД.

2. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни.

3. Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155 ал.3 от КТ и чл. 24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни.

4. 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.

5. По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в ЦСОП „Д-р П. Берон” могат да се уговарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

1. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника на ЦСОП, Правилника за вътрешния трудов ред Правилника за здравословни и безопасни условия на труд, Етичния кодекс и други приети нормативни актове в институцията, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

2. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

ГЛАВА ШЕСТА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

1. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

ГЛАВА СЕДМА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

1. Педагогическите специалисти имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

2. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора и членовете на педагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

1. Трудовото възнаграждение в ЦСОП „Д-р П. Берон” се изплаща всеки месец на два пъти.

2. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4 от 2017 год. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешни правила за работната заплата в ЦСОП “Д-р П. Берон”.

3. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 2017 год. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешни правила за работната заплата в ЦСОП “Д-р П. Берон”.

4. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на персонала в ЦСОП се изплащат при спазване на Наредба за структурата и организацията на работната

заплата, в сила от 01.07.2007 г., приета с ПМС № 4 от 17.01.2007 г., Наредба № 4 от 2017 год. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешни правила за работната заплата в ЦСОП "Д-р П. Берон".

5. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на ЦСОП и работника или служителя по чл.110 от КТ.

ГЛАВА ДЕВЕТА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

1. Директорът на ЦСОП "Д-р П. Берон" е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд в училището като:

- разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
- утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедagogически персонал и учениците;
- осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

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

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

4. За осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд в ЦСОП до началото на учебната година се изготвят следните планове:

- на комисията за безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
- за действие на персонала по евакуацията на учениците при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;
- за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

5. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ЦСОП са изградени:

- комисия по безопасност на движението, охраната на труда и защита при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;
- група по условия на труд.

ГЛАВА ДЕСЕТА СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

1. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

2. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на Общото събрание на педагогическия и непедagogическия персонал за срок от една календарна година.

3. Общото събрание се провежда в края на календарната или в началото на текущата година.

4. Съгласно чл.284 от КТ работодателят е длъжен да предоставя безплатно специално работно облекло и лични предпазни средства на работниците и служителите, които работят с или при опасни или вредни за здравето или живота машини, съоръжения, течности, газове, стопени метали, нажежени предмети и други подобни.

5. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на ЦСОП и работника или служителя по чл.110 от КТ.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

1. Директорът на ЦСОП "Д-р П. Берон" е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд в училището като:

- разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
- утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогически персонал и учениците;
- осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

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

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

4. За осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд в ЦСОП до началото на учебната година се изготвят следните планове:

- на комисията за безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
- за действие на персонала по евакуацията на учениците при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;
- за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

5. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ЦСОП са изградени:

- комисия по безопасност на движението, охраната на труда и защита при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;
- група по условия на труд.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

1. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

2. 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.

3. Общото събрание се провежда в края на календарната или в началото на текущата година.

4. Съгласно чл.284 от КТ работодателят е длъжен да предоставя безплатно специално работно облекло и лични предпазни средства на работниците и служителите, които работят с или при опасни или вредни за здравето или живота машини, съоръжения, течности, газове, стопени метали, нажежени предмети и други подобни.

5. Работниците и служителите са длъжни да използват специалното работно облекло и личните предпазни средства по предназначението им и само по време на работа.

6. На всички работници и служители от непедagogическия персонал се осигурява работно облекло на стойност в размер не по-малък от 330.00 лв. или средства за представително облекло на лицата от педагогическия персонал и главния счетоводител в размер не по-малък от 450 лв. съгласно КТД, Наредба за безплатно работно и униформено облекло, обн., ДВ, бр.9 от 2011 г. и Наредба № 14 от 16 ноември 2016 г. за представителното облекло на лицата от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, в сила от 01.01.2017 г., издадена от Министерството на образованието и науката/ Обн. ДВ. бр.95 от 29 Ноември 2016 г./.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

1.С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

2. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

3. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

4. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

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

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

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

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

9. 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.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1. Трудовият колектив в ЦСОП „Д-р П. Берон” се разпределя на педагогически и непедagogически персонал.

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

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

&4. В ЦСОП може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации 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 е колективен орган за управление на ЦСОП и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Правилника за дейността на ЦСОП и Правилника за дейността на педагогическия съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&8. Този правилник се издава от директора на ЦСОП „Д-р П. Берон” на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

&9. Разпоредбите на Правилника за вътрешния ред не противоречат на нормативните актове и на Колективния трудов договор.

&10. Неотменна част от настоящия правилник са КТ, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, КТД, Закон за защита срещу дискриминацията и други.

&11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

&12. Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

&13. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в него. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

&14. Контролът по изпълнението на правилника се изпълнява от директора на ЦСОП “Д-р Петър Берон”- Кърджали.

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА

„Д-р ПЕТЪР БЕРОН” - КЪРДЖАЛИ

ул. Капитан Петко войвода” 3 А; тел. 0361/6 24 84; e-mail: info-909124@edu.mon.bg

ДНЕВЕН РЕЖИМ

УЧИТЕЛИ

I. ПЪРВА СМЯНА

1. Дежурните учители започват дежурство в 7.30 ч. съгласно утвърден график.
2. Учителите, водещи учебните занятия, идват в центъра в 7.45 ч. и работят до края на учебните занятия.
3. Учебните часове започват в 8.15 ч. /за начален етап в 8.30 ч./ и продължителността им е 35 минути с почивка между часовете 10 мин. и 20 мин. след втория час.
4. След края на учебните занятия учителите и терапевтите предават учениците на учителите ДЦО като обменят информация относно учебно-възпитателната и терапевтична подкрепа, поведението и здравословното състояние на учениците.
5. Ръководителите на групи осъществяват два пъти седмично контакт с родителите/настойниците на учениците като ги информират за състоянието и напредъка на децата им.

II. ВТОРА СМЯНА

1. Учителите ДЦО работят по утвърден график 6 астрономически часа /от 11.30 до 17.30 ч./ като два часа са за организиран отдых и физическа активност, 2 часа – за самоподготовка и 2 часа за занимания по интереси. В интерес на организацията на учебно-възпитателния процес се възлагат учебни часове на учител ДЦО и се редуцират часове от ДЦО.
2. Храненето на учениците започва в 12.00 ч. за начален етап и след 12.10 ч. за V-XII клас като всеки учител отговаря за храненето на учениците от групата, с която е имал последен учебен час.
3. Самоподготовката се провежда по групи съгласно утвърдения график.
4. От 15.30 ч. до 17.30 ч. – занимания по интереси, отдых и спорт.

ТЕРАПЕВТИ

1. **ЛОГОПЕД** – работи по индивидуален график с норматив 21 уч. часа седмично
2. **ПСИХОЛОГ** – работи 30 астрономически часа седмично
3. **ЕРГОТЕРАПЕВТ** – работи 30 астрономически часа седмично от 8.00 до 14.00 ч.

Целият педагогически персонал отговаря за опазване живота и здравето на учениците и спазва Етичния кодекс за работа с деца.