ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА
„ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ ГР. ЛОВЕЧ
Пресечена скала, Троянско шосе, тел.0879833813, 0879833815, 0884126792
Email : csop_v.levski.lovech@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:
МАРИЯ СЪЕВА



ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ЗА УЧЕБНАТА 2022 / 2023 ГОДИНА

Актуализиран с решение на ПС Протокол № 11 / 07. 09. 2022 г.

ГЛАВА I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1/ 1 / Настоящият Правилник за вътрешен трудов ред в ЦСОП „Васил Левски„ гр. Ловеч се издава от директора, в качеството му на **РАБОТОДАТЕЛ**, на основание чл. 181 от КТ. С ПВТР се конкретизират правата и задълженията на работодателя и всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по – долу работници / служители.
/ 2 / ПВТР в ЦСОП предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряване на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаване ефективността на труда.

Чл. 2В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудова дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

Чл. 3 Правилникът за вътрешен трудов ред е разработен, съгласно изискванията на чл. 37 от КТ с участието на органа на синдикалната организация към центъра.

Чл. 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 задължително ги поканва.

ГЛАВА II
ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ
РАЗДЕЛ I
ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 5 Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя преди постъпване на работа / Чл. 61 от КТ /.

Чл. 6 Трудовия договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, два от които остават в центъра, а другия се връчва срещу подпис на работника.

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

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

1. заявление до директора;
2. CV;
3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. документ за придобита степен на образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално- квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри; трудова книжка или препис - извлечение за трудова книжка;
6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

8. препоръка или характеристика от работното място, което са заемали (ако разполага с такава);

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

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

Чл. 11 Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Закона;
2. Колективния трудов договор;
3. индивидуалния трудов договор.

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

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

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

РАЗДЕЛ II
ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл. 15. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба № 15 от 22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически кадри.

Чл. 16. За заемане на длъжността „учител", „ възпитател", „ психолог ", „логопед","социален работник" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър", „магистър" специален педагог или социален педагог

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

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

Чл. 18. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи - проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

Чл. 19. Директорът на центъра обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО Ловеч в тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 20. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на центъра;
2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание Чл. 68, т. 3 от КТ - до завръщане на замествания на работа;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и Наредбите за държавните образователни стандарти (ДОС);

4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и Наредбите за държавните образователни стандарти (ДОС);
5. началния и крайния срок за подаване на документите.

РАЗДЕЛ III
ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 21. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

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

РАЗДЕЛ IV
ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

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

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

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

Чл. 26 Директорът на центъра може да бъде командирован от Началника на РУО - Ловеч, след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 27 При командироване на работниците и служителите се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

ГЛАВА III
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ
ДИРЕКТОР

Чл. 28 Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, а именно:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия, в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

Чл. 29 Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 30 Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл. 31 Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 32. Директорът на ЦСОП, като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с учителите, възпитателите, служителите и работниците;
7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и Наредбите за ДОС;
8. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие със ЗПУО и Наредбите за ДОС;
9. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
10. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
11. осигурява условия за здравно - профилактична дейност;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
13. отговаря и контролира цялостния ред в ЦСОП: времетраене на учебни часове и занимания по интереси, създаване на подходяща организация при отсъствие на учител, служител или работник;

Чл. 33. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

РАЗДЕЛ II
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ
УЧИТЕЛИ

Чл.34 В съответствие със ЗПУО и Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти“ учителските длъжности са:

1. „учител”
2. „старши учител”

Чл. 35 Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция - обучение и възпитание на учениците

Чл. 36 Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законни изисквания на директора на центъра.

Чл. 37 Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

Чл. 38 Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;

3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РУО - Ловеч и от МОН;
4. участва в определяне стратегията на центъра, при разработването на учебния план и другите планове на центъра и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план;
5. избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други;
6. прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение.
7. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
8. получава информация относно състоянието на делата на центъра;
9. получава защита по КТ.

Чл. 39 Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание,

Чл. 40 Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4 от 20. 04. 2017 год . за нормиране и заплащане на труда.
3. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО - Ловеч и на МОН и при неизпълнение носи дисциплинарна отговорност;
4. опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно - възпитателния процес и на други дейности организирани от учителя или училището;
5. повишава професионалната си квалификация.

Чл. 41 Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл. 42 Учителят няма право да отстранява ученик от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности и да отклонява учениците от учебни занятия.

Чл. 43 Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл. 44 Учителят посреща учениците преди първия час на входната врата на сградата и извежда учениците от последния час.

Чл. 45 Учениците се отвеждат в класните стаи от педагогическите специалисти с първо занятие в съответния клас/група.

Чл. 46 Учителят организира и провежда учебно-възпитателната работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

Чл. 47 Уведомява своевременно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл. 48 Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън центъра за наблюдения, практически занимания, изложби,

концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа,

Чл. 49 При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителят - водач и директорът на училището и заверен с училищния печат; лична карта на навършилите 14 г., а за останалите акт за раждане; лична ученическа карта; ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директорът на училището /подпис и печат/; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датата и мястото па прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледа; застрахователна полица „Злополука", отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл. 50 След приключване на учебните занимания за деня, учителят оставя дневника за съхранение в учителската стая.

Чл. 51 Учителите от центъра нямат право да дават частни уроци на учениците от центъра, в който работят и да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели.

Чл. 52 Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 53 Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в центъра.

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 54 Необходимо е да познават много добре учениците от групата/класа - техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други,

Чл. 55 Необходимо е да поддържат връзка с родителите (настойниците), лицата полагащи грижа от институциите и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците;

Чл. 56 По време на учебната година ръководителите на групи и класните ръководители:

(1) свикват най-малко три пъти родителски срещи / може индивидуални /;

(2) отговарят персонално за личните досиета на учениците от групата/класа, оставени на съхранение в кабинета на директора;

(3) периодично и при необходимост, в рамките на учебната година организират среща на родителите (настойниците),лицата полагащи грижа от институциите със специалистите в училище, като за всяка среща се води протокол, който се подписва от всички участвали.

Чл. 57 На първата родителска среща запознават родителите (настойниците),лицата полагащи грижа от институциите със системата за известяване, състоянието на ученика, с техните права и задълженията, съгласно Правилника за дейността на училището, както и с Учебния план на училището.

Чл. 58В първия час на класа запознават учениците с Правилника за дейността на училището, с техните права и задължения и с Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 59 Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 10 неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите (настойниците), лицата полагащи грижа от институциите.

Чл. 60Ръководителят на група и класният ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до

неговата група/паралелка и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

Чл. 61 Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини до десет дни в годината, след подадено заявление до директора на училището от техните родители (настойници), лица полагащи грижа от институциите с посочени причини за отсъствия.

Чл. 62 (1) Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на следната документация:

1. дневник на група/паралелката;
2. лични картони / за учениците отVIII, IX и X клас/
3. друга документация, възникваща в процеса на работа.

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

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

Чл. 63 Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството на центъра.

Чл. 64 Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

Чл. 65 Планира възпитателната работа и дейността за провеждане на ЧГ/ЧК, както и планира собствената си дейност.

Чл. 66.(1) Ръководителят на групата/класният ръководител писмено уведомява родителя (настойника), лицата полагащи грижа в институция за извършеното от ученика нарушение и за техните права в процедурата по налагане на наказание.

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

(3) Родителят (настойникът),лицата полагащи грижа от институция имат право да присъстват на изслушването и да изразят мнение.

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

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

ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл. 67 Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права,

Чл. 68 Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба №4 от 20.04.2017 година за нормиране и заплащане на труда. Работят на сумарно работно време, определено със заповед на директора по утвърден график.

Чл. 69 Води самоподготовката, организиран отдих и спорт и занимания по интереси с учениците.

Чл. 70 Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с останалите педагогически специалисти.

Чл. 71 Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

Чл. 72 Възпитателите нямат право да освобождават ученици без уважителни причини, доказани с медицински документ или писмо от родител /настойник/,

Чл. 73 Не оставя без контрол учениците в района на центъра;

Чл. 74 При невъзможност да осъществи служебните си задължения или отсъствие от работа, своевременно уведомява ръководството на центъра, а групата за деня се приема от определено от ръководството педагогическо лице;
Чл. 75 При отсъствие на възпитателя заместващото го лице дежури с работното време на възпитателя и изпълнява неговите задължения.
Чл. 76 Поддържа контакти с родителите/настойниците на учениците от ИГ.
Чл. 77 Дежурният възпитател следи за изпълнението на работния график, следи за реда при раздаването на закуски в столовата, присъства на двора по време на отдиха на учениците.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 78 Дежурните учители са длъжни да:

1. Спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. Идват 45 минути преди започване на учебните занимания за приемане на учениците от възпитателя в общежитие, за установяване състоянието на училищната база и подготовката за учебно-възпитателен процес.
3. Двамата дежурни (главен и втори дежурен) идват в 7.30 ч.
4. Приемат учениците от дежурния възпитател и ги придружават до столовата.
5. Организират храненето на учениците в столовата – закуска и обяд
6. Контролират правилното и редовно попълване на присъствената книга;
7. Докладват на ръководството на центъра за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
8. Контролират графика за времетраене на учебните часове;
9. След биенето на първия звънец главния дежурен предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час;
10. Главният дежурен контролира графика за времетраене на учебните часове и по време на междучасия отговаря за навременното биене на звънеца и цялостния ред в центъра.
11. Носи отговорност за реда и дисциплината в сградата на центъра и организира отдиха на учениците през голямото междучасие, като се съобразява с атмосферните условия.
12. През голямото междучасие мястото на главния и на втория дежурен е сред учениците в училищния двор, както и през останалите междучасия при подходящи метеорологични условия.
13. Главният дежурен педагогически специалист от първа смяна в 13.30 ч предава задълженията си на дежурните възпитатели и отразява дежурството в рапортната книга.
14. Дежурството на психолога допълва двойките дежурящи всеки обяд в столовата, като за тази цел това се отразява в графика, утвърден от директора.

ПСИХОЛОГ

Чл. 79 Психологът е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция - обучение и възпитание на учениците,
Чл. 80 Психологът е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законни изисквания на училищния директор.
Чл. 81 Психологът е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците в центъра.

Чл. 82 Психологът има право да:

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

Чл. 83 Психологът, постигнал високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощрява с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание,

Чл. 84 Психологът е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. изготвя план за работа, който се утвърждава от директора на центъра;
3. участва в работата на комисиите и ЕПЛР, на който е член;
4. работи активно за социализацията на учениците чрез разкриване на индивидуалните им умения и възможности, изграждане на култура на поведение и общуване, решаване на конфликти;
5. работи съгласувано с ръководителите на група/класните ръководители, логопед, възпитатели, ученици и родители / настойници / , лица полагащи грижа, с ръководството на центъра и ПС, с ЕПЛРУС;
6. осъществява връзки и взаимодействия с държавни органи и организации;
7. отчита дейността си в края на първи и втори учебен срок на заседание на ПС, на който е член;
8. участва в графиците за дежурства;
9. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО – Ловеч и на МОН и при неизпълнение носи дисциплинарна отговорност;
10. опазва живота и здравето на учениците по време на образователно - възпитателния процес и на други дейности;
11. изготвя писмена информация за резултатите от своята работа с всеки ученик.
12. повишава професионалната си квалификация.

Чл. 85 Психологът не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл. 86 Психологът работи по утвърден от директора на центъра график.

Чл. 87 Уведомява своевременно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл. 88 Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.
Чл. 89 Психологът на центъра няма право да дава частни консултации на учениците от центъра, в което работи и да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели.
Чл. 90 Забранено е на психолога да организира дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.
Чл. 91Психологът е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора графици в центъра.

ЛОГОПЕД

Чл. 92 Логопедът е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция - обучение и възпитание на учениците.
Чл. 93 Логопедът е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законни изисквания на училищния директор.
Чл. 94 Логопедът е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници,
Чл. 95 Логопедът има право да:

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

Чл. 96 Логопедът, постигнал високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощрява с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание,
Чл. 97 Логопедът е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. изготвя план за работа, който се утвърждава от директора на центъра;
3. участва в работата на училищните комисии и ЕПЛР, на който е член;
4. работи активно за социализацията на учениците, чрез разкриване на индивидуалните им умения и възможности, изграждане на култура на поведение и общуване, решаване на конфликти;
5. работи съгласувано с класните ръководители, психолог, възпитатели, ученици и родители/настойници/, лица полагащи грижи, с училищното ръководство и ПС, с ЕПЛР;

6. осъществява връзки и взаимодействия с държавни органи и организации;
7. отчита дейността си в края на първи и втори учебен срок на заседание на ПС, на който е член;
8. участва в графиците за дежурства;
9. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО – Ловеч и на МОН и при неизпълнение носи дисциплинарна отговорност;
10. опазва живота и здравето на учениците по време на образователно - възпитателния процес и на други дейности;
11. изготвя писмена информация за резултатите от своята работа с всеки ученик;
12. повишава професионалната си квалификация.

Чл. 98 Логопедът не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл. 99 Логопедът работи по утвърден от директора на центъра график;

Чл. 100 Уведомява своевременно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл. 101 Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа,

Чл. 102Логопедът от центъра няма право да дава частни консултации на учениците от центъра, в което работи и да събира парични суми от учениците за каквито и да било цели.

Чл. 103 Забранено е на логопеда да организира дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 104 Логопедът е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора графици в центъра.

СОЦИАЛЕН РАБОТНИК

Чл. 105. (1) Социалният работник осигурява осъществяването на социално-педагогическата работа в ЦСОП и изпълнява функцията на медиатор между семейството на детето или ученика, обкръжението на детето или ученика и центъра.

(2) За осъществяването на социално-педагогическата работа в ЦСОП социалният работник:

1. събира информация за социалната история на детето или ученика, необходима за оценката на потребностите на детето или ученика и за създаване на по-добра образователна среда;
2. установява и поддържа взаимодействието с педагогическите и другите специалисти в центъра, като организира срещи с учители, с медицинския специалист в здравния кабинет и с други специалисти за обсъждане на методите на работа с децата и учениците за образование в ценности, права и отговорности;
3. подпомага формулирането на цели, специфични за всеки елемент от подкрепящата среда на детето или ученика, и проследява взаимодействието на детето или ученика и неговото обкръжение;
4. осъществява срещи с родителите, представителите на децата или лицата, които полагат грижи за децата, и свързва семейството с наличните ресурси в общността; реализира сътрудничество със служби, институции и услуги в

общността за създаване на граждански модели на поведение у деца и възрастни и за изграждане на благоприятна семейна среда.

КООРДИНИРАЩ ЕКИП

Чл. 106(1) За осъществяването на диагностична, рехабилитационна, корекционна и терапевтична работа в центъра за специална образователна подкрепа със заповед на директора се създава координиращ екип за срок от една година.
*(2)*Съставът на координиращия екип се определя от директора на центъра.
(3) Екипът включва:
Координатор
Членове:

1. Специален педагог НЕ;
2. Специален педагог ПЕ;
3. Психолог;
4. Логопед;
5. Социален работник
6. Медицинско лице
7. родител;

(4) Координиращият екип осъществява следните функции:
1. извършва оценка на функционирането на детето или ученика за определяне на:
а) интелектуалното и познавателното развитие;
б) комуникативните умения;
в) моторно-двигателните умения;
г) потенциалните възможности и уменията за самостоятелен и независим живот;
2. определя в зависимост от потребностите на детето или ученика въз основа на извършената оценка:
а) вида и формата на обучение на детето или ученика;
б) необходимата допълнителна подкрепа за личностно развитие - рехабилитационна и терапевтична работа;
в) заниманията по интереси;
3. осигурява взаимодействието и координира работата с родителите,представителите на децата или лицата, които полагат грижи за децата, с педагогическите и другите специалисти в центъра.
Чл. 107 (1)Екипът в центъра извършва комплексно педагогическо оценяване след постъпването на учениците със специални образователни потребности в центъра и подпомага обучението и възпитанието им.
(2) Координиращия екип

1. Извършва оценяване съгласно количествени и качествени показатели, установени чрез формални и неформални процедури (стандартизирани психологически тестове,анкети, интервюта и други диагностични методи) в присъствието на родителя/настойника/попечителя лица полагащи грижа;
2. Осигурява необходимите дидактически и тестови материали за комплексното педагогическо оценяване;
3. Проучва документите на учениците с дадените препоръки за вида и формата на обучение, като при необходимост определя и изисква допълнителни документи на учениците със СОП;
4. Провежда оценяването на образователните потребности, като всеки от членовете на екипа работи индивидуално и попълва съответната част в

Рамката за оценка на индивидуалните потребности на ученика; изготвя писмен доклад, който представя на председателя на екипа в 3-дневен срок от извършването на оценката;

5. Провежда се съвместно заседание, на което се взема общо решение въз основа на направените оценки и наблюдения от всички членове на екипа, изложени в писмените доклади.
6. Изготвя писмен доклад и протокол от проведеното заседание.
7. Определя организацията на учебно-възпитателния и терапевтичния процес въз основа на индивидуалните му потребности
8. Разработва в началото на учебната година индивидуални учебни програми за съответната учебна година съвместно с ръководителя на групата/класния ръководител, с възпитателя на групата, с психолога, с логопеда, с родителя, настойника или попечителя и лицето, полагащо грижа, определено от директора на специализираната институция за деца;
9. Проследява динамиката в развитието на ученика и изпълнението на индивидуалната учебна програма в края на всеки учебен срок и изготвя писмен доклад до директора на училището за резултатите от обучението и възпитанието ученика през учебната година съгласно ЗПУО и Наредбата за приобщаващо обучение;
10. Внася промени в индивидуалната учебна програма на ученика в зависимост от резултатите от оценяването в процеса на обучението и динамиката в развитието му;
11. Представя чрез директора на центъра на екипа за комплексно педагогическо оценяване към Регионалното управление по образованието списък с приетите ученици за всяка учебна година за обучение и възпитание в центъра, както и писмен доклад за дейността си в края на всеки учебен срок;
12. Извършва консултативна дейност с родителите, настойниците, попечителите или директорите на специализираните институции за деца, както и с учителите;
13. Изготвя доклад до директора на центъра в 7-дневен срок след края на първия учебен срок и в 10-дневен срок след края на втория учебен срок на съответната учебна година, съдържащ оценка на развитието на ученика, на постигнатите цели и на резултатите от обучението.
14. Екипът по т. 1 работи целогодишно по график, приет с решение на педагогическия съвет и утвърден от директора на училището.
15. Заседанията на екипа се считат за редовни, когато присъстват всички членове. Решенията се взимат с пълно мнозинство.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 108 Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилника на центъра, ЗПУО и Наредбите за ДОС.

Чл. 109 При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват установената трудова дисциплина и изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;

4. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника на центъра и други законни нареждания на работодателя;
7. да пазят грижливо имуществото на центъра и материално техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;
8. да пазят името на центъра, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. да съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
10. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

Чл. 110 Работниците и служителите имат право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация, относно дейностите и делата на центъра;
2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

ГЛАВА IV
РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ
РАЗДЕЛ I
РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 111Директорът на центъра е с нормирано работно време – 8 часа. При необходимост и по изключение работи с ненормиран график съобразно интересите на центъра.

Чл.112/1/ Работното време на учителите е 8 часа дневно.

/2/ В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на задължителна норма преподавателска заетост, съгласно Наредба №4 от 20.04.2017 г. на МОН и утвърдения Списък – Образец №3 за учебната година;
2. участие в ПС и провеждани оперативки;
3. групови/класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите обединения и комисиите в центъра;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. други задачи възложени за изпълнение от директора произтичащи от заеманата длъжност.

/3/След изпълнение на изброените в ал. 2 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

/ 4 /Възпитателите работят на сумарно работно време-40 часа седмично,съобразно график,утвърден от директора.

/ 5 / Психологът заема цял и/или 0,5 щат, с работно време 8 и/или 4 часа дневно / от 8,30 ч. до 17,00 ч. – работа с ученици/.

/ 6 / Логопедът заема цял и/или 0,5 щат, с работно време 8 и/или 4 часа дневно / от 8,30 ч. до 17,00 ч. – работа с ученици/.

/ 7 /За водене на протоколите от заседанията на Педагогическия съвет,директорът определя допълнителен платен отпуск в размер на 4 /четири/ работни дни,които протоколчикът може да използва по време на ваканции, празнични и неучебни дни в годината,в която е определен за протоколчик.

Чл. 113 По време на ваканции учителите дежурят в рамките на 8 часов работен ден – от 08.00 ч. до 17.00 ч. с почивка от 12.00 ч. до 13.00 ч.

Чл. 114 Непедагогическият персонал и административното ръководство работят на 8 часов работен ден, както следва:

1. чистачи – от 7.30,ч. до 16,00ч.; почивка – от 13,00ч. до 13,30ч.
2. касиер-домакин – от 8,00ч. до 16,30ч.; почивка – от 12,00ч. до 12,30ч.
3. счетоводител – от 8,00ч. до 16,30ч.; почивка – от 12,00ч. до 12,30ч.
4. готвачи – от 7,00ч. до 14,00ч.; от 18,00ч. до 19,00ч.; почивка – от 14,00ч. до 18,00ч.
5. шофьор – от 7,30ч. до 16,00ч.; почивка – от 13,00ч. до 13,30ч.

РАЗДЕЛ II
ПОЧИВКИ

Чл. 115 Почивките в работния ден се ползват при изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време,почивките и отпуските.

Чл. 116 Педагогическия и непедагогическия персонал, който е на 8 часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време, както следва:

1. чистачи – от 13,00ч. до 13,30ч.
2. касиер-домакин - от 12,00ч. до 12,30ч.
3. счетоводител - от 12,00ч. до 12,30ч.
4. готвачи – от 14,00ч. до 18,00ч.
5. учители - голямо междучасие / 30мин. /
6. възпитатели ИГ – междучасие /20мин./
7. шофьор - от 13,00ч. до 13,30ч

Чл. 117 Празничните дни през учебната година се ползват съгласно разпоредбите на чл. 154 от КТ.

РАЗДЕЛ III
ОТПУСКИ

Чл. 118 Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 119 Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни, от които по чл.155 ал. 3 от КТ 48 работни дни и 5 работни дни, като член на СР за работа на ненормиран работен ден.

Чл. 120 /1/ 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.

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

Чл. 121 По-големи размери на платения годишен удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговарят в КТД / 12 дни /, както и между страните на трудовото правоотношение.

ГЛАВА V
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 122 За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилника на центъра и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 123 Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и Наредбите за ДОС и Чл.187 от КТ.

Чл.**124** За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.1Х, раздел III на КТ.

ГЛАВА VI
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ
РАЗДЕЛ I
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 125 Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл. 126 (1) Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10- дневен срок от откриване на виновните ученици.

/2/При констатация на увредено имущество в училището, но неустановен конкретен извършител, щетата се възстановява солидарно от всички, имащи достъп до увреденото имущество.

РАЗДЕЛ II
ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 127 Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл.Х, раздел III на КТ и изменения и актуален КТД.

ГЛАВА VII
ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 128 Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви,

Чл. 129 Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора на центъра и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание Чл. 234 от КТ.

ГЛАВА VIII
ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 130 Трудовото възнаграждение в центъра се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост и дебитна карта, авансово или окончателно всеки месец по два пъти, както следва:

1. аванс до 15 число на текущия месец;
2. заплати до 30 число на текущия месец;

Чл. 131 Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Вътрешни правила за работната заплата на основание Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда

Чл. 132 Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда

Чл. 133 Допълнителните и другите трудови възнаграждения се изплащат съгласно Вътрешните правила за работната заплата на основание Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда

Чл. 134 Възнаграждения за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на центъра и работника или служителя по чл. 110 от КТ.

Чл. 135 Членовете на трудовия колектив в центъра получават до три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение за Коледа, за 24 май и 15-ти септември.

ГЛАВА IX
ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 136 Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в центъра, като:

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

Чл. 137 Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в центъра, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл. 138 Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 139 За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в центъра в началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. за действието на персонала по евакуация на учениците при възникване на пожар;
3. за действие на персонала по евакуация на учениците при земетресения – тренировка и практическо занятие;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл. 140 За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд са изградени:

1. комисия по противопожарна и аварийна безопасност;
2. комисия по здравно-хигиенна култура;
3. други /изграждат се при необходимост/.

ГЛАВА X
СОЦИАЛНО - БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 141 Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.
Чл. 142 Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.
Чл. 143 Общото събрание са провежда през месец януари на текущата година.
Чл. 144 На педагогическия персонал и главния счетоводител в центъра се осигуряват средства за представително облекло, а на непедагогическия персонал от центъра се осигурява работно облекло.
Чл. 145 Те се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.
Чл. 146 Загубеното, унищожено или повредено работно облекло, преди изтичане срока за износване не по вина на работника или служителя, се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от длъжностните материално-отговорни лица и представител на ръководството на центъра.
Чл. 147 При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника или служителя, училището го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоредбите на КТД и ВПОРЗ.
Чл. 148 Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.
Чл. 149 Работно облекло след изтичане на срока за износването му не се възстановява.
Чл. 150 При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните заплащат стойността на предоставеното им облекло за срока на доизносването му.

ГЛАВА XI
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 151 С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.
Чл. 152 Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.
Чл. 153 Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора на центъра, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.
Чл. 154 Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.
Чл. 155 Причините за прекратяване на трудовия договор се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.
Чл. 156 При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя,
Чл. 157 Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо е обратна разписка.
Чл. 158 Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.
Чл. 159 При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание Чл. 328, ал.1, т. 2, 3, 5, 11 и Чл. 330, ал. 2 т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на Чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно Чл. 333 ал. 1 от КТ . Чл. 197. При прекратяване на трудов договор от работник или служител с предизвестие се спазват разпоредбите на Чл. 326 от КТ, т.1, т.2, т.3, т.4. Чл. 198.

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

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Работниците и служителите в центъра 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 центъра може да се сключи само един колективен трудов Договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

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

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

§ 7. Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на центъра и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Правилника на центъра и Правилника за дейността на педагогическия съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 8. Този правилник се издава от директора на центъра на основание Чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

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

§ 10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за предучилищно и училищно образование, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор, други.

§ 11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството на центъра, 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 за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в него. При констатиране на такива, ръководството на центъра определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора и на ръководството на центъра.

§15. Правилникът е актуализиран на ПС с Протокол № 11/ 07. 09. 2022 год.