



ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА – СТАРА ЗАГОРА

6000 гр. Стара Загора, ул. "Цар Иван Шишман" № 76, тел.: 042/ 62 38 18

e-mail: info-2408151@edu.mon.bg



УТВЪРЖДАВАМ:.....

/ Ел.Иванова/

*Директор на Център за специална
образователна подкрепа-гр.Стара. Загора*

Зап.№ 1./16.09.2026г.

**П Р А В И Л Н И К
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
НА
ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА
гр. СТАРА ЗАГОРА**

УЧЕБНА 2026/2027 ГОДИНА

Правилникът за вътрешния трудов ред е обсъден на заседание на ПС на ЦСОП-Ст.Загора (Протокол №1/16.09.2026г.) и е утвърден със заповед № 1/16.09.2026г.. на директора на ЦСОП-Ст.Загора.

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.1.(1) В Правилник за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в Център за специална образователна подкрепа-гр.Стара Загора, като се отчитат особеностите на образователната институция.

(2) В Правилник за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задължения на работодателя и на работниците и служителите, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор и по отделните трудови отношения.

(3) Настоящият правилник е актуализиран с решение на ПС.

Предназначение на Правилника за трудов ред

Чл. 2. (1) Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в ЦСОП, която гарантира опазване живота и здравето на децата и учениците и постигането на високи показатели на обучението, възпитанието и терапевтичната дейност.

(2) Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и работниците и служителите по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

Съответствие на Правилник за вътрешния трудов ред с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане

Чл. 3. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от работодателя на основание чл.181 от КТ и в изпълнение ЗПУО. Правилникът за вътрешния трудов ред е в съответствие с КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащия КТД

(2) При изменение в разпоредбите на КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов или при изменение на действащия КТД, които по Правилника за вътрешния трудов ред конкретизира, работодателят е длъжен в най-кратък срок да внесе необходимите промени в него.

(3) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред и не съгласува неговото съдържание с измененията в КТ, подзаконовите нормативни актове или КТД,

работниците и служителите имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконовите текстове.

(4) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред се свиква общо събрание на работниците и служителите, на което в присъствие на работодателя или негов представител се обсъжда създалото се положение и се взема решение за реда и сроковете, в които работодателя ще внесе съответните промени.

Ред за издаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 4. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред в ЦСОП се изработва и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата, установена в чл.37 от КТ.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

(3) В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му работодателя или упълномощени от него лица могат за определен период от време да отменят действието на Правилник за вътрешния трудов ред.

РАЗДЕЛ II

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Действие на Правилник за вътрешния трудов ред във времето

Чл.5. Правилникът за вътрешния трудов ред се приема за период от 1 учебна година.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал в ЦСОП

Чл.6. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя в Център за специална образователна подкрепа-гр. Стара Загора.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

(3) Работодаателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички работници и служители в едноседмичен срок от неговото приемане

(4) В случай, че работодателят не доведе Правилник за вътрешния трудов ред до знанието на работниците и служителите, той няма право да

изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

(5) При постъпване на нови работници и служители работодателят задължително ги запознава с Правилник за вътрешния трудов ред. Запознаването става от длъжностно лице – Румяна Д. Жекова

Чл. 7. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на центъра.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които временно се намират на територията на ЦСОП. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилник за вътрешния трудов ред, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на центъра.

(3) Длъжностно лице, определено от Директора на ЦСОП е длъжно да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до тяхното знание.

Действие на Правилник за вътрешния трудов ред в пространството

Чл. 8. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на ЦСОП-гр.Стара Загора.

(2) В ЦСОП по смисъла на Правилник за вътрешния трудов ред се включва – сградата на центъра, спомагателни сгради и двор на центъра.

РАЗДЕЛ III

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Начало и край на работния ден

Чл. 9. (1) Работното време в ЦСОП е с фиксирани граници.

Явяването на работа по съответните работни места е както следва:

Директор	-от 9.00 ч. до 17,30 часа
Зам.директор	-от 8.00 ч. до 16.30 часа
Учители	-от 8.30 часа за сградата на
.....	ЦСОП-Ст.Загора до края на
	дневната натовареност;
	-от 09.00 за учителите в
	ЦСЗСГДУППМГ–Ст. Загора
	ул.“Каменец“ №53 до края на
	дневната натовареност.
	-от 09.00 в ЦНСТ -ул.“Чавдар“
	№5 и №7 до края на дневната
	натовареност;
	-от 9.30 за учителите в
	ДЦДМУ кв.Три чучура-юг до

края на дневната натовареност;
 - от 09.30 – ЦНСТДМУ-
 с.Бузовград и ЦСЗСГДУППМГ-
 гр.Казанлък ул.“Кремона“42 до
 края на дневната натовареност.
 -от- 08.30 - за учителите в
 ДЦПДУТС-
 ул.“Св.П.Евтимий“№ 196 до
 края на дневната натовареност;

Учители- ЦДО	10.00 до 16.00 часа
Логопед	08.00 до 14.00 часа
Психолог	08.00 до 14.00 часа
Арттерапевт	08-14.00
Рехабилитатор/кинезитерапевт	08-14.00
Помощник на учителя	08.00 до 16.30 часа
Дежурни учители	08.00 до 13.10 часа
ЗАС	от 8.00 до 16,30 часа- при необходимост ненормирано работно време
Счетоводител	от 8.00 до 16,30 часа - при необходимост ненормирано работно време
Чистачи -първа смяна	от 07.00 ч. до 15.00 ч.
Чистачи -втора смяна	от 09.30 ч. до 17.30 ч.
-в извънучебно време	от 8.00 до 16.30ч./с половин час почивка/
Огняр	- през летния период в смените на прислужниците - през отоплителния период от 06.00 ч. до 14.00 ч - ненормирано работно време според външните температури

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват установените по-горе начало и край на работния ден. Те са длъжни да бъдат на работните си места преди началото на работния ден и до неговия край. Учители и терапевти са длъжни да са на работното си място 10 мин.преди започване на учебните часове.

(3) В случаите, когато работниците и служителите не могат да се явят на време на работа те са длъжни своевременно да уведомят за това директора на ЦСОП.

(4) В случаите, когато на работниците или служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след уведомяване на директора или неговия заместник, определен със заповед.

(5) Директорът на ЦСОП определя със заповед дежурствата на учителите и учителите -ЦДО.

Организацията на учебния ден е:

- на една смяна
- начало на учебните занятия 08,30 ч.в сградата на ЦСОП-Ст.Загора; 09:00 в ЦНСТДМУ ул.“Чавдар“7 и ЦСЗСГДУППМГ ум.“Каменец“53; 09:30 в ДЦДМУ кв.Трите чучура-юг, ЦНСТДМУ-с.Бузовград и ЦСЗСГДУППМГ- гр.Казанлък ул.“Кремона“42 ,

Първа смяна – 08.30 ч. - 13.10 ч. – учебни занятия в сградата на ЦСОП-Ст.Загора

ЦДО - 12.30 ч. - 15.35 ч.

Почивка през работния ден

Чл.10. Почивката през работния ден е съгласно чл.151 от КТ – работното време се прекъсва с една или няколко почивки за хранене, което не се включва в работното време – обедна почивка 30 минути.

Седмична почивка

Чл.11.(1) Седмичната почивка в ЦСОП е събота и неделя.

(2) Продължителността на седмичната почивка в ЦСОП е 48 часа.

(3) Съгласно чл.154 от КТ са определени следните почивни дни:

1-ви януари	Нова Година
3-ти март	Национален празник на Република България
1-ви май	Ден на труда и народната солидарност
6-ти май	Гергьовден, Ден на храбростта и българската армия
24-ти май	„Ден на светите братя Кирил и Методий, на българската азбука, просвета и култура и на славянската книжовност“
6-ти септември	Ден на съединението
22-ри септември	Ден на независимостта на България
1-ви ноември	Ден на народните будители
24-ти декември	Бъдни вечер
25,26-ти декември	Рождество Христово

-	Великден (три) – събота, неделя и понеделник, които в съответната година са определени за празнуване
---	--

Ред за ползване на платен годишен отпуск

Чл.12.(1) Всеки работник или служител, който има най-малко 4 месеца трудов стаж придобива право на платен годишен отпуск. – съгласно чл.155 от КТ. Размерът на основния платен годишен отпуск за работниците в ЦСОП е не по-малко от 20 дни .

(2) На основание чл.156а от КТ за членовете на синдикатите и на организациите на работодателите, се определят по-големи размери на отпуски по член 155 и чл.156 от КТ, както следва:

1. Размерът на основния платен годишен отпуск по чл.155, ал.4 от КТ се определя на 31 работни дни за непедagogическия персонал-кинезитерапевт, рехабилитатор, помощник на учителя, чистач, огняр. На 36 работни дни за главен счетоводител . На 34 работни дни за ЗАС.

2. Учителите имат право на удължен платен годишен отпуск по чл.155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти -в размер на 56 дни.

3.За непедagogическия персонал допълнителен платен годишен отпуск по чл.156, т.2 от КТ- 8 работни дни.

(3) Работници и служители от непедagogическия персонал с намалена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер на не по-малко от 34 работни дни.

(4) Учителите, които са постъпили на работа след започване на учебната година и до ваканцията нямат 4 месеца трудов стаж, ползват за същата година платен отпуск по 4.5 работни за всеки прослужен месец, ако са членове на СО или са присъединени към нея и 4 дни – в случай, че не членуват в СО.

(5) Щатният персонал ползва платен годишен отпуск през лятната ваканция по график изработен от директора и съгласуван с председателя на СО, след направени заявки от учителите и служителите.

(6) Работодателят е длъжен да освобождава от работа работник или служител при случаите посочени в КТ чл. 157.

(7) Работничка или служителка с две живи деца до 18 години, има право на два работни дни, а с три и повече деца до 18 години – на 4 работни дни за всяка календарна година.

(8) Работник или служител използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. Работодателят е длъжен да осигури ползването на годишния отпуск през следващата календарна година, но не по-късно от шест месеца (само за работниците).

Неизползваният отпуск може да се ползва от работника или служителя до прекратяване на трудовото правоотношение с този работодател.

(9) През учебно време ползването на платен годишен и неплатен отпуск, извън регламентираните дни за ваканции, се разрешава само по изключение, при наличие на важни и обективни причини, които го налагат.

Ред за ползване на други видове отпуски

Чл. 13. (1) Работниците или служителите ползват неплатен отпуск в размер до 30 дни с писмено разрешение от страна на работодателя, които се зачитат за трудов стаж.

(2) Работниците или служителите ползват неплатен отпуск в размер над 30 дни с писмено разрешение от страна на работодателя, които се дават след съответното писмено съгласие от страна на прекия ръководител.

РАЗДЕЛ IV

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ЦСОП

Места, през които се влиза и се напуска територията на ЦСОП

Чл. 14.(1) Персонала и учениците могат да влизат и да напускат територията на ЦСОП само през централния вход .

(2) Забранява се достъпа или напускането през други места.

(3) 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 центъра, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални активи от сградата и района са разписани в Правилник за пропускателния режим.

Чл. 15. Лица, които не са работници или служители, могат да влизат и да напускат територията на ЦСОП през централния вход, след представяне на документ за самоличност и записване в дневника за посетители от прислужника на портала.

РАЗДЕЛ V

ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Задължения, свързани с имуществото на работодателя

Чл.16. (1) Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения.

(3) Работниците и служителите не могат да изнасят извън територията на ЦСОП всякакъв вид техника, документи или материали, освен след уведомяване (разрешение) на директора на ЦСОП.

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

Чл.17. (1) Работниците и служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

Задължения за уведомяване на работодателя

Чл.18. (1) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора на ЦСОП за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от него указания за справяне с трудностите.

(2) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомяват директора на ЦСОП за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му и вътрешните правила.

(3) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер.

(4) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за загубени или незаконно отнети документи, представляващи служебна тайна.

(5) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

(6) Работниците и служителите са длъжни да представят болничния си лист на работодателя . **Уведомят директора лично за началото на разрешения отпуск за временна неработоспособност , за да може да се отреагира бързо за осигуряване на заместник.**

Задължения за добър външен вид

Чл. 19. Работниците и служителите са длъжни да идват на работа в приличен и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

Забрана за полагане на труд по допълнително трудово отношение

Чл.20. Работници и служители могат да сключват трудов договор с друг работодател само след изпълняване на основните си задължения при основния си работодател.

Забрана за разпространяване на поверителни сведения

Чл.21. Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения

Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уронват доброто име

Чл.22. (1) Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на работодателя и могат да уронят неговото добро име.

(2) Работниците и служителите нямат право да публикуват статии, материали, книги и научни трудове, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят доброто име на работодателя.

(3) Работниците и служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на работодателя.

(4) Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя.

(5) Работниците и служителите са длъжни да спазват етичния кодекс за работещите с деца.

Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол

Чл.23. (1) Работниците и служителите нямат право да пушат в ЦСОП.

(2) Работниците и служителите нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи вещества.

Задължения на различните категории персонал

Чл. 24. Задължения на ДИРЕКТОРА

Директорът като орган за управление на ЦСОП:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на ЦСОП;
- спазва и прилага ДОО;
- представлява ЦСОП пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците в ЦСОП;

- обявява свободни работни места в бюро по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им;
 - съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
 - награждава и наказва ученици, учители, специалисти с педагогически функции и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
 - организира приемането на деца и ученици и обучението им в съответствие с ДОИ;
 - подписва и подпечатва документи за преместване на деца и ученици, съхранява печата на ЦСОП;
 - отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
 - осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ЦСОП;
 - изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава и контролира поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати;
 - председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му;
1. Административните актове на директора могат да се отменят от началника на РУО на МОН.
 2. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на центъра. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.
 3. При отсъствие на директора за срок, по-голям от 60 календарни дни, началникът на РУО на МОН назначава негов заместник.
 4. При отсъствие на директора по здравословни причини болничните листове се заверяват от началника на РУО на МОН.

Чл. 25. Задължения на ЗАМЕСТИК-ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНА ДЕЙНОСТ

Подчинен е пряко на директора на центъра.

- Заместник-директорът по УД организира и контролира обучението и възпитанието на учениците съгласно ЗПУО, подзаконовите нормативни документи и указания на МОН. Съблюдава изпълнението на учебните програми, регулира натовареността на учениците, координира дейностите по изготвяне на седмичното разписание на учебните и терапевтичните занимания и методическата работа в центъра.
- Организира и контролира:

- контролира обучението и възпитанието на учениците чрез посещения в учебни часове като преценява работата и дава препоръки за нейното подобряване;
- контролира правилното водене на цялата документация, свързана с учебно-възпитателния процес;
- член е на комисията за определяне на диференцирано заплащане на педагогическите специалисти съгласно приета на заседание на ПС оценъчна карта.
- извършва преподавателска работа в рамките на 144 часа годишно.
- съдейства за изпълнението на текущите и основните ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база.
- съдейства за осигуряването на учебно-възпитателния процес с необходимите учебно-технически средства и пособия, изпълнението на изискванията за противопожарната охрана, охрана и хигиена на труда, дейността на центъра при природни бедствия и аварии.
- грижи се за решаването на социално-битовите проблеми на ЦСОП.
- Заместник-директорът съдейства на директора за предприемане на мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в ЦСОП и не допуска такава на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
- Заместник-директорът следи за спазване на нормите на книжовния български език в ЦСОП.

Чл. 26. Задължения на учителя - като ГРУПОВ РЪКОВОДИТЕЛ

- да следи успеха и развитието на децата и учениците от съответната група в образователно - възпитателния процес, за спазването на дисциплина, както и за уменията им за общуване с децата, учениците и учителите и интегрирането им в учебната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
- да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от групата и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
- да контролира посещаемостта на учебните часове от ученици в групите;
- своевременно да уведомява родителите, ако ученика отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказания или други мерки по този правилник;
- да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна подкрепа с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

- периодично да организира индивидуални срещи с учениците от групата и да работи за развитието на групата като общност;
 - да участва в процедурите за налагане на наказание и мерки по отношение на учениците от групата в случаите и по реда, предвидени в този правилник за дейността на центъра;
 - да осъществява връзка с учителите, които преподават на групата и периодично да се информира за успеха на групата по съответния учебен предмет, за спазване на дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в учебна среда;
 - да осъществява постоянна връзка с останалите групови ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
 - да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с учениците от групата;
 - да води редовно и да съхранява учебната документация за групата;
 - създава благоприятни условия за УВР;
 - да организира и провежда родителски срещи;
1. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на децата и учениците, включително и с участието на специалисти. Груповият ръководител не може да обсъжда публични въпроси, свързани с успеха, поведението и състоянието на отделните ученици от групата.
 2. На първата родителска среща за учебната година груповият ръководител предоставя на родителите информация на приемното време на учителите и специалистите в центъра.

Чл. 27. Задължения на УЧИТЕЛ

- да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
- да преподава учебния предмет на книжовен български език, общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно - езиковите норми;
- да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебните часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
- да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
- да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищно образование ;

- да опазва живота и здравето на децата и учениците по време на образователно - възпитателния процес и на други дейности, организирани от центъра;
- да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
- да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на дисциплина, както и уменията му за общуване и интегриране в учебна среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решение;
- да не ползва мобилен телефон по време на час;
- да не пуши, да не внася и употребява алкохол в центъра, както и извън тях -при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
- да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
- да не внася в центъра оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- учителите дават ежедневно дежурство по график, утвърден със заповед на директора на ЦСОП;
- дежурният учител е с работно време от 08.00 ч. до 12.50 ч./13.05 ч.

При отсъствие на учител информира директора с цел осигуряване на заместник на отсъстващия учител. Дежурният учител поема отговорността за създаване на всички необходими условия през време на дежурството си, за резултатна УВР.

Учителят изпълнява и следните специфични задължения:

- участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в центъра;
- участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище на знанията и уменията на учениците от съответния клас;
- използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;
- участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
- изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на учебната институция;

Чл. 28. Задължения на дежурния УЧИТЕЛ- ЦДО

Работно време 10.00 ч. до 16.00 ч.

- поема отговорността за създаване на всички необходими условия през време на дежурството си, за резултатна УВР и подобряването на битовите условия.
- контролира изпълнението на дневния режим от всички групи, напомняйки задълженията на останалите учители-ЦДО. Информира ги за допълнителни разпореждания от директора.
- приема дежурство от дежурния учител. При отсъствие на учител-ЦДО информира директора и разпределя групата между останалите.
- организира обяда и следи за правилното разпределение на храната.
- изпълняват стриктно предписанията на медицинските органи.

Чл. 29. Задължения на УЧИТЕЛ- ЦДО

Лицата, заемащи длъжностите учител-ЦДО, изпълняват следните задължения:

- планират, организират и провеждат възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове;
- подпомагат процеса на самоподготовка на децата и учениците;
- избират и прилагат подходящи методи, средства и материали при реализиране на възпитателната дейност;
- формират социални умения у децата и учениците;
- диагностицират и насърчават постиженията на децата и учениците;
- участват в разработването на индивидуалните учебни програми и планове;
- водят необходимата документация;
- отговарят за опазване здравето и живота на децата и учениците;
- осъществяват връзка и взаимодействие с родителите, настойниците или попечителите;
- изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на образователната институция или обслужващото звено.

- учителят-ЦДО организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.
- за всички учители-ЦДО са в сила изискванията, правата и задълженията по чл.27
- носят отговорност за здравето и живота на учениците по време на дежурството им.
- грижат се за опазване на имуществото, чистотата и реда.
- изпълняват стриктно предписанията на медицинските органи.

Чл. 30. Задължения на ЛОГОПЕД

- извършва оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие.
- извършва превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата и др., след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие.
- оценява речевите и езиковите особености на учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения.
- провежда логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване.
- участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на подкрепа за личностно развитие.
- участва в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики.
- води необходимата документация .
- не разпространява информация за учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
- участва в работата на педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на институцията.
- спазва Етичния кодекс на работещите с деца.
- съблюдава професионалната и колегиална етика.

- включва се в дежурство по график, утвърден със заповед на директора на ЦСОП;
- опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.

Чл. 31. Задължения на ПСИХОЛОГ

- да осъществява корекционно - терапевтична работа за преодоляване на поведенчески и емоционални затруднения, работа за социализация и овладяване на конфликтни ситуации.
- да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
- да зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
- да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на центъра и специфичните потребности на децата и учениците, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.
- участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на подкрепа за личностно развитие.
- участва в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики.
- води необходимата документация (дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие, и др.).
- не разпространява информация за учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
- участва в работата на педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на институцията.
- спазва Етичния кодекс на работещите с деца.
- съблюдава професионалната и колегиална етика.
- включва се в дежурство по график, утвърден със заповед на директора на ЦСОП;

Чл. 32. Задължения на АРТТЕРАПЕВТ

1. Арттерапевтът пряко участва в УВР в ЦСОП.
2. Конкретните права и задължения на арттерапевта са уредени в длъжностната характеристика .
3. Арттерапевтът работи по изготвена от него годишна програма, програми за индивидуална и групова работа и седмичен график:
 - изработва оценки за възможностите на учениците.
 - извършва индивидуални и групови арт терапевтични занимания с учениците.
 - консултира родители .
 - участва в работата на координиращ екип за подкрепа на ученици със СОП и др.
 - работи активно за социализацията на учениците чрез разкриване на индивидуалните им умения и възможности, изграждане култура на поведение и общуване, гражданско възпитание, решаване на конфликти и др.
 - работи съгласувано с груп. ръководители, учители- ЦДО, логопеди, психолози, кинезитерапевти, ученици и родители, с ръководството, ПС, координиращ екип за подкрепа на ученици със СОП.
 - осъществява връзки и взаимодействия с държавни и обществени органи и организации.
4. Отчита дейността си:
 - изготвя писмена информация за резултатите от своята работа с всеки ученик в края на всеки учебен срок на заседание на ПС, на който е член.
 - води необходимата документация и отчетност.
5. Консултира родители .
6. Участва в планирането и осъществяването на различни дейности на ЦСОП и извън него.
7. Дежури съгласно графика за дежурства, утвърдени от директора на центъра.
8. Арттерапевтът е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора графици в центъра.

Чл. 33. Задължения на РЕХАБИЛИТАТОР/КИНЕЗИТЕРАПЕВТ

1. Рехабилитаторът/кинезитерапевтът пряко участва в учебно възпитателната и рехабилитационна работа в центъра.
2. Конкретните права и задължения на рехабилитатора/кинезитерапевта са уредени в длъжностната характеристика.

3. Рехабилитаторът/кинезитерапевта работи по изготвена от него годишна програма, програми за индивидуална и групова работа и седмичен график:

- изработва оценки за възможностите на учениците.
- извършва индивидуални и групови процедури, занятия и различни видове манипулации без и с помощта на предоставените му уреди.
- дава съвети и изготвя индивидуални програми за работа с учениците.
- информира и обсъжда с родителите дейностите и състоянието на учениците.

4. Участва в работата на координиращ екип за подкрепа на ученици със СОП.

5. Работи активно за социализацията на учениците чрез разкриване на индивидуалните им умения и възможности, изграждане култура на поведение и общуване, и др.

6. Работи съгласувано с груп. ръководители, възпитатели, логопеди, психолози, ученици и родители, с ръководството на центъра, ПС, координиращ екип за подкрепа на ученици със СОП.

7. Осъществява връзки и взаимодействия с държавни и обществени органи и организации.

8. Отчита дейността си:

- като изготвя писмена информация за резултатите от своята работа с всеки ученик в края на всеки учебен срок на заседание на ПС, на който е член.

- води необходимата документация и отчетност.

9. Участва в планирането и осъществяването на различни дейности.

10. Участва в графика за дежурства.

11. Рехабилитаторът/кинезитерапевтът е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора графици в ЦСОП.

Чл. 34. Задължения на ЧИСТАЧА.

1. Ежедневно измива учебните стаи и специализираните кабинети.

2. Коридорите измиват три пъти дневно с дезинфекциращ разтвор.

3. Поддържа санитарните възли винаги чисти.

4. Забърсва прозорците веднъж месечно.

5. Отговаря за проветряването, затварянето на прозорците и вратите.

6. Грижи се за опазване на инвентара – перални, прахосмукачка и др.

7. Осигурява пропускателния режим в ЦСОП.

8. Дежури на централния вход.

9. Пропуска външни лица в ЦСОП само след представяне на документ за самоличност от лицето.

10. Води дневник за посетителите в центъра, който се проверява и подписва от директора на центъра. Дневника се прономерова и прошнурова.

11. При забелязване на съмнителни лица и предмети в и около ЦСОП незабавно сигнализира директора, а при необходимост уведомява органите на МВР.
12. Пропуска ученици извън сграда на центъра само след изрично разрешение от дежурния учител, учителя-ЦДО, групов ръководител и директор.
13. Подпомага храненето на учениците при, които е необходимо.
14. Придружава учениците до санитарните възли.
15. Подпомага учениците за поддържане на личната хигиена/смяна на дрехи и редовна подмяна на памперси/
16. За обслужването на учениците е необходимо редовно да се заверява лична здравна книжка.

Чл. 35. Задължения на ОГНЯРА

1. Грижи се ежедневно за отоплението на сградите.
2. Съхранява и опазва горивото и съоръженията в котелното.
3. Следи за изправността на цялата парна инсталация.
4. Своевременно докладва за възникнали повреди.
5. Изпълнява текущи задачи на ръководството.

Чл. 36. Задължения на ЗАС – домакин

1. Води книгата за отпуските на целия персонал.
2. Изпълнява канцеларски услуги.
3. Приема, регистрира и разпределя входящата и изходяща кореспонденция.
4. Отпечатва материали.
5. Представя касов отчет.
6. Приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа.
7. Води касова книга.
8. Ръководи работата на помощния персонал.
9. Съхранява материалите на ЦСОП.
10. Грижи се за отстраняването на повредите по сградите и УТС.
11. Създава благоприятни условия за УВР.
12. Води отчетните документи съгласно задълженията си.

Чл. 37. Задължения на СЧЕТОВОДИТЕЛЯ

1. Извършва вътрешно финансов контрол и следи за ефективното управление на делегирания бюджет.
2. Следи за редовното разплащане на ежемесячните разходи на центъра в рамките на месечния лимит.

3. Осъществява финансово-счетоводна дейност, ежемесячно подготвя и изпраща в РУО и МОН необходимите справки и отчети.
4. Организира своевременното и правилно отчисляване на вноските за държавния бюджет, паричните фондове и резерви.
5. Подготвя договорите, които сключва уч. заведение.
6. Извършва икономически анализ.
7. Организира отчетността на финансовите, разчетните и кредитните операции.
8. Изготвя ведомост за заплати.

Чл. 38. Задължения на ПОМОЩНИК НА УЧИТЕЛЯ

1. Участва в работата на координиращ екип за подкрепа на ученици със СОП в центъра.
2. Указва техническа помощ при изработване на образователни материали за ученици със СОП.
3. Съдейства организационно и технически на учителя при провеждането на учебния час или пед. ситуация по преценка на учителите.
4. Познава индивидуалните учебни програми на учениците.
5. Подпомага изпълнението на дейности, определени в планове за подкрепа на учениците със СОП.
6. Подпомага работата на учителите за развитие на адаптивните способности на учениците към образователната среда и за постигане на тяхната независимост.
7. Подпомага учениците със СОП при придвижване в сградата на центъра.
8. Подпомага осигуряването на безопасни условия за обучение, като подкрепя учителя при осигуряване на ред в групата или класната стая в случай на проблемно поведение на дете или ученик.
9. Подпомага овладяването на хигиенни навици и самообслужването на деца и ученици в ЦСОП.
10. Осъществява и други дейности, предвидени в длъжностната му характеристика.

Задължение на всички, работещи в Център за специална образователна подкрепа е опазване живота и здравето на учениците.

РАЗДЕЛ VI

ДОКУМЕНТИ, РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Приемане, регистрация и разпределяне на документите

Чл. 39. (1) Регистрацията на документите се извършва в дневник (книга) – отделен за входяща и изходяща информация.

(2) Регистрационните книги се водят съгласно Наредба № 8/ 11.08.2016 г.

(3) Оригиналите от входящите документи се съхраняват от ЗАС в класьор.

Използване и съхраняване на печати

Чл. 40. (1) Всички изработени печати се водят на отчет.

(2) Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис на директора.

РАЗДЕЛ VII

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 41. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

(1) Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в центъра, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

(2) При сключване на трудов договор Директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, което се удостоверява с акт за връчване на длъжностната характеристика / ДХ/.

Чл. 42. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

1. Заявление свободен текст.
2. Професионална автобиография- CV.
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето.
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно знание, научна или професионално-квалификационна степен.
5. Документ за стаж по специалността на педагогическите кадри, трудова книжка или препис извлечение на трудовия стаж.

6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовото правоотношение за срок над 3 месеца.

7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяване на последния трудов договор.

8. Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали /ако е включено като изискване от работодателя, при обявяване на изискванията за провеждане на подбор/.

Чл. 43. Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него, съгласно разпоредбите на трудовото законодателство.

Чл. 44. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно Кодекса на труда /КТ/.

Чл. 45. Съдържанието на трудовия договор се определя от :

1. Закона

2. Колективния трудов договор

3. Индивидуален трудов договор

Чл. 46. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа, трудовото възнаграждение и някои др. условия по договора.

Чл. 47. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на Директора.

Чл. 48. (1). Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – мястото и характера на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения.

(2). Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 49. Трудовите договори се сключват при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ VIII

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 50. Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и служител или работник в ЦСОП е в съответствие с КТ, глава XVI.

РАЗДЕЛ IX

ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл. 51. Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

РАЗДЕЛ X

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 52, ал. 1. При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки работник и служител се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

ал. 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 ЦСОП.

Чл. 53, ал. 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.

ал. 2. Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с действащата нормативна база в сферата на училищното образование.

ал. 3 Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразно финансовото състояние на ЦСОП.

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

ал. 5. Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява при спазване на изискванията на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

Чл. 54, ал. 1. При разпределяне на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от Фонд „Работна заплата“ са валидни Вътрешни правила за работна заплата, утвърдени от директора на ЦСОП и съгласувани със синдикалните организации в центъра.

РАЗДЕЛ XI

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 55. 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 назначен със заповед служител на ЦСОП провеждащ инструктажи на педагогическите специалисти и непдагогическия персонал, и провеждан инструктаж на учениците от груповите ръководители .
3. осигурява профилактични прегледи и обслужване от служба по трудова медицина.
4. предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в ЦСОП, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 56, ал. 1. В ЦСОП се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, глава XIII и Закона за безопасни условия на труд.

ал. 2. В ЦСОП се прилагат отраслови правила за безопасност на труда в сферата на училищното образование.

ал. 3. В ЦСОП има изградена комисия по безопасност на движението, защита при природни и други бедствия, чиито състав се определя в началото на всяка учебна година със заповед на директора.

ал. 4 Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

РАЗДЕЛ XII

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 57, ал. 1. СБКО в ЦСОП е в съответствие с КТ и се финансира от бюджета на центъра.

ал. 2. При осъществяване на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за системата на училищното образование.

ал. 3. Членовете на колектива на ЦСОП ползват привилегии, свързани с възможностите на центъра, определени с решение на общото събрание.

РАЗДЕЛ XIII

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 58, ал. 1 Всеки работник и служител в ЦСОП трябва да бъде запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.

ал. 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.

ал. 3. Всеки служител трябва да знае местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.

ал. 4. Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.

ал. 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.

ал. 6. Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на допълнителни нагревателни и отоплителни уреди.

ал. 7. Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.

ал. 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.

ал. 9. При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.

ал. 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

Чл. 59. Настоящият правилник за вътрешния трудов ред отменя действието на предходния.

Чл. 60. Правилникът за вътрешния трудов ред в Център за специална образователна подкрепа гр.Стара Загора влиза в сила от 16.09.2026 година и след като всеки един от служителите и работниците се е запознал с неговото съдържание и се е подписал. Приложението е неразделна част от Правилника.

Чл. 61. Копие от Правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на служителите и работниците в учителската стая.

Правилникът за вътрешния трудов ред е приет на ПС с протокол № 1 от 16.09.2026 г. и общо събрание.