

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА



**ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА
„СТЕФАН ВАСИЛЕВ”
СВИЛЕНГРАД, УЛ. ”МАКСИМ ГОРКИ” № 2А
тел: 0379-71651; e-mail: pui.svilengrad@abv.bg
<http://csop-svilengrad.com>**

Утвърждавам:

Бинка Кашерова

Директор на ЦСОП „Стефан Василев“
гр. Свиленград



**ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В ЦСОП „СТЕФАН ВАСИЛЕВ”
гр. СВИЛЕНГРАД**

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1, ал. 1) Този правилник урежда организацията на трудовите отношения между работници и служители и работодателя, както и други взаимоотношения, произтичащи от тях и организацията на труда в ЦСОП „Стефан Василев” - гр. Свиленград, отчитайки специфичните условия за образователната институция.

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

Чл. 2. Този правилник е изработен на основание чл. 181 от КТ и е в съответствие с Правилника за дейността на образователния център и действащата нормативна уредба в сферата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 3, ал. 1) Този правилник има за цел да осигури закрила на труда, както и справедливи и достойни условия на труд за всички членове на ЦСОП „Стефан Василев”.

ал. 2) Този правилник конкретизира правата и задълженията на работещите в образователния център и урежда организацията на труда.

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

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

ГЛАВА II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА ИНСТИТУЦИЯ

Чл. 4, ал. 1) Работещият екип е съставен от педагогически специалисти и непедагогически персонал.

ал. 2) Общата му численост се планира ежегодно от директора, съобразено с нормативната уредба.

ал. 3) Длъжностното разписание на персонала и поименното разписание на длъжностите се изготвят от главният счетоводител и се утвърждават от директора.

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

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

Чл. 6. ЦСОП „Стефан Василев” се ръководи от директор.

Чл. 7. Педагогическият екип е съставен от учители и други педагогически специалисти, заемащи длъжностите: „директор“; „зам.-директор“; „старши учител“; „старши възпитател“; „възпитател“; „логопед“ и „психолог“.

Чл. 8, ал. 1) Педагогическите специалисти работят под прякото ръководство и контрол на директора и заместник - директора .

ал. 2) Непедагогическият персонал работи под прякото ръководство и контрол на директора.

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

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

ал. 5) Учителите носят отговорност за резултатите от образователния процес и постигането на определените компетентности от учебното съдържание в индивидуалните учебни програми.

ал. 6) Дейността на педагогическите специалисти се контролира от директора, експерти на РУО и МОН.

Чл. 9, ал. 1) Педагогическите специалисти в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация заемат длъжности и изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците от ЦСОП „Стефан Василев” - гр. Свиленград.

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

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

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

- Специалисти: главен счетоводител; ЗАС;
- Помощно-обслужващ персонал и работници: домакин; шофьори на автобус и лек автомобил; чистачи/хигиенисти; работник/поддръжка; пазач/невъоръжена охрана; помощник - възпитател.

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

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

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

1. Да изпълнява работата, за която е възникнало трудово правоотношение и е конкретизирана в длъжностната характеристика за съответната длъжност;
2. Изпълнението на работата включва качествено, срочно, точно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения;
3. Да спазва установената трудова дисциплина;
4. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
5. Да се явява на работа с облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави, в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества;
6. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа;
7. Да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество;
8. Да спазва техническите и технологическите правила;
9. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
10. Да изпълнява законните нареждания на работодателя;

11. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;

12. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие, да пази доброто име на ЦСОП и да не разпространява информация:

- попадаща в обсега на ЗЗЛД и/или изрично определена от директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;
- за личното си трудово възнаграждение, допълнителни възнаграждения и/или информация за трудовото възнаграждение и допълнителни възнаграждения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
- за съдържанието на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и информация за трудовите договори и допълнителните споразумения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
- представляваща лични данни за учениците и служителите на институцията, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;

13. Да спазва вътрешните правила, приети в ЦСОП „Стефан Василев”, да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;

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

15. Да уведоми работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост;

16. Да има коректно и колегиално поведение спрямо другите работещи в организацията;

17. Да разглежда и решава своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите задължения, а когато решаването на проблема е извън неговата компетентност да уведоми незабавно прекия си ръководител или директора на ЦСОП и да му предостави цялата информация по случая;

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

19. Да замества и да бъде заместван по време на обучение, свързано с професионалното му развитие;

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

ал. 2) Работникът/служителят е длъжен да изпълнява заповед, издадена по установения ред от директора.

ал. 3) Работникът/служителят не може да прави изявления от името на образователния център, освен със съгласието на директора.

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

Чл. 13. Основните задължения на директора на ЦСОП „Стефан Василев” са:

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

- работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- работното място и условия в съответствие с характера на работата;
- здравословни и безопасни условия на труд;

- длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на ТД;
 - указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с ПВТР и ПБУВОТ;
 - да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
 - да спазва и прилага вътрешните правила за работната заплата.
2. Да начислява трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд;
3. Да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа;
4. Да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за неговите заплати, за изплатените или неизплатени трудови възнаграждения и обезщетения.
- Чл. 14.** При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:
1. Да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуален трудов договор;
 2. На работно време, почивки и отпуски с продължителност, установена в Кодекса на труда и други нормативни актове;
 3. На безопасни и здравословни условия на труд;
 4. Да поддържат и повишават професионалната си квалификация чрез участие в квалификационни форми, организирани от работодателя, от трети лица или от тях самите;
 5. На задължително социално и здравно осигуряване;
 6. Да бъдат информирани за резултатите от дейността на образователната институция или по въпроси, свързани с организацията на трудовия процес и касаещи пряко изпълнението на трудовите им функции.

ГЛАВА IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА МЕДИЦИНСКИЯ СПЕЦИАЛИСТ

Чл. 15. Медицинският специалист към ЦСОП „Стефан Василев” е длъжен:

1. Да спазва регламентираното за длъжността работно време;
2. Да приема и оказва спешна медицинска помощ при неочаквани ситуации;
3. Да прави отчет за работата си и здравни беседи с учениците;
4. Да изготвя, поддържа и съхранява необходимата медицинска документация и електронните досиета на учениците;
5. Да проверява и контролира санитарно-хигиенното състояние в образователната институция, температурата, осветлението, шума;
6. Да извършва контрол на храната за учениците, включени в столовото хранене;
7. Да съгласува предприетите действия спрямо здравословното състояние на учениците с родителите им и личния им лекар и в случай на нужда да освобождава от учебни занятия за деня;
8. Да измерва температурата на учениците и да отчита ежедневно здравословното им състояние при възникнала епидемиологична обстановка, да следи за спазване на правилата за дезинфекция;
9. Да опазва тайната на пациента.

Чл. 16. Медицинският специалист няма право:

1. Да злоупотребява с предоставените му лекарства и медикаменти и разходването им;
2. Да напуска работното си място по време на регламентирания график;
3. Да използва времето в образователния център за нецелесъобразни дейности;

4. Да издава медицински бележки за извиняване на отсъствия на учениците, освободени от него от учебни занятия поради заболяване.

Чл. 17. Медицинският специалист има право:

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

ГЛАВА V. ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 18, ал. 1) Директорът на ЦСОП „Стефан Василев” сключва писмени трудови договори и допълнителни споразумения към тях с работниците и служителите на основание КТ и в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на образователната институция, като за педагогическите специалисти се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.

ал. 2) Директорът на ЦСОП „Стефан Василев” сключва договори с работещи в институцията и/или външни лица за извършване на определена работа, извън преките им трудови задължения.

ал. 3) Директорът на ЦСОП „Стефан Василев” обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им. Обявата на директора съдържа:

- точно наименование и адрес на образователния център;
- свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ - до завръщане на замествания на работа;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
- изискванията към кандидата съобразно разпоредбите на ЗПУО и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- началният и крайният срок за подаване на документите.

ал. 4) Подборът на кадрите се извършва чрез първичен подбор по документи - проучване на определен списък от документи. Когато кандидатите са повече от 5, с подбрана част от тях се провежда интервю от комисия, назначена със заповед на директора на образователния център.

ГЛАВА IV. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Продължителност на работното време

Чл. 19, ал. 1) Работното време се отчита подневно, като се разпределя в петдневна работна седмица - от понеделник до петък. По силата на § 1, т. 11 от Допълнителните разпоредби на КТ „работно време е всеки период, през който работникът или служителът е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил“.

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

ал. 3) Продължителността на работния ден за всички категории персонал е 8 часа. За лицата на $\frac{1}{2}$ щат продължителността на работния ден е 4 часа.

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

Начало и край на работния ден

Чл. 20, ал. 1) За всяка от категориите персонал се определя работно време, както следва:

специалисти с ръководни функции:

- директор: 8.00 ч. - 16.30 ч., време за почивка: 12.00 ч.-12.30 ч.;
- заместник-директор: 7.30 ч. - 16.00 ч., време за почивка: 12.00 ч.-12.30 ч.;

административен персонал:

- главен счетоводител; ЗАС : 8.00 ч. - 16.30 ч., време за почивка: 12.00 ч.-12.30 ч.;

помощно-обслужващ персонал:

- шофьори: 06.45 ч. - 12.45 ч., 15.00 ч. - 17.00 ч., време за почивка: 12.45-15.00;
- работник - поддръжка: 07.30 ч. - 16.00 ч., време за почивка: 12.00 ч.-12.30 ч.;
- пазач - невъоръжена охрана : 07.30 ч. - 16.00 ч., време за почивка: 12.00 ч.-12.30 ч.;
- чистач/хигиенисти- първа смяна: 06.00 ч - 14.30 ч., време за почивка: 10.30 ч - 11.00 ч.;
- чистач/хигиенист - втора смяна: 10.30 ч.- 19.00 ч., време за почивка: 16.00 ч.- 16.30 ч.;
- домакин: 7.30 ч. - 16.00 ч.; време за почивка: 12.30ч. - 13.00 ч.
- чистач/хигиенист ½: 10.30 ч. – 12.30 ч.; 17.00 ч. – 19.00 ч.
- помощник - възпитател ½: 13.00 ч. - 17.00 ч..

ал. 2) В рамките на установеното работно време директорът осигурява приемно време за ученици, родители и граждани, както следва: понеделник - петък : 12.30 ч.-13.30 ч.

Чл. 21. Учителите изпълняват задължения на дежурен учител по график, който се изготвя в началото на всеки учебен срок и се утвърждава от директора на ЦСОП „Стефан Василев”.

Чл. 22. За педагогическите специалисти със ЗНПР началото на работния ден започва 30 минути преди началото на учебния ден, съгласно седмичното разписание, и приключва с изпълнението на задачите за деня, в рамките на установеното работно време.

Чл. 23. През времето, когато не изпълняват ЗНПР и по време на присъствени, но неучебни дни педагогическите специалисти осъществяват трудовата си дейност с работно време от 8.00 ч. до 17.00 ч., с право на обедна почивка от 12.00 ч. до 13.00 ч.

Чл. 24. За учителя с терапевтична група работното време е по предварително изготвен график.

Чл. 25. Когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят прекия си ръководител своевременно.

Чл. 26. В случаите, когато на работниците и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие от директора на образователната институция.

Чл. 27. Дежурните учители са длъжни своевременно да информират директора за подобни отсъствия.

Чл. 28, ал. 1) Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнение на ЗНПР, както и:

- участие в институционални форми на квалификация, педагогически съвети;
- организиране и провеждане на дейности за оценка на потребностите на ученици, на родителски срещи, на дейности за подкрепа за личностното развитие на учениците, на консултации с ученици и срещи с родители;
- дежурство в рамките на учебния ден (по график, утвърден от директора за всеки учебен срок);
- заместване на отсъстващ учител по същия учебен предмет, заместване на отсъстващ учител в същото направление;
- възложени от ръководството задачи, свързани с дейността на образователния център;
- работа със задължителната учебна документация;

- изпълнение на други законни разпореджения на директора във връзка със задълженията по длъжностна характеристика.

ал. 2) След приключване на нормата преподавателска работа за деня, след 13.30 ч., ако не е ангажиран по предходната алинея, учителят може да използва времето за самоподготовка и извън образователната институция.

ал. 3) При необходимост от заместване на отсъстващ учител, учителите влизат в учебния час на съответните паралелки, провеждат занятието, вписват темата на урока в електронния дневник на класа и оформят съответната документация, удостоверяваща реалното изпълнение на часовете.

Чл. 29, ал. 1) Учителите отговарят за организацията на дейностите за недопускане на свободни часове.

ал. 2) В края на всяко дежурство учителите представят на директора предложения за организацията на образователния процес за следващия период.

ал. 3) При необходимост информацията за всички замествания и промени в седмичното разписание се поставя на информационното табло от дежурния учител.

Чл. 30. Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график, утвърден от директора, конкретните им задължения са посочени в заповед на директора.

Чл. 31. За всички служители и работници е задължителна организацията на дейностите по действащите планове, заповеди и графици, утвърдени от директора на ЦСОП „Стефан Василев” за съответната учебна година.

Чл. 32. Взетите учебни часове от ЗНПР, съгласно седмичното разписание, както и преподаваният учебен материал учителите регистрират в електронните дневници по групи ежедневно.

Чл. 33., ал. 1) Възпитателите на групи от 13.00 ч. до 19.00 ч. провеждат самоподготовка, занимания по интереси и организиран отход и спорт с учениците, както и организират храненето за вечеря.

ал. 2) Възпитателите в общежитие изпълняват задълженията си за дневни и нощни дежурства по график, утвърден от директора на ЦСОП „Стефан Василев” в началото на учебната година.

ГЛАВА V. ОТПУСКИ

Чл. 34, ал. 1) Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

ал. 2) През учебно време ползването на платен годишен и неплатен отпуск, извън регламентирания дни за ваканции, се разрешава само по изключение, при наличие на важни и обективни причини, които го налагат.

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

Чл. 35, ал. 1) Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ за непедагогическия персонал е не по малко от 20 работни дни годишно.

ал. 2) Работници и служители от непедагогическия персонал с намалена работоспособност 50 % и над 50 % на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 26 работни дни.

Чл. 36. Размерът на удължения 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 се определя общо на 56 работни дни.

Чл. 37. За участие в обучения, свързани с повишаване на квалификацията и за осъществяване на синдикална дейност, работниците и служителите имат право на отпуск по реда на КТ и КТД за системата на предучилищно и училищно образование .

ГЛАВА VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 38. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществена отговорност, в случаите когато такава е предвидена.

Чл. 39, ал. 1) Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник, както следва:

- т. 1. невземане на редовен учебен час;
- т. 2. неуплътняване на учебния час;
- т. 3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес;
- т. 4. неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
- т. 5. неизпълнение на решения взети от колективните органи на управление;
- т. 6. неспазване на изискванията за водене на учебната документация;
- т. 7. неспазване на държавните образователни стандарти;
- т. 8. нарушаване на нормативните актове в системата на училищното образование;
- т. 9. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение;
- т.10. уронване на престижа и доброто име на образователния център и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията;
- т. 11. организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;
- т. 12. неспазване на ПД и ПВТР;
- т. 13. неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;
- т. 14. неспазване на Етичния кодекс на общността в образователния център и/или други нарушения на правилата за етично поведение.

ал. 2) При поискване от страна на работодателя работникът или служителът е длъжен да се подложи на проверка за алкохол или упойващи вещества. Отказът представлява нарушение по чл. 187, ал. 1, т. 10 и се счита за нарушение по чл. 190, ал. 1, т. 7 от КТ.

Чл. 40. Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

ГЛАВА VII. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 41. Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ, глава X.

Чл. 42, ал. 1) Имуществена отговорност се носи и за:

- т.1. невзет редовен учебен час или неотразен в електронния дневник на групата в срок от 10 работни дни;
- т.2. недобросъвестно водене или повреждане на учебната документация - възстановяване стойността на повредения документ.
- т.3. безстопанствено и безотговорно отношение към опазване на МТБ на образователния център.

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

ГЛАВА VIII. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 43, ал. 1) Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на ЦСОП „Стефан Василев“, свързани с квалификационна дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на КТД.

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

Чл. 44. Директорът има право да изисква от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда.

ГЛАВА IX. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 45, ал. 1) При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от екипа на ЦСОП „Стефан Василев“ 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 „Стефан Василев“ - гр. Свиленград.

Чл. 46, 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 предучилищното и училищното образование.

ал.3) Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразно финансовото състояние на образователната институция.

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.

Чл. 47, ал. 1) При разпределяне на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от Фонд „Работна заплата“ са валидни правила, утвърдени от директора на ЦСОП „Стефан Василев“ и съгласувани със синдикалната организация.

ГЛАВА X. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 48. 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 с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал, и с учениците от ръководителите на групи по график, определен със заповед на директора;
3. Осигурява профилактични прегледи и обслужване от служба по трудова медицина;
4. Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в образователната институция, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 49, ал. 1) В ЦСОП „Стефан Василев” 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 „Стефан Василев” се прилагат отраслови правила за безопасност на труда в сферата на предучилищното и училищното образование.

ал. 3) В ЦСОП „Стефан Василев” има изградени: комитет по охрана на труда, комисия по безопасност на движението, щаб за защита при природни и други бедствия, чиито състави се определят 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.

ГЛАВА XI. СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 50, ал. 1) СБКО в ЦСОП „Стефан Василев” е в съответствие с КТ и се финансира от бюджета на образователната институция.

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

ал. 3) Членовете на екипа на ЦСОП „Стефан Василев” ползват привилегии, свързани с възможностите на институцията, определени с решение на общото събрание.

ГЛАВА XII. СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА

Чл. 51. Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ глава 15 и Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

ГЛАВА XIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 52. Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на екипа на ЦСОП „Стефан Василев” е в съответствие с КТ, глава XVI.

ГЛАВА XIV. ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл. 53. Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

ГЛАВА XV. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 54, ал. 1) Всеки работник и служител на ЦСОП „Стефан Василев” има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

ал. 2) Всеки работник и служител има право на достъп до своето работно място и в извънработно време с разрешение на директора на образователната институция.

ал. 3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работник и служител, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до образователния център при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 55, ал. 1) Води се и се поддържа дневник на посещенията на външните лица, в който се регистрират: име, презиме, фамилия на лицето; час на влизане; час на излизане; подпис на паза/ невържана охрана.

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

Чл. 56. 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 образователния център, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални активи от сградата и района са разписани в Правилника за пропускателния режим.

ГЛАВА XVI. ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 57, ал. 1) Всеки работник и служител в ЦСОП „Стефан Василев“ 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

§ 1. Този правилник се издава на основание на чл.181, ал1 и ал.2 от КТ.

§ 2. Правилникът за вътрешния трудов ред е разработен след предварителни консултации с представители на синдикалната организация в образователния център съгласно чл. 181, ал. 2 от Кодекса на труда и с тяхно участие в съответствие с разпоредбата на чл. 13, ал. 1, т. 5 от Колективния трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование.

§ 3. ПВТР е приет на заседание на Общо събрание с Протокол № 4/ 10.09.2026 г. и е задължителен за спазване от всички работещи в образователната институция.

§ 3. Екземпляр от правилника е на разположение на работещите в ЦСОП „Стефан Василев“ в сайта на институцията.

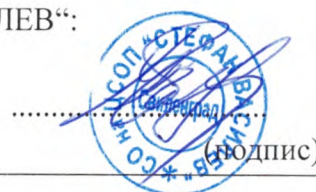
Настоящият правилник влиза в сила от 15.09.2026г.

Съгласувал:

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СО при ЦСОП „СТЕФАН ВАСИЛЕВ“:

Маргарита Петра С. Урзулска
(име и фамилия)

(длъжност)



(подпис)