



Център за специална
образователна подкрепа
град Мъглиж

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА

гр. Мъглиж обл. Стара Загора

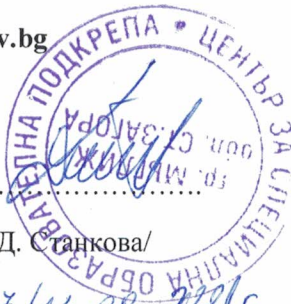
ул. „Захари Стоянов” № 18 тел.04321/20-59

e-mail:ugdmg@abv.bg

УТВЪРДИЛ:.....

Директор/Д. Станкова/

Зат. № 217/14.09.2021г.



П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА

ГРАД МЪГЛИЖ ОБЛ. СТАРА ЗАГОРА

ЗА УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.1.(1) В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в Център за специална образователна подкрепа гр. Мъглиж като се отчитат особеностите в ЦСОП.

(2) Правилника 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 приет с решение на ПС № 6 от 14.09.2021г.

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 учениците и постигането на високи показатели на обучението и възпитанието.

(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 Правилника 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, работодателя е длъжен в най-кратък срок да внесе необходимите промени в него.

(3) В случай, че работодателя 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 не законовите 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 упълномощено от него лица могат за определен период от време да отменят действието на Правилникът за вътрешния трудов ред.

РАЗДЕЛ II

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Действие на Правилника 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 лицата

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. Мъглиж

(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) Работодателят 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 работодателя не доведе Правилникът 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 работодателя задължително ги запознава с Правилникът за вътрешния трудов ред. Запознаването става от длъжностно лице Пенка Стоянова.

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

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага и по отношение на лицата, които временно се намират на територията на ЦСОП. Те задължително се запознават с тази част от

съдържанието на Правилникът за вътрешния трудов ред, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на ЦСОП.

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

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред в пространството

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

(2) В ЦСОП по смисъла на Правилникът за вътрешния трудов ред се включва – сградата на ЦСОП,общезитието и района около него.

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 7.30 до 16,00 часа
Учители	от 8,00 до 14, 00 часа, ПРИ ДЕЖУРСТВО – 07.15 – 13.15 часа
Учители ПИГ	13.00 до 19.00 часа
Възпитател в общежитие	19.00 – 07.15 часа
Логопед	По график(11.00 – 17.00 часа)
Арттерапевт	07.30 - 16.00 ч., почивка 13.30 ч. – 14,00 часа
Домакин	07.30 до 12.00 часа
ЗАС / Помощник – възпитател	от 07.30 часа до 16.00 часа – при необходимост – ненормирано работно време
Счетоводител	от 07.30 часа до 16.00 часа – при необходимост – ненормирано работно време
Чистач	07.30 ч. до 16.00ч., почивка 12.00 ч. – 12.30 ч.
Помощник – възпитател	07.30 – 16. 00 ч. почивка 12.00 – 12.30 часа,
Готвач	понеделник до петък 06.30 – 15. 00 ч. , почивка 11.00 – 11.30 часа

(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.

(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 тава само след уведомяване на директора или неговия заместник, определен със заповед.

(5) Директора на ЦСОП определя със заповед дежурствата на учителите.

Арттерапевтът и помощник възпитателят придружават учениците от ЦНСТ и Защитено жилище гр. Казанлък до местоживеенето им. Час на тръгване от ЦСОП – 15.30 ч.

Организацията на учебния ден е:

- на една смяна
- начало на учебните занятия 8,30 ч.

Дневен режим на учениците:

- 6.30 ч. – ставане от сън
- 6.40 – 7.10 ч. – личен тоалет
- 7.15 – 7.50 ч. – закуска
- 7.50 – 8.30 ч. – подготовка за учебни занятия
- 8.30 – 12.50 ч. – учебни занятия
- 10.35 – 10.55 ч. – голямо междучасие
- 12.50– 13,00 - почивка
- 13.00 – 13.30 ч. – обяд – осъществява се под ръководството на всички учители
- 13.30 – 14.10 ч. – обедна почивка
- 14.10 – 16.30 ч. – самоподготовка
- 16.30 – 18.00 ч. – свободно време за учениците – осъществява се под ръководството на учителите ПИГ
- 18.15 – 18.45 ч. – вечеря
- 18.45 – 21.00 ч. – културни занимания
- 21.00 – 21.30 ч. – подготовка за сън
- 21.30 - сън

Смяната на спалното бельо се извършва в понеделник, а при необходимост – ежедневно.

Почивка през работния ден

Чл.11. Почивката през работния ден е съгласно чл.152 от КТ – работното време се прекъсва с една или няколко почивки за хранене, което не се включва в работното време – обедна почивка от 12.00 до 12. 30 часа

Седмична почивка

Чл.12. (1) Седмичната почивка в центъра е събота и неделя,

(2) Продължителността на седмичната почивка в центъра 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	Гергьов ден, Ден на храбростта и българската армия
24-ти май	Ден на българската просвета и култура
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 (четири) – петък, събота,неделя и понеделник, които в съответната година са определени за празнуване

Ред за ползване на платен годишен отпуск

Чл.13.(1) Всеки работник или служител, който има най-малко 8 месеца трудов стаж придобива право на платен годишен отпуск. – съгласно чл.155 от КТ.

(2) Размерът на основния платен годишен отпуск за работниците в ЦСОП, членове на СО е не по-малко от 35 дни .

(3) Учителите , които са членове на СО имат право на удължен редовен отпуск в размер на 63 дни.

(4) Учителите, които са постъпили на работа след започване на учебната година и до ваканцията нямат 8 месеца трудов стаж, ползват за същата година платен отпуск по 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 председателите на СО.

(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) Работниците и служителите ползват платения годишен отпуск по ред, съгласно чл. 173 от КТ, изменен със Закон за изменение и допълнение на КТ/ДВ бр. 58 от 30.07.2010 г./. Отлагане на ползването става по реда на чл. 176 от КТ, изменен със Закон за изменение и допълнение на КТ/ДВ бр. 58 от 30.07.2010 г./.

Ред за ползване на други видове отпуски

Чл. 14 (1) Работниците или служителите /непедагогически персонал/ ползват неплатен отпуск в размер до 33 дни с писмено разрешение от страна на работодателя.

(2) Работниците или служителите ползват неплатен отпуск в размер на 30 дни с писмено разрешение от страна на работодателя.

РАЗДЕЛ III

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ЦЕНТЪРА

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

Чл. 15 (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.

Чл. 16 (1) 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.

РАЗДЕЛ IV

ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Задължения, свързани с имуществото на работодателя

Чл. 17 (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 центъра 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. 18 (1) Работниците и служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

Задължения за уведомяване на работодателя

Чл. 19 (1) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора на центъра 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 подsigуряване на заместник.

Задължения за добър външен вид

Чл. 20 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.21 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.22 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 Ви име

Чл.23 (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.24 (1) Работниците и служителите нямат право да пушат в центъра.

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

(3) Работниците и служителите нямат право да внасят и държат на територията на центъра алкохол.

Задължения на различните категории персонал

Чл. 26. Задължения на ДИРЕКТОРА

Директорът като орган за управление на ЦСОП:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на ЦСОП;
- спазва и прилага ДОС
- представлява центъра 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 бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантиането им;
- съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства
- награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ и ЗПУО;
- Директора налага дисциплинарни наказания при:
 - Три закъснения или преждевременно напускане на работа, в един пореден месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
 - Неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
 - Неизпълнение на възложената работа;
 - Неспазване на техническите и технологичните правила;
 - Немарливо изпълнение на служебните задължения;
 - Неспазване правилника за здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
 - Неизпълнение на законните нареждания на директора или на ПД;
 - Злоупотреба с доверието или уронване на доброто име на ЦСОП, както и разпространяване на поверителни за него сведения;
 - Увреждане имуществото на ЦСОП или разпиляване и присвояване на материали, суровини, енергия и други средства;
 - Явяване в състояние, което не позволява изпълнението на възложените задачи;
 - Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в длъжностната характеристика, правилника за вътрешния трудов ред, като стриктно спазва КТ.
- организира приемането на ученици и обучението им в съответствие с ДОС;
- съхранява училищния печат;
- 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. 27. Задължения на учителя - главен или старши като РЪКОВОДИТЕЛ НА ПАРАЛЕЛКА/ГРУПА

- да следи успеха и развитието на учениците от съответната групав образователно - възпитателния процес, за спазването на дисциплината, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната 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 групата.
- 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 работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
- да изготвя характеристика и индивидуална образователна програма на всеки ученик и ги предоставя на родителя в края на всяка учебна година, като в тях прави преценка за развитието на ученика в образователно - възпитателния и корекционен процес и спазването на дисциплината в центъра. В характеристиката се посочват, както положителните, така и отрицателните страни на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.
- да организира и провежда родителски срещи.
- 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 санкции и мерки по отношение на учениците от групата в случаите и по реда, предвидени в този правилник и правилника за дейността на центъра.
- да осъществява постоянна връзка с останалите учители 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.
- да се грижи за добрия външен вид на учениците от групата, на която е ръководител

1. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително и с участието на специалисти. Ръководителят 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 ръководителят предоставя на родителите информация на приемното време на учителите в центъра.

Чл. 27. Задължения на УЧИТЕЛ, СТАРШИ УЧИТЕЛ, ГЛАВЕН УЧИТЕЛ, СТАРШИ ЛОГОПЕД, АРТТЕРАПЕВТ

- да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика.
- да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и майчин език, да 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 свободните 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 НП.
- да опазва живота и здравето на 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 дисциплината, както и уменията му за общуване и интегриране, 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 ЦСОП оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
- Логопедът, психолога и арттерапевта изпълняват терапевтични дейности по график утвърден от директора на ЦСОП.
- Учителите дават ежедневно дежурство по график, утвърден със заповед на директора на ЦСОП. **Дежурния учител е с работно време от 7.15 ч. до 13.15 ч.**

Дежурния учител приема и предава дежурство чрез рапорт, където се вписват резултатите, пропуските, препоръките и присъствието на учениците. 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 образователна работа.

Старши учителя изпълнява и следните специфични задължения:

- участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в ЦСОП;

- участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище на знанията и уменията на учениците от съответната група;
- използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;
- подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността „учител“;
- участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;3) изпълнява и други задължения,
- произтичащи от спецификата на длъжността и вида на ЦСОП;

Главния учител изпълнява и следните специфични задължения:

- планира и координира квалификационно-методическата дейност в центъра – за етап и/или степен;
- консултира лицата, заемащи длъжността „учител“ и длъжността „старши учител“ в центъра, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;
- консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности с цел кариерното им развитие;
- организира и координира обмяната на добри практики в центъра, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
- координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва ЦСОП;
- изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището: координира изработването на индивидуалните образователни програми и отчетите по изпълнението им, изготвянето на педагогически характеристики за всеки ученик края на учебната година, изработва графиците за дежурства в ЦСОП и предоставя за утвърждаване на директора на ЦСОП

Чл. 28. Задължения на дежурния УЧИТЕЛ ПИГ, СТАРШИ УЧИТЕЛ ПИГ

1.Поема отговорността за създаване на всички необходими условия през време на дежурството си, за резултатна УВР и подобряването на битовите условия.

2.Контролира изпълнението на дневния режим от всички групи, напомняйки задълженията на останалите възпитатели. Информира ги за допълнителни разпоредения от директора.

3.Приема дежурство чрез рапорт от дежурния учител и предава по същия начин на дежурния възпитател в общежитие. В рапорта се вписват резултатите, пропуските, препоръките и присъствието на учениците, както и станали произшествия или повреди по материалната база на ЦСОП. При отсъствие на възпитател или учител ПИГ информира директора и разпределя групата между останалите.

4.Организира обяда и вечерята на учениците и следи за правилното разпределение на храната.

5.Разрешава или не излизането на ученици извън района на ЦСОП.

Освобождаването на учениците за почивни и празнични дни става в деня, предхождащ почивните дни след приключване на учебни занятия. При писмено изразено съгласие на родителя ученика се прибира сам в дома си. В противен случай ученика си тръгва от центъра

само когато родителя го вземе срещу подпис, като това се отразява в дневник за движение на учениците.

7. Изпълняват стриктно предписанията на медицинските органи.

Чл. 29. Задължения на УЧИТЕЛ ПИГ, СТАРШИ УЧИТЕЛ ПИГ

- Лицата, заемащи длъжностите „учител ПИГ”, „старши учител ПИГ” , 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 образователни програми;
- 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 центъра или обслужващото звено.
- Арттерапевта и помощник възпитателят придружават учениците от ЦНСТ гр. Казанлък до местоживеенето им. Час на тръгване от ЦСОП– 15.30 ч.

Задължения на СТАРШИ ВЪЗПИТАТЕЛ В ОБЩЕЖИТИЕ

- Работи по график, утвърден от директора на ЦСОП .
- Носи отговорност за здравето и живота на учениците по време на дежурството
- Грижи се за опазване на имуществото, чистотата и реда в пансиона.
- Организира утринен тоалет на учениците.
- Организира свободното време на учениците след вечеря
- Изпълнява стриктно предписанията на медицинските органи

1. За всички възпитатели са в сила изискванията, правата и задълженията по чл.27

2. Възпитателите дават дежурства по график, определен със заповед на директора на ЦСОП от **19.00 ч. до 07.15 ч.** на другия ден.

По време на учебния и учебно процес е забранено:

- т.1.** Извикването на ученици и учители;
- т.2.** Изпращане на ученици за покупки и други услуги;
- т.3.** Започване на занятия по – късно от определеното време и прекратяване на занятията преди завършване на определеното време;
- т.4.** Разговори по мобилни телефони от страна на учители и ученици;

т.5. Внасянето на огнестрелни оръжия, пиротехнически средства и самоделни изделия, които застрашават живота и здравето на ученици и учители;

т.6. Ползването на интернет мрежата от учениците без разрешение на учителя.

Чл. 31. Задължения на чистачка

1. Ежедневно измива класните стаи и спални.
2. Коридорите измиват два пъти дневно с дезинфекциращ разтвор.
3. Поддържа тоалетните винаги чисти.
4. Забърсва прозорците веднъж месечно.
5. Отговаря за проветряването, затварянето на прозорците и вратите.
6. Почиства двора и прилежащите територии.

Чл. 32. Задължения на готвачката

1. Да приготвя храната.
2. Правилно да я разпределя.
3. Да поддържа необходимата хигиена в кухнята и столовата.
4. Да се грижи за опазването на инвентара.
5. Да използва здрави продукти.
6. Да не злоупотребява с продуктите.

Чл. 33 Задължения на домакина и ЗАС

1. Съхранява материалите на ЦСОП.
2. Грижи се за отстраняването на повредите по сградите и УТС.
3. Създава благоприятни условия за УВР.
4. Води отчетните документи съгласно задълженията си.
5. Закупува и доставя своевременно хранителните продукти и отговаря за тяхното съхранение.
6. Изготвя седмичното меню, съвместно с медицинското лице и готвача, требвателни листове и други необходими документи.
7. Съвместно с учителите ПИГ обезпечава децата с дрехи.
8. Води книгата за отпуските на целия персонал.
9. Води заповедната книга и изпълнява канцеларски услуги.
10. Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция.
11. Отпечатва материали.
12. Изготвя ведомост за заплати.
13. Представя касов отчет.
14. Приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа.
15. Води касова книга.
16. Ръководи работата на помощния персонал

Чл. 35 Задължения на счетоводителя

1. Извършва вътрешно финансов контрол и следи за ефективното управление на делегирания бюджет

2. Следи за редовното разплащане на ежемесечните разходи на ЦСОП в рамките на месечния лимит
2. Осъществява финансово-счетоводна дейност, ежемесечно подготвя и изпраща в РУО и МОН необходимите справки и отчети
3. Организира своевременното и правилно отчисляване на вноските за държавния бюджет, паричните фондове и резерви.
4. Подготвя договорите, които сключва ЦСОП.
5. Извършва икономически анализ.
6. Организира отчетността на финансовите, разчетните и кредитните операции.

Задължение на всички, работещи в ЦСОП е опазване живота и здравето на учениците.

РАЗДЕЛ V

ДОКУМЕНТИ, РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Приемане, регистрация и разпределяне на документите

чл.38 /1/ Регистрацията на документите се извършва в дневник (книга) – две, с класъори за входяща и изходяща кореспонденция

/2/ Регистрационните дневници се водят съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

/3/ След изписването на регистрационния дневник, същият се съхранява в архива на училището в сроковете упоменати в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

Вписването в дневника за всяка нова учебна година започва с пореден номер 1.

/4/ Оригиналите от входящите документи се съхраняват от ЗАС в класъор.

Използване и съхраняване на печати

Чл.39 (1) Всички изработени печати се водят на отчет.

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

РАЗДЕЛ VI

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 40 С настоящият правилник за вътрешния трудов ред се отменя действието на предходния.

Чл.41 Правилникът за вътрешния трудов ред в Центъра за специална образователна подкрепа гр.Мъглиж влиза в сила от 15 .09.2021 година и след като всеки един от служителите и работниците се е запознал с неговото съдържание и се е подписал в Протокола, който е неразделна част от Правилника.

Чл.42 Копие от Правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на служителите и работниците в учителската стая.

Правилникът за вътрешния трудов ред е утвърден от:

Директор на ЦСОП гр.Мъглиж

/ Д. Станкова /