Център за специална образователна подкрепа „Леда Милева“
гр. Долни Дъбник, обл. Плевен, ул. „Христо Янчев“ № 151
тел. 0879401506; e-mail: info-1500510@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
МИЛЕНА РАЧОВСКА
Директор на ЦСОП „Леда

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

на ЦСОП „Леда Милева“

за учебната 2026/2027 година

На основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО, във връзка с чл. 181 от Кодекса на труда.

Глава първа

Общи положения

чл. 1 ПВТР е правилник за уреждане организацията на труда в Център за специална образователна подкрепа “Леда Милева”, гр. Долни Дъбник, наричан за по-кратко „Центъра”, съобразно особеностите на неговата дейност и за конкретизиране правата и задълженията на Директора, Заместник-директора, педагозите, служителите и работниците по трудови правоотношения.

чл. 2 В правилника са конкретизирани и специфичните права и задължения на Директора, Заместник-директора и на педагозите, служителите и работниците, произтичащи от специалните закони и други нормативни актове, както и с оглед на отделните професии и дейности, специфични за Центъра с несамостоятелно ученическо общежитие.

чл. 3 Правилникът е изработен съвместно със Синдикалното дружество на НУС при Центъра и влиза в сила от 15.09.2026 г.

чл. 4 Неразделна част от този правилник са: Вътрешните правила на ЦСОП „Леда Милева“.

Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд на ЦСОП „Леда Милева”; Правилник за вътрешния ред в общежитието на ЦСОП „Леда Милева”, Правилник за пропускателния режим в ЦСОП „Леда Милева” и всички други правилници и правила на ЦСОП „Леда Милева”.

Глава втора

Раздел I

Трудов договор

чл. 5 Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения става по реда, определен от КТ.

чл. 6 Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

- заявление свободен текст;
- професионална автобиография по Европейски образец;
- лична карта, която се връща веднага на лицето;

- документи за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен – отговаряща на заеманата длъжност, преквалификации;
- трудова книжка и/или Образец УП 3;
- карта за предварителен медицински преглед, отговарящ на изискванията на СТ Медицина съобразно длъжността, за която се кандидатства, а за полагащите нощен труд – специално да е упоменато има ли противопоказания за полагане на нощен труд;
- удостоверение, че лицето не се води на диспансерен учет за психично заболяване;
- свидетелство за съдимост.

чл. 7 (1) Трудовите договори се сключват в писмена форма между Директора на Центъра от една страна и педагозите, служителите и работниците от друга страна, преди постъпването на работа.

При сключване на трудовия договор работодателят запознава работника или служителя с длъжностната му характеристика.

Работодателят връчва преди постъпването на работа на работника или служителя:

- екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни;
- справка за подадено уведомление по чл. 62, ал.5 от КТ от ТД на НАП;
- копие от длъжностната му характеристика.

Работникът или служителят е длъжен да постъпи на работа в уговорения по договора срок.

Изпълнението на задълженията по трудовия договор и длъжностната характеристика започват с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява писмено в присъствена книга при ЗАС. В първия работен ден новоназначеният се запознава с правилниците, правилата и плановете на Центъра срещу подпис.

чл. 8 (1) Трудовият договор съдържа данни за страните и определя:

- мястото на работа;
- наименованието на длъжността;
- дата на сключването и начало на неговото изпълнение;
- времетраенето на трудовия договор;
- размера на основния платен годишен отпуск;
- срок на предизвестие и за страните при прекратяване на трудовия договор;
- основното и допълнителните трудови възнаграждения и периодичността на тяхното изплащане;
- продължителността на работния ден или седмица.

чл. 9 Предмета и обхвата на дейността се определя със съответната длъжностна характеристика.

Раздел II

Процедура и методи за подбор на педагогически кадри

чл. 10 Назначаването на педагогически кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба 15 за СТАТУТА И ПРОФЕСИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ от 22.07.2019 г.

чл. 11 За заемане на длъжността учител, ресурсен учител, учител на деца с УИ, възпитател, психолог, логопед, медицински рехабилитатор, ерготерапевт и др. терапевтични длъжности се изисква диплома за завършена степен на висшето образование "магистър", "бакалавър", както и приравняващите се към тях степени и учителска правоспособност.

чл. 12 За заемане на педагогическите длъжности за неопределено време за обучение на ученици с умствена изостаналост и множество увреждания, за работа с деца и ученици с нарушения от аутистичния спектър и др. увреждания, задължително условие е педагогическа правоспособност, квалификация или преквалификация по специална педагогика – олигофренопедагогика/ или интелектуална недостатъчност/ или методика за работа с ученици с умствена изостаналост и множество увреждания.

чл. 12а Длъжностите старши учител, старши възпитател се заемат по реда на чл. 71 от Наредба 15 за статута и проф. развитие на учителите, директорите и др. педагогически специалисти.

чл. 13 За педагогически кадри не могат да бъдат назначавани лица, които:

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

чл. 14 Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи от комисия, която проучва кандидатите и подадените от тях документи, провежда интервю с кандидати с изрядни документи и изготвя протокол, който завършва с предложение за назначаване.

чл. 15 Директорът обявява свободните работни места до 3 дни след овакантяването им през учебно време в РУО-Плевен и Бюро по труда, гр. Долни Дъбник. В неучебно време, свободните работни места обявява преди старта на новата учебна година.

чл. 16 Обявата съдържа:

- точно наименование и адрес на Центъра;
- свободната щатна длъжност или длъжност, която ще бъде заета по чл. 68, ал. 1, т.3 от КТ – до завръщане на титуляра на работа;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба 15 ЗА СТАТУТА И ПРОФЕСИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ;
- изискванията към кандидата съобразно началния и крайния срок за подаване на документите.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

чл. 17 При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на Глава пета, раздел IX от КТ.

чл. 17 а При финансиране по Европейски и Национални програми – се прилагат правилата на мярката за заетите учители.

Раздел IV

Изменение на трудовото правоотношение, заместване, командироване

чл. 18 Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

чл. 19 При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

чл. 20 При отсъствие на титуляра се назначава заместник на педагога/ служителя/ работника.

чл. 21 Директорът се командирова от Началника на РУО - Плевен, като предварително внася доклад при Началника на РУО-Плевен и отчита командировките на тримесечие в РУО - Плевен. Началникът на РУО-Плевен одобрява писмен отчет за разходите за командировка.

чл. 22 При командироване на работниците и служителите се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната/ чужбина.

Глава трета

Основни задължения на страните по трудовото правоотношение

Раздел I

Задължения на работодателя. Директор

чл. 23 Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата, за която са се уговорили:

- работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение или след изменение на трудовото правоотношение;
- работно място и условия, в съответствие с характера на работата;
- здравословни и безопасни условия на труд;
- длъжностна характеристика;
- запознаване с Правилника за ВТР, Правилника за устройството и дейността на ЦСОП на МОН, Вътрешните правила на ЦСОП „Леда Милева", Правилника за вътрешния ред на общежитието, Правилника за здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд, Правилника за пропускателния режим, Етичния кодекс за работа с деца, Етичния кодекс на общността и Закона за защита срещу дискриминация, ВПРЗ, нови задължителни актове на МОН;
- условия за спазване на работното време и почивките, както и за своевременното ползване на платения годишен отпуск;
- издаване при поискване от педагога, работника или служителя справки и документи, установяващи факти, свързани с трудовото му правоотношение;

чл. 24 Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

чл. 25 Длъжен е да изплаща в установените срокове възнаграждение за извършената работа и да осигурява работещите за всички осигурителни социални рискове по Кодекса за социално осигуряване.

чл. 26 Длъжен е да създаде условия на кадрите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и/или чрез самостоятелна подготовка.

чл. 27 Длъжен е да изисква от педагозите, работниците и служителите:

- да изпълняват своевременно, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения по длъжностната им характеристика и заповедите на работодателя;
- да налага дисциплинарни наказания и търси имуществена отговорност при допускане на нарушения и да търси имуществени вреди.

чл. 28 Длъжен е да организира така процеса на работа, че да се постига в най-голяма степен обучението, възпитанието, терапията, рехабилитацията, социализацията и развитието на децата и учениците.

чл. 29 Като председател на Педагогическия съвет, Директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II

Задължения на Заместник-директора, педагозите, работниците и служителите

Заместник-директор, старши учители и учители

чл. 30 Заместник-директорът и учителите са длъжни да предоставят на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение, възпитание, корекция и развитие на учениците.

чл. 31 Заместник-директорът и учителите са длъжни да спазват трудовата и имуществената дисциплина – съобразно правилниците и правилата в Центъра, длъжностната си характеристика и изискванията на Директора.

чл. 32 Заместник-директорът и учителите имат право на:

- Здравословни и безопасни условия на труд;
- Работно време, почивки и отпуски в установената им продължителност;
- Участие в общото събрание на трудовия екип;
- Членство в синдикални формирования по свой избор, участие в техните управленски структури;
- Справедлива и обективна характеристика, отразяваща резултатите от трудовата му дейност;
- Изразяване на мнение и предложение по дейността на Центъра пред Директора;
- Информация за повишаване на квалификацията си;
- Поощрение за постигнати високи резултати при обучението, възпитанието, корекцията и социализацията на учениците чрез грамота, награда, популяризиране на дейността му - чрез медиите - за получаване на обществено признание;
- Информация относно състоянието на Центъра;
- Защита по КТ.

чл. 33 Заместник-директорът и учителите са длъжни да:

- Изпълняват задълженията си, определени в КТ, нормативните актове на МОН и др. Министерства, длъжностната си характеристика, нормативните документи на Центъра;
- Изпълняват нормата задължителна преподавателска работа, определена в Списък Образец № 3 за учебната година, вменена с допълнително споразумение;
- Изпълняват решенията на ПС, РУО - Плевен, МОН – вменени със заповед на Директора;
- Опазват живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и при мероприятия, организирани от него или от Центъра;
- Повишават непрекъснато професионалната си квалификация;

чл. 34 Заместник-директорът и учителите са длъжни да не нарушават правата на детето/ученика, да не унижава личното му достойнство, да не прилага форми на насилие върху него.

чл. 35 Заместник-директорът и учителите имат право да отстраняват ученик от учебен час или от организирани дейности при условие, че ученикът бъде поет от друг специалист за терапия.

чл. 36 Заместник-директорът и учителите са длъжни да оценяват знанията на учениците, съдействат за пълноценната им интеграция в общността и социалната среда.

чл. 37 Заместник-директорът и учителите са длъжни да се явяват на работа в 07:30 ч., влизат в час в момента на звънеца и не задържат учениците след биенето на звънеца за приключване на часа.

чл. 37а Когато учителят няма часове в учебния ден или няма първи час, се явява в Центъра в 07:30 ч. и изпълнява дейности по организация и подпомагане работата при дежурства, работа с документация, работа с нуждаещ се ученик, работа в комисии и други нужни за деня - под ръководството на Заместник-директора.

чл. 38 При извеждане на учениците извън района на Центъра за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други, учителят внася план за провеждане вкл. Списък на учениците при Директора или предава в РУО-Плевен задължителния набор от документи и след получено разрешение ги предава на Директора в срок не по-малък от 5 дни преди пътуването, в зависимост от събитието. След провеждане на мероприятието в еднодневен срок представя на Директора писмен доклад за изпълнението на планираната дейност. При планирането, провеждането и отчитането се спазват точно актуалните нормативни документи.

чл. 39 При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ отбора е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН, подписан от учителя – водач и Директора на Центъра и заверен с печат /3 екз./; лична карта на навършилите 14 г., а за останалите - акт за раждане; лична ученическа карта; ксерокопие на личните ученически карти, заверени от Директора на Центъра (подпис и печат); документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието за което е извършен прегледа; застрахователна полица "Злополука" – отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на състезателите.

чл. 40. При работа с електронен дневник - попълва дневника ежедневно, според изискванията, утвърдени със заповед на Директора. Контрол упражнява Заместник-директорът.

чл. 41 Заместник-директорът и учителите от Центъра нямат право да дават частни уроци на децата и учениците от Центъра, както и да събират парични суми от децата и учениците за каквито и да било цели, като го декларират писмено в указания срок.

чл. 42 Забранява се на Заместник-директорът и учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Дежурни учители

чл. 43 Дежурните учители са длъжни да:

- спазват утвърдения от Директора график за дежурства;
- сутрин установяват състоянието на приеманите ученици, състоянието на училищната база и подготовката и за образователния процес;
- контролират графика за времетраене на учебните часове;
- организират отдиха на учениците през малките и голямото междучасия, съобразно атмосферните условия;
- докладват на Директора за неизправности и нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
- носят отговорност за реда и дисциплината сред учениците в Центъра и двора на Центъра;
- след биенето на звънеца предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час;
- напускат последни учебните стаи след приключване на учебните занятия и предават учениците на възпитателите.

Ръководители на паралелка

чл. 44 Ръководителят на паралелка познава учениците от паралелката си много добре – техните диагнози и актуално състояние, психически и индивидуални особености, здравословно състояние, способности, недостатъци, интереси, нужди, битови и семейни условия.

чл. 45 (1) Изработва програма за работа със семействата за всеки ученик от паралелката и след утвърждаването и от Директора я изпълнява, съвместно с другите педагогически специалисти и семействата.

(2) Поддържа непрекъсната връзка със семействата, родителите /настойниците и своевременно ги уведомява за състоянието на учениците, допуснати нарушения, за отсъствия по неуважителни причини, проблеми в здравословното и емоционално състояние на децата/учениците, води тетрадка за връзка, където вписва срещи и разговори срещу подпис на родителя/настойника.

чл. 46 Привежда в изпълнение решенията на ПС и заповедите на Директора.

чл. 47 Контролира редовното посещение на учениците в учебни часове и при допуснати отсъствия по неуважителни причини веднага уведомява родителите.

чл. 48 Отговаря за правилното и редовно попълване на документацията на учениците и на паралелката. Попълва документацията само със син химикал. Не извършва никакви корекции в документацията, а когато е допусната грешка се явява с документа при Директора за консултация, корекция и заверка, спазвайки Наредба № 8 /11.08.2016 г. за Информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

чл. 49 Дава необходимите справки, отчети, информации и други при поискване от ръководството на Центъра – според изискванията и не по късно от определените срокове.

чл. 50 Запознава учениците с Вътрешните правила за организация на работата в ЦСОП „Леда Милева" - раздел "Права и задължения на учениците", с Правилника за пропускателния режим, с Правилника за вътрешния ред в общежитието, с Правилника за осигуряване на ЗБУВОТ и Плана за действие при бедствия на пребиваващите /срещу подпис/; провежда начален инструктаж на новопостъпилите ученици, издава служебна бележка за преминал начален инструктаж, която съхранява в личното дело на всеки ученик; провежда три пъти годишно периодичен инструктаж на учениците.

чл. 51 Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

Старши възпитатели, Възпитатели

чл. 52 Възпитателят познава учениците от групата си много добре – техните диагнози и актуално състояние, психически и индивидуални особености, здравословно състояние, способности, недостатъци, интереси, нужди, битови и семейни условия, като:

- работи съвместно с ръководителя на паралелката за осъществяване на програмите за работа със семействата;
- поддържа връзка със семействата, родителите /настойниците и своевременно ги уведомява за състоянието на учениците, допуснати нарушения, проблеми в здравословното и емоционално състояние на децата/учениците, като дейността отчитат в доклад на възпитателя;
- **отговаря за правилното попълване на документацията на групата;**
- дава необходимите справки, отчети, информации и други изисквания при поискване от ръководството на Центъра – според изискванията и не по късно от определените срокове.

- чл. 53 Възпитателите провеждат самоподготовка, заниманията по интереси, организиран отдих и физическата активност с групите си Общежитие и ЦДО. Изпълняват нормата си на педагогическа заетост, определена със СО № 3 за учебната година по допълнителното споразумение за учебната година и месечния график и носят отговорност за резултатите от възпитателната работа.
- Ресурсен учител, психолог, логопед, медицински рехабилитатор, ерготерапевт, учителите с часове арттерапия

чл. 54 (1) Ресурсния учител, психолога, логопеда, медицинския рехабилитатор, ерготерапевт, учителите с часове арттерапия осигуряват допълнителна подкрепа на деца и ученици от изнесени паралелки от Центъра и от ресурсно подпомагане от ДГ, НУ и СУ.

(2) Ресурсния учител, психолога, логопеда, учителите с часове арттерапия изпълняват нормата си на педагогическа и трудова заетост, определена със СО № 3 за учебната година, допълнителното споразумение за учебната година.

(3) Ресурсния учител, психолога, логопеда, медицинския рехабилитатор, ерготерапевт, учителите с часове арттерапия работят по утвърдени от Директора графици.

(4) Ресурсния учител, психолога, логопеда, медицинския рехабилитатор, ерготерапевт, учителите с часове арттерапия носят отговорност за резултатите от терапевтичната дейност, работят съвместно с ръководителите на паралелки за осъществяване на програмите за работа със семействата, поддържат постоянна връзка със ЕПЛР и семействата на децата и учениците от ДГ, НУ и СУ.

чл. 55 Ресурсния учител, психолога, логопеда, медицинския рехабилитатор, ерготерапевт отговарят за правилното попълване на документацията и вземат необходимите мерки при направени отсъствия и/или нарушения.

Специалисти, помощно - обслужващ персонал и работници

чл. 56 Основните им задължения по трудово правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилниците и правилата в Центъра, ЗПУО и изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове и от характера на работата.

чл. 57 Специалистите, помощно-обслужващия персонал и работниците имат право на своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейностите и делата на Центъра.

чл. 58 Специалистите, помощно-обслужващия персонал и работниците имат право да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Всеки член на екипа на Центъра

чл. 59 При невъзможност за явяване на работа, информира ръководството за причините и срока на отсъствието си най-късно един час преди началото на работното си време и предоставя болничния си лист в срок до 2 работни дни от издаването му или друг оправдателен документ.

чл. 60 При изпълнение на възложената му работа е длъжен:

- да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява трудовите си задължения във високо качество – отпочинал, здрав и трезвен;
- да спазва точно работното си време и го използва само за работа според длъжностната си характеристика;
- да изпълнява точно и стриктно законосъобразните решения и заповеди на работодателя;

- да спазва правилата за безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд;
- да работи честно и добросъвестно;
- да дава високо качество на труд;
- да пази грижовно собствеността на Центъра, като отговаря финансово за нея;
- да пести консумативите, материалите, електроенергията и водата;
- да поддържа ред и хигиена на работното си място;
- да сигнализира своевременно ръководството за допуснати аварии, щети и нарушения;
- да спазва нормите на културно поведение и толерантност на работното си място и извън него, да не уронва личния си престиж, престижа на колегите си, престижа на работодателя, да не разпространява поверителни за Центъра сведения;
- да не налага на учениците физически или уронващи достойнството им наказания;
- да не пуши в базата на Центъра и пред учениците;
- да не внася алкохол, наркотични и стимулиращи вещества, да не ги употребява по време на работа и в извънработно време, в Центъра и в района му;
- да спазва изготвените и утвърдени от Директора графици;
- да не използва ученици за изпълнение на служебни и лични работи;
- да не събира пари по никакъв повод от учениците;
- да не извършва и не използва базата на Центъра за лични нужди;
- да не изнася вътрешна информация извън Центъра, документация от Центъра;
- да участва активно в хигиената, поддръжката и ремонта на базата на Центъра в неучебно време;
- да не организира и не участва в събрания, съвещания, чествания и други мероприятия по обществена линия в Центъра;
- да не ползва в Центъра радио или друга музикална апаратура със слушалки, електронни игри и забавления;
- Работниците и служителите са длъжни да използват работното време за изпълнение на възложената работа. Не се допуска провеждането на лични телефонни разговори, които поради своята продължителност или честота водят до неуплътняване на работното време, отклоняване от трудовите задължения или нарушаване на нормалния работен процес. Личните телефонни разговори се провеждат през установените почивки. По изключение се допуска кратък разговор при неотложна лична необходимост, без да се възпрепятства своевременното и качествено изпълнение на трудовите задължения. Ограничението не се отнася за телефонни разговори, свързани с изпълнението на служебни задачи.

ал. 1 Спазват изричната забрана за употребата на електронни цигари и вейпове в Центъра и прилежащите му площи.

чл. 60а Контрол на достъпа и отчитане на работното време

(1) Достъпът на всички работници и служители се осъществява чрез персонална карта за контрол на достъпа.

(2) Всеки служител е длъжен лично да отчита с картата си:

– началото на работния ден при пристигане;

– края на работния ден при окончателно напускане след работа.

(3) Картата е персонална. Забранява се:

– преотстъпване на картата;

– използване на чужда карта;

– чекиране вместо друг служител.

(4) Всеки служител е длъжен да пази картата си. При загуба или повреждане незабавно уведомява ръководството.

(5) При виновно изгубване или повреждане служителят възстановява действително направения разход за издаване на нова карта при спазване на Кодекса на труда.

(6) Данните от системата за контрол на достъпа се използват за установяване на времето на влизане и излизане и за контрол по спазване на работното време.

(7) Работният ден започва според установения график и се отчита чрез системата за контрол на достъпа.

Глава четвърта

Работно време и почивки

Раздел I

Редовно работно време

чл. 61 Директорът на Центъра е с редовно работно време в рамките на осем часа - 07:00–15:30 ч.

Заместник-директора на Центъра е с редовно работно време в рамките на осем часа - 07:30–16:00 ч.

чл. 62 Работното време на учителите, ресурсния учител, логопеда и ерготерапевта е осем часа дневно – от 07:30–16:00 ч. В рамките на установеното работно време учителите, ресурсният учител, логопедът, ерготерапевтът и медицинският рехабилитатор са длъжни да бъдат в Центъра за:

- изпълнение на задължителната норма на педагогическа заетост съгласно СО № 3 за учебната година, задължения по Допълнително споразумение за учебната година, работа по длъжностната характеристика, работа по график с децата и учениците;
- участие в Общо събрание, заседания на Педагогическия съвет, участие в работни срещи, комисии;
- за индивидуални консултации, родителски срещи и общи родителски срещи;
- участие в квалификационна дейност и в дейността на методическото обединение;
- други задачи, произтичащи от заеманата длъжност, от нуждите на Центъра и възложени за изпълнение от Директора;
- след изпълнение на възложените задачи, педагозите и терапевтите се подготвят за учебния и терапевтичния процес;

чл. 63 По време на ваканции учителите, ресурсния учител, възпитателите, логопеда, психолога и непедагогическия персонал, ерготерапевт, административното ръководство, медицинската сестра, работят в рамките на осем часа от 07:30–16:00 ч. с обедна почивка от 12 до 12:30 ч.

чл. 64 Началния, крайния час на работното време и почивките са както следва:

Учители:

- работното им време е от 07:30 ч. и се определя в рамките на седмична или годишна норма за работа, съответстваща на Списък Образец № 3, дневното разписание на образователния процес, разписанието за организация на учебния ден, длъжностната характеристика, допълнителните задължения по заповедите на Директора в рамките на законовата продължителност на работния ден по КТ – 8 часа;

- с обедна почивка от 12:30–13:00 ч., като местата на почивка на всеки е различно.

Възпитателите на групи:

- работното им време се определя в рамките до 56 астрономически часа седмично сумарно изчислявано за работа с групи ученици, по месечен график, съответстващи на Списък Образец № 3, длъжностните характеристики, допълнителните задължения по заповедите на Директора;
- почивка - 30 минути, съгласно месечния график, а при полагане на нощен труд 1ч. от 22:00–23:00 ч. на I възпитател и от 23:00–24:00 ч. на II възпитател по график, разрешен е сън.

Психолози

Двамата психолози работят при 8-часов работен ден по следния режим:

Ден	Психолог 1	Психолог 2
Понеделник	07:30–16:00	09:30–18:00
Вторник	09:30–18:00	07:30–16:00
Сряда	07:30–16:00	09:30–18:00
Четвъртък	09:30–18:00	07:30–16:00
Петък	07:30–16:00	07:30–16:00

Почивката за I смяна е 30 мин, отразена в графика.

Следобедният блок и за двамата психолози започва в 13:00 ч. Работата с деца и ученици се осъществява по график, утвърден от Директора, съобразен със Списък – образец № 3, организацията на учебния ден, длъжностните характеристики и допълнителните задължения.

Логопед: работното му време се определя в рамките на 21 учебни часа педагогическа норма седмично с ученици, по график утвърден от Директора, съответстващи на Списък Образец № 3, разписанието за организация на учебния ден, длъжностната характеристика, допълнителните задължения по заповедите на Директора в рамките на законовата продължителност на работния ден по КТ – 8 часа; почивка - 30 мин, отразена в графика.

Ерготерапевт: работното му време се определя в рамките на 30 астрономически часа седмично работа с ученици за допълнителна подкрепа, по график утвърден от Директора, разписанието за организация на учебния ден, длъжностната характеристика, допълнителните задължения по заповедите на Директора в рамките на законовата продължителност на работния ден по КТ – 8 часа; почивка - 30 мин, отразена в графика.

Ресурсен учител: понеделник-четвъртък 08:00–16:00 ч.; петък 07:30–16:00 ч.

Главен счетоводител, завеждащ АС, домакин: работи по длъжностната си характеристика с работно време от 07:30–16:00 ч.; почивка – 12:00 – 12:30 ч.

Медицинска сестра:

работи по длъжностната си характеристика с работно време от 07:00–15:30 ч.; почивка – 11:00 – 11:30 ч.

Чистачки

Служител	Работно време	Почивка	Организация и задължения
1	06:00–14:30	10:00–10:30	Сутрин подпомага 2 в общежитието при измиването и сутрешната лична хигиена на децата. След това преминава в учебния Център – I етаж. Поема децата и учениците с хигиенни потребности след пристигането им.
2	06:30–15:00	10:30–11:00	Отговаря за II етаж на общежитието, за почистването, прането и хигиената на децата. Работи в пералното, сушилното и гладачното помещение. Гладачно-сушилното помещение се обслужва от служител 2 и 4.
3	08:30–17:00	13:00–13:30	От 08:00 ч. поема санитарните помещения и подпомага личната хигиена на децата. Веднъж седмично извършва основно почистване на III етаж на общежитието.
4	10:30–19:00	14:00–14:30	Поема определения етаж. Отговаря за прането, сушенето и гладенето съвместно със служител 2.

Всеки ден в 11:00 ч. четирите чистачки се включват в почистването на общите площи.

В обедните часове чистачките съдействат за посрещането на децата за обедна почивка, за личната им хигиена, тоалет, преобличане и необходимото обслужване.

Огняр:

Работното му време се определя в рамките до 56 астрономически часа седмично. Работи по длъжностната си характеристика през отоплителния сезон с работно време по график, вкл. почивка, утвърден от Директора;

Шофьор/ Работник поддръжка:

Работи по длъжностната си характеристика с работно време от 07:30–16:00 ч.

Почивка – 11:30 – 12:00 ч., като местата на почивка на всеки е различно.

Кухненски персонал

Длъжност и име	Работно време	Почивка
Готвач	06:00–14:30	30-минутна почивка съгласно утвърдения график
Помощник-готвач	10:30–19:00	30-минутна почивка съгласно утвърдения график

Кухненският персонал изпълнява следните задължения:

– след закуска почиства готвач;

– след обяд почистват готъвач и пом.-готвач;

– след вечеря почиства помощник-готвач;

– храната се порционира в кухненския блок;

– храната се изнася/транспортира с предназначената за това количка;

– задължително се използват всички налични закупени кухненски уреди, машини и оборудване;

– не се допуска необосновано извършване на ръка на дейности, за които има закупено оборудване;

– не се допуска приготвяне и оставяне на заготовки за следващия работен ден;

– кухненският персонал почиства столовата и зоната около нея;

– системно се почистват и обезмасляват уредите, работните плотове, аспирационните и другите замърсяващи се повърхности с предназначените препарати;

– след всяко хранене кухненският блок, съдовете, уредите и работните повърхности се оставят почистени и подготвени.

чл. 65 Почивките в работен ден и празничните дни през учебната година се ползват при спазване на изискванията на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските, както и почивките са в рамките на работното време, но не се включват в работното време.

чл. 66 Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в Центъра се определят и ползват при спазване разпоредбите на КТ, Наредба за работното време, почивките и отпуските.

чл. 67 Платеният годишен отпуск на педагогическия персонал се ползва преобладаващо през ваканциите. По-големи размери на платения годишен основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия екип в Центъра могат да се уговарят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

Глава пета

Трудова дисциплина

чл. 68 За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, нарушения на ПВТР, Вътрешните правила на ЦСОП „Леда Милева", ПОЗБУОТ, ЗПУО, задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика и задълженията по КТ, работещите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

чл. 69 Комисията по Трудовата дисциплина се назначава със заповед на Директора в началото на всяка учебна година със задача да съблюдава ежедневно трудовия ред в Центъра:

при установяване на нарушения по чл. 68 от този правилник, комисията по трудовата дисциплина изготвя надлежно оформен протокол и в еднодневен срок го предоставя на Директора.

В края на всеки учебен срок информира педагогическия съвет за установените нарушения.

Глава шеста

Имуществена отговорност

чл. 70 Работодателят, педагогическия, непедагогическия персонал и учениците носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на Народната просвета.

чл. 71 Вредата и причинителят и, както и виновното причиняване се установяват с протокол от комисията по имуществената отговорност, назначена със заповед от Директора за всяка учебна година.

чл. 72 След установяване на виновно или безотговорно причинени имуществени вреди от комисията по имуществената отговорност и същата го удостовери с надлежно оформен протокол, Директорът издава заповед за удържане на дължимата сума от трудовото възнаграждение на работника или служителя в размерите, посочени в ГПК, съгласно КТ.

Глава седма

Професионална квалификация

чл. 73 Педагогическия и другия персонал има право на участие в квалификационни форми на професионално развитие и израстване, и методически изяви. Договор за повишаване на квалификацията и преквалификация се сключва между Директора на Центъра и членовете на педагогическия и непедагогическия персонал на основание КТ.

чл. 73а При финансирана професионална квалификация и/или логистика от бюджета на Центъра, получилите квалификацията се задължават:

Да информират екипа подробно за обучението на работна среща от плана за Квалификация.

Да прилагат наученото в работата си.

Глава осма

Трудово възнаграждение

чл. 74 Трудовото възнаграждение в Центъра се изплаща в пари чрез дебитни карти, авансово и окончателно всеки месец. Размера на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, както и Наредба за изменение на Наредба № 4, Наредба за елементите на възнаграждението и за доходите, върху които се правят осигурителни вноски /2000г. и измененията, Отраслов колективен трудов договор и Вътрешните правила за работната заплата.

Глава девета

Здравословни и безопасни условия на труд

чл. 75 Работодателят е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд в Центъра, като разработи и утвърди съответните правилници. Работниците, служителите, децата, учениците и родителите им са длъжни да спазват утвърдените от Директора правилници, правила и указания.

Глава десета

СБКО и работно облекло

чл. 76 Средствата за социално-битово и културно обслужване се осигуряват от работодателя и се разпределят с решение на общото събрание за срок от една календарна година. Събранието се провежда през месец януари за текущата година.

чл. 77 Работно облекло се осигурява съгласно ЗПУО за представително облекло на лицата от педагогическия персонал и главния счетоводител и по Наредба за безплатно работно и униформено облекло, Приета с ПМС № 10 от 21.01.2011 г., обн., ДВ, бр. 9 от 28.01.2011 г. и на непедагогическия персонал.

Глава единадесета

Прекратяване на трудовото правоотношение

чл. 78 Прекратяването на трудов договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

чл. 79 При съкращения в щата или намаляване обема на работа се спазва чл. 329 от КТ, като при педагогическия персонал подбора се извършва по следните критерии:

Критерий „Квалификация", включващ подкритериите:

Образование, изисквано за заеманата длъжност. Удостоверява се с документи за завършено образование:

- Магистър – 5 точки;
- Бакалавър – 4 точки;
- Професионален бакалавър, специалист, полувисше образование – 3 точки.
- Допълнителни квалификации:
- Придобита професионално-квалификационна степен (ПКС);
- Първа професионално-квалификационна степен – 5 точки;
- Втора професионално-квалификационна степен – 4 точки;
- Трета професионално-квалификационна степен – 3 точки;
- Четвърта професионално-квалификационна степен – 2 точки;
- Пета професионално-квалификационна степен – 1 точка.
- Педагогическа правоспособност – 5 точки.

Допълнителни квалификации, необходими за заеманата длъжност. Удостоверяват се с документи, за завършени квалификационни курсове:

- квалификация или преквалификация по специална педагогика/ ресурсен учител – 5 точки;
- компютърни умения – 1 точка;

Критерий „Ниво на изпълнение на възложената работа", подкритерии, включващи количество, качество и в срок изпълнение:

- Планиране, организация и провеждане на образователно-възпитателния процес – до 5 точки.
- Използване на интерактивни методи, иновации и информационно-компютърни технологии в образователно – възпитателния процес – до 5 точки.
- Работа в екип за създаване на подходяща образователно-възпитателна среда – до 5 точки.
- Работа в комисии – до 5 точки.
- Работа с ученици в риск, със СОП – умерена, тежка степен на умствена изостаналост и множество увреждания, нарушения от аутистичния спектър, ДЦП и/или с множество малформации, и/или хронични заболявания и др., в мултикултурна среда – до 5 точки.
- Работа с ученици, застрашени от отпадане – до 5 точки.
- Работа с ученици в организирани дейности и представяне на постиженията им пред обществеността – до 5 точки.
- Работа със семействата – до 5 точки.
- Работа в методически обединения и подпомагане на новопостъпили учители и терапевти – до 3 точки.
- Изработване и реализиране на проекти – до 5 точки.
- Получени професионални отличия и награди – до 5 точки.
- Организиране и участие в мероприятия на Центъра – до 5 точки.
- Използване на компютърни умения и изработване качествено и в срок на документация на децата и учениците от Центъра – до 5 точки.
- Познаване и прилагане на нормативните документи в сферата на образованието – до 5 точки.

Допълнителни разпоредби

§1. Трудовия екип в Центъра се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

§2. Работниците и служителите в Центъра имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§3. Директора на Центъра съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§4. В Центъра може да се сключи само един КТД между Директора и синдикалните организации по реда на КТ.

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

§6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от ½ от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§7. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на Центъра и неговия състав и функции са определени със ЗПУО, Правилника за устройството и дейността на ЦСОП.

Преходни и заключителни разпоредби

§8. Този правилник се издава от Директора на Центъра на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§9. Разпоредбите на ПВТР не противоречат на нормативните актове и на КТД.

§10. Неотменна част от настоящия правилник са КТ, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, КТД и др.

§11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството на Центъра, педагогическия и другия персонал.

§12. Директорът на Центъра запознава целия трудов екип с настоящия правилник.

§13. Неизпълнението на ПВТР е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на ПВТР се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива, ръководството на Центъра определя наказанията съгласно действащата към момента нормативна уредба.

§14. Настоящият правилник е съгласуван със синдикалното ръководство на НУС при ЦСОП "Леда Милева", гр. Долни Дъбник:

Председател: Галя Ненчева _____

Секретар-касиер Петринка Нанова _____

§15. Контролът по изпълнение на правилника се възлага на Директора на Центъра и на Комисии – утвърдени заповед на Директора.

§ 16. Настоящият правилник е утвърден със Заповед № РД 12-460/14.09.2026 г. на Директора на ЦСОП „Леда Милева", влиза в сила от 15.09.2026 г. и отменя Правилника за вътрешния трудов ред, утвърден за 2025/ 2026 г.