МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ул. „Ашиклар" № 22; тел. 0876 79 44 14;
e-mail: info-1202010@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....
Милкана Джонова

Директор на ЦСОП – Берковица

Заповед №564/10.09.2026 г

П Р А В И Л Н И К

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

на ЦСОП „Христо Ботев", гр. Берковица
за учебната 2026/2027 г.

*Приет на заседание на ОС с Протокол №*11/10.09.2026 г

Глава 1. Обща част

Чл. 1. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от КТ.

/1/ С настоящия Правилник за вътрешния трудов ред се уреждат и конкретизират правата и задълженията на всички служители и работници, страна по индивидуално трудово право или служебно правоотношение с работодател на ЦСОП „Христо Ботев", гр. Берковица, предетавлявано от директора – Милкана Джонова.

Чл. 2. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда и въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването ефективността на труда.

Чл. 3. Разпоредбите на Правилника имат нормативен характер. Той урежда въпроси неуредени с нормативни актове от системата на документите в ЗПУО и попадащи в компетентността на работодателя.

/1/ Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия персонал

/2/ Правилникът влиза в сила и се прилага по отношение на всички лица намиращи се на територията на ЦСОП

/3/ Правилникът се прилага и по отношение на всички лица, които са определени от друг работодател да изпълняват временно или постоянно своите задължения на територията на ЦСОП.

/4/ Правилникът се прилага на цялата територия на на ЦСОП.

/5/ По смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред територията на ЦСОП включва: учебната сграда, пансион, учебни работилници, физкултурен салон, логопедичен кабинет, мед. кабинет, училищен двор и физкултурна площадка, столова, помещения за непедагогически персонал, парно помещение.

Чл. 4. Правилникът за вътрешния трудов ред е разработен в съответствие с разпоредбите на КТ, подзаконовите и нормативни актове по прилагането на КТ, на ЦСОП, Закона за закрила срещу дискриминация, Закона за закрила на детето, Хартата за правата на детето, нормативните документи, прилагани в ЗПУО, Правилника за дейността на ЦСОП „Христо Ботев", гр. Берковица, Наредбата за приобщаващото образование, при спазване изискванията на чл. 37 от КТ.

Чл. 5. С разпоредбите на този Правилника са запознати работници и служители на ЦСОП – Берковица.

Глава 2. Специална част

Чл. 6. ЦСОП – Берковица през учебната 2026/2027 г. се отваря в 7.30 ч. от дежурния учител и се затваря в 17.30 ч. от възпитателите, след приключване на заниманията с децата и учениците в групите за ЦОУД.

/1/ При извънредни ситуации в почивните дни се дават дежурства от педагогическия персонал по график утвърден от директора.

/2/ В неучебни и неприсъствени дни в ЦСОП се дават дежурства от педагогическия персонал по график, утвърден от директора.

/3/ През време на ваканции в училището се дават дежурства по график утвърден от директора.

Чл. 7. Графикът на учебните занимания се определя с писмена заповед на директора.

Чл. 8. Учебният процес е организиран в една смяна – целодневно с начало на учебните занимания в 08.30 ч. и край, съгласно седмичното разписание и графикът на учебно време за часовете по самоподготовка и занимания по интереси.

Чл. 9. Тютюнопушенето, употребата на спиртни напитки, упойващи и наркотични вещества, както и хазартни игри на територията на ЦСОП – Берковица са строго забранени.

/1/ Всички учители и служители на ЦСОП „Христо Ботев" са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и на опазване на околната среда.

Чл. 10. При постъпване на работа на всеки служител се провежда начален инструктаж, информира се за основните задължения за съответната длъжност и правилата за безопасност, охрана на труда и опазване на околната среда.

/1/ Служителите на ЦСОП преминават и всички останали инструктажи и обучения, посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд.

/2/ Инструктажът се провежда от служител на ЦСОП, определен с тези задължения в периодичност, посочена от закона и службата за трудова медицина.

Чл. 11. Служителите са длъжни да спазват изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и да се грижат за опазване живота и здравето на учениците по време на УВП и други мероприятия, като при необходимост търсят своевременна специализирана помощ от различно естество – медицинска, пожарна, полицейска.

Чл. 12. Неспазването на горепосочените задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

Чл. 13. Служителите имат право на ползване на лични предпазни средства, в случай, че конкретно възложената им работа го изисква.

Чл. 14. При неизпълнение на условията по ЗБУТ, довело до настъпване на трудови злополуки, аварии и професионални заболявания, служителят носи лична отговорност.

Чл. 15. ЦСОП има сключен договор със служба по трудова медицина за периодични медицински прегледи на всички свои служители.

Чл. 16. Изплащането на трудовите възнаграждения се извършва по банков път, като служителите на ЦСОП имат и представят документ за IBAN, на който се превеждат месечните трудови възнаграждения.

/1/ Превеждането на месечните трудови възнаграждения се извършва на 2 пъти – 1 път в месеца авансово на 15-то число от текущия месец и окончателно от 01 до 05-то число на следващия месец - заплата за предходния месец.

Чл. 17. ЦСОП „Христо Ботев", гр. Берковица повишава квалификацията на служителите си, като организира за тях различни обучения и квалификационни курсове, според длъжностната характеристика на служителя.

Чл. 18. ЦСОП като администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД събира, съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители при спазване на разпоредбите по ЗЗЛД и при съблюдаване задълженията на страните по индивидуалния трудов договор.

Глава 3. Работно време, почивки и отпуски

Раздел1. Работно време

Чл. 19. Работното време за деня е 8 часа.

Чл. 20. Работното време на директора на ЦСОП е 8 часа дневно – от 07.30 ч. до 16.00 ч. с обедна почивка от 12.30 ч. до 13.00 ч.

Чл. 21. Работното време на учителите /специални педагози/ е 8 часа дневно – от 08.00 ч. до 16.00 ч., ползват почивка през голямото междучасие и са заместувани от дежурен за деня учител. Два часа от работното време се използва за самоподготовка и може да бъде прекарано извън ЦСОП – Берковица, като специалните педагози са длъжни да бъдат в ЦСОП – Берковица, 10 минути преди започване на работния ден или по предварително изготвен график от директора – при необходимост.

/1/ В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в ЦСОП за:

- Изпълнение задължителната преподавателска заетост, съгласно Наредба № 4 /2017 г. за нормиране и заплащане на труда, нормативите за численост на персонала в системата на ЗПУО и в съответствие утвърдения Списък – Образец 3 за настоящата учебна година;
- Участие в педагогически съвети;
- Участие на общо събрание;
- Заседания на методическото обединение;
- Заседания на постоянни комисии;
- Заседания на ЕПЛР координиращия екип в ЦСОП;
- Провеждане на възпитателна работа и вътрешноинституционална квалификационна дейност;
- Провеждане на консултации с ученици и родители/настойници;
- Срещи с родители;
- Други задачи, възложени за изпълнение от работодателя или произтичащи от заеманата длъжност.

/2/ Заповедите на директора имат задължителен характер за всички служители в ЦСОП – Берковица – педагогически и непедагогически персонал.

/3/ По време на ваканции, неучебни и неприсъствени дни, дежурните учители работят в рамките на 6-часов работен ден от 9.00 ч. до 15.30 ч. с обедна почивка от 12.30 ч. до 13.00 ч.

/4/Работното време на възпитателите се отчита в астрономически часове – 6 астрономически часа.

Чл. 22. Работното време на непедагогическия персонал е 8 часа дневно:

1.Счетоводител – на 4 часа /непълно работно време/.

2. ЗАС – от 08.00 ч. до 16.30 ч. с обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

3. Чистач/хигиенист – от 08.00 ч. до 16.30 ч. с обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

4. Поддръжка – от 07.00 ч . до 15.30 ч. с обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

/5/ Шофьори на училищни автобуси – по утвърден от директора график в рамките на 8 часов работен ден през учебните дни, а през останалото време от 07.00 ч. до 15.30 ч. с обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

Чл. 23. През ваканциите непедагогическия персонал работи от 8.00 ч. до 16.00 ч. с обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

Чл. 24. В случаите, когато служителят или работникът не може да се яви навреме за работа е длъжен да информира своевременно директора относно причините за неявяването.

Чл. 25. В случаи, когато се налага на служителят или работникът да напусне работа преди края на работното време е длъжен да уведоми своевременно директора относно причините за напускане на работното място.

Чл. 26. При отсъствия по болест на учители или служители своевременно се информира директора за продължителността на отсъствието, както и за вида на болничния лист – първичен или продължение и го представя в ЦСОП – Берковица в рамките на 24 часа след издаването му.

Раздел 2. Почивки

Чл. 27. Служителите в ЦСОП ползват следните почивки:

/1/ Дневна почивка – 30 минути за служителите на 8 часов работен ден;

/2/ Междудневната почивка е не по-малко от 12 часа;

/3/ Междуседмичната почивка е не по-малко 48 часа, които се ползват непрекъснато в два последователни дни, от които единият по начало е неделя;

/4/ Почивките на официални празници са определени в КТ или в Постановление на МС за начина им на ползване.

Раздел 3. Отпуски

Чл. 28. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл. 155, ал.3 от КТ.

Чл. 29. Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал.3 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни.

/1/ Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение може да се ползва и през работно време.

Чл. 30. По-големият размер на платеният годишен отпуск на учителите и служителите може да бъде удължен и допълнен на синдикалните членове на трудовия колектив, които са предварително договорени в КТД, както и между страните по трудово правоотношение по силата на чл.156а от КТ.

/1/ Неплатен отпуск над 30 работни дни се разрешава, но за не повече от една календарна година.

Чл. 31. Членовете на колектива в ЦСОП – Берковица имат право на платен отпуск по чл.157, ал.1 от КТ в следните случаи:

/1/ Сключване на граждански брак – в размер на 2 работни дни;

/2/ Смърт на роднина – в размер на два работни дни.

Чл. 32. В тридневен срок от даденото събитие, лицето ползвало отпуск по чл. 157, ал.1 от КТ е длъжно да представи документ, издаден от съответните органи и удостоверяващ даденото събитие.

Чл. 33. Ползването на отпуск се разрешава на основание подадена писмено заявление от лицето до директора.

Чл. 34. Ползването на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикални организации при условията на чл. 57, ал. 2 от КТ се удостоверява по депозиран списък на членовете, подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация.

/1/ Правото на ползване на допълнителен платен годишен отпуск на работниците и служителите, които не са членове на синдикална организация, страна по КТД, могат да се присъединят към вече сключения договор при спазване реда и условията на чл.57, ал. 2 от КТ.

Чл. 35. Директорът утвърждава график за ползването на платения годишен отпуск от педагогическия и непедагогическия персонал, като се има предвид предварително заявените молби от служителите.

Чл. 36. Ползването на платен годишен отпуск става наведнъж или на части.

Глава 4. Условия за наемане на служители по трудов договор в ЦСОП „Христо Ботев" – гр. Берковица

Чл. 37. Трудовият договор се сключва между служителя и работодателя на български език в писмена форма преди постъпване на работа в три еднообразни формуляра

Чл. 38. При кандидатстване за работа се подават следните документи:

/1/ Писмено заявление за постъпване на работа до директора

/2/ Свидетелство за съдимост

/3/ Диплома да завършено образование, съответстващо на изискванията за заемане на длъжността /копие/

/4/ Други документи, ако длъжността изисква такива

Чл. 39. При сключване на трудовия договор се представят от кандидата следните документи:

/1/ Трудова книжка;

/2/ Здравна книжка;

/3/ Служебна бележка или военна книжка, удостоверяваща времето за отбиване на редовна военна служба, когато се зачита за трудов стаж.

/4/ Документи за придобит трудов стаж с данни какви длъжности е заемало лицето при други работодатели.

Чл. 40. На служителя срещу подпис се връчват трудовия договор, длъжностна характеристика и справка за подадени уведомления до НАП по чл. 62, ал.4 от КТ, запознава се с този правилник и полага подпис.

Чл. 41. Трудовите договори на работниците и служителите в ЦСОП се прекратяват по реда определен в КТ.

/1/ При прекратяване на трудови правоотношения работодателя издава заповед за прекратяване в необходимия брой екземпляри, която се връчва срещу подпис на лицето.

Глава 5. Права и задължения на персонала

Раздел 1. Директор

Чл. 42. Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност в ЦСОП в съответствие с чл. 258 от ЗПУО и Правилника за устройството и дейността на центровете за специална образователна подкрепа.

Чл. 43. По преценка и необходимост делегира съответните правомощия за изпълнение на своите задължения на дежурния учител.

Чл. 44. Осъществява кадрови подбор – сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогически специалисти и непедагогически персонал в ЦСОП – Берковица.

Чл. 45. Осъществява дейността си със заповеди, които са задължителни за всички учители, служители и ученици.

Чл. 46. Работи с документите от системата на ЦСОП.

Чл. 47. Представлява ЦСОП – Берковица пред държавните органи и други физически и юридически лица.

Чл. 48. Спазва договореностите на КТД.

Чл. 49. Спазва КТ.

Чл. 50. Осъществява контрол над дейността на всички служители и ученици в ЦСОП.

Чл. 51. Отчита дейността на ЦСОП пред ПС и административно-стопанската дейност на училището пред ОС.

Чл. 52. Осигурява условия за здравнопрофилактична дейност в ЦСОП.

Чл.5 3. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.

Чл. 54. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по ЗПУО.

Чл. 55. Организира приемането на деца/ученици, обучението и възпитанието им според ДОС.

Чл. 56. Награждава и наказва ученици и служители в съответствие разпоредбите на КТ и ЗПУО.

Раздел 2. Учители

Чл. 57. Учителят е длъжен да изпълнява задълженията си определени в КТ, ЗПУО, Правилника за устройството и дейността на центровете за специална образователна подкрепа, нормативните актове и разпоредби в система на ПУО и длъжностната му характеристика.

Чл. 58. Усъвършенства професионалната си подготовка.

Чл. 59. Опазва живота и здравето на учениците по време на УВП и на други дейности, организирани от ЦСОП.

Чл. 60. Създава условия за развитие на познавателните способности и интересите на учениците.

Чл. 61. Проверява и оценява знанията на учениците.

Чл. 62. Присъства на заседания на ПС и ОС.

Чл. 63. Изпълнява решенията на ПС и другите органи за управление на образованието, както и предписанията и препоръките на други органи, осигуряващи контрол в системата на ПУО.

Чл. 64. Идва в ЦСОП преди началото на работния ден и за дежурства по график.

Чл. 65. Спазва влизането и излизането от учебни часове според седмичното разписание.

Чл. 66. Отговаря за ел. дневника на паралелката и архивирането му.

Чл. 67. Вписва в началото на учебния час отсъствията на учениците, регистрира в ел. дневника на класа и оценките получени при изпитване.

Чл. 68. Не допуска в учебен час външни лица в изключение на случаите при проверка от РУО – Монтана.

Чл. 69. Провежда учебни занятия според учебния план и учебната програма за съответния клас или група.

Чл. 70. Преподава учебното съдържание по съответния предмет на книжовен български език. Общува с децата/учениците на книжовен български език и ги подпомага да усвоят книжовно-езиковите норми.

Чл. 71. Уплътнява учебния час и не нарушава неговата продължителност.

Чл. 72. Изисква от учениците да опазват МТБ и сградния фонд и търси отговорност от тях при установени материални и имуществени щети.

Чл. 73. Вписва в дневника на класа методичните единици.

Чл. 74. Отговорността за живота и здравето на учениците при организирани училищни мероприятия се поема изцяло от учителите, които придружават децата/учениците.

Чл. 75. Дежури по график утвърден от директора.

Чл. 76. Участва и организира родителски срещи.

Чл. 77. Уважава гражданските права на колегите, учениците и техните родители.

Чл. 78. Извършва консултации на ученици и родители според спецификата на обучение и терапии и дейността на ЦСОП. Провеждането на консултациите се отразяват, като час, дата и място в протоколи.

Чл. 79. Изпълнява разпореждания на директора.

Чл. 80. Дава дежурства по график утвърден от директора.

Чл. 81. Води правилно и редовно ЗУД, съгласно изискванията и при проверка я предоставя на проверяващото лице.

Чл. 82. В края на учебната година приключва ел. дневника на групата/класа, както и ЛОД на учениците.

Чл. 83. Дава в срок необходимите справки, отчети, информации и списъци, изисквани от директора.

Раздел3. Старши учител

Чл. 84. Лицата заемащи длъжността „старши учител" участват в провеждането на квалификационно-методическата дейност и наставничеството в ЦСОП.

Чл. 85. Участват в подготовката, провеждането и организирането на дейността в ЦСОП.

Чл. 86. Участват в разработване на индивидуалните учебни планове, индивидуалните учебни програми, плановете за подкрепа, терапевтичните програми на учениците и др. документи произтичащи от спецификата при работа с деца и ученици със СОП и множество увреждания.

Чл. 87. Включва се в работа на ПС, ОС, постоянни комисии.

Чл. 88. Използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на дейностите в ЦСОП.

Чл. 89. Участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им.

Чл. 90. Изпълнява други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността, дейността на ЦСОП и включени в длъжностната му характеристика.

Раздел 5. Дежурен учител

Чл. 97. Дежурният учител е длъжен да идва навреме за дежурство.

Чл. 98. Следи за спазването на седмичното разписание за деня и обхващането на учениците в учебните часове.

Чл. 99. Съблюдава за спазване на реда и дисциплината по време на междучасия.

Чл. 100. Своевременно информира и сигнализира директора на ЦСОП или компетентните органи за настъпили вреди, щети, бедствия и аварии, застрашаващи живота и здравето на учениците.

Чл.101. При отсъствие на директора от района на ЦСОП дава при необходимост справки и информации от неговата компетентност.

Раздел 6. Класните/групови ръководители на групи/изнесени паралелки

Чл. 102. Ръководителят и отговарят за живота, здравето, реда и дисциплината в поверената му паралелка/група.

Чл. 103. Отговаря за опазване на инвентара в кабинетите.

Чл. 104. Отговаря за правилното водене на документацията на класа – дневник, лични досиета, лични картони.

Чл. 105. Разработва заедно с ЕПЛР и координиращ екип, обследване на учениците и изготвяне на необходимия набор от документи за обучение и терапии на децата и учениците в ЦСОП – Берковица.

Чл. 106. Провежда родителски срещи, дава консултации на родители и ученици.

Чл. 107. Участва в работата на ПС, ОС, МО, постоянни комисии.

Чл. 108. Запознава учениците от класа по подходящ начин и метод с правилника за вътрешния трудов ред, правилника за дейността на ЦСОП, дневен режим, инструктажи за безопасни условия на труд, обучение и възпитание, БДП и др.

Чл. 109. Приема и съхранява целогодишно извинителни бележки от учениците.

Чл. 110. Има право да освободи ученик от учебни занимания не повече от 15 дни за учебната година по семейни причини, но не повече от 5 последователни дни, след писмено представена молба от родител/настойник до класен ръководител, в

която се посочват основанията за не посещение на ЦСОП и се разрешава от директора.

Чл. 111. В края на учебната година изготвя педагогическа характеристика на всеки един от учениците в класа.

Чл. 112. Проследява динамиката в развитието на всеки ученик.

Чл. 113. Редовно вписва оценки от текущи изпитвания и отсъствия в ел. дневник на ученика.

Чл. 114. Участва с класа в организиране на училищни прояви.

Чл. 115. Поддържа единни педагогически мерки с възпитателя на класа/групата, психолога, логопеда, мед.лице в ЦСОП , както и с други учители, преподаващи на поверения му паралелка/група.

Чл. 116. Дава предложения до директора и ПС за похвали и/или наказания на учениците от паралелката/групата.

Чл. 117. При необходимост изготвя справки, информации и др. документи и ги представя в срок на директора.

Чл. 118. Поддържа контакти със семействата на учениците.

Чл. 119. При направени повече от 5 неизвинени отсъствия докладва писмено на директора, както и изпраща уведомление до дирекция „Социално подпомагане" по местоживеене, както и предприема процедура за налагане на наказание.

Раздел 7. Възпитатели

Чл. 121. Възпитателят е длъжен да спазва и уплътнява работното си време, утвърдено от директора.

Чл. 122. Да идва 10 минути преди започване на работното си време.

Чл. 123. Да изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права

Чл. 124. Води часовете по самоподготовката, организираният отдих и физическа активност и заниманията по интереси.

Чл. 125. Изпълнява нормата преподавателска заетост, определена в Наредба 4/2017г. За нормиране и заплащане на труда.

Чл. 126. Носи отговорност за резултатите от обучението и терапиите на учениците и поддържа взаимовръзка с ръководители и др. преподаватели на класа/групата.

Чл. 127. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците от групата и взема необходимите мерки при констатирани нарушения.

Чл. 128. Поддържа контакти с родители/настойници.

Чл. 129. Изпълнява други задачи възложени от директора.

Чл. 130. Участва с групата в училищни мероприятия.

Чл. 131. Участва в ПС, МО, ОС, постоянни комисии.

Чл. 132. Участва при изготвянето на набора от документи за всеки ученик и участва в заседанията на ЕПЛР за обследване на учениците.

Чл. 133. Следи за спазване реда и дисциплината в групата, както и за опазване на инвентара.

Чл. 134. Участва в дейности по разработване на проекти и програми или дейности по реализирането им.

Чл. 135. Изпълнява други дейности произтичащи от спецификата на длъжностната му характеристика, спецификата на училището и естеството на работа.

Раздел 8. Друг персонал

Чл. 136. Гл. счетоводител, ЗАС, чистач/хигиенист, шофьор, поддръжка, са със задължения определени в длъжностните им характеристики и изпълняват разпореждания на директора, според спецификата на работа и дейности в ЦСОП.

Глава 6. Трудова дисциплина и дисциплинарна отговорност

Чл. 137. Неизпълнението на трудовите и служебни задължения е нарушение на трудовата дисциплина и води до налагане на наказания по членовете от КТ, предвидени за дисциплинарни наказания.

Чл. 138. За нарушаване на трудовата дисциплина се считат всички нарушения, подробно визирани в КТ, в разпоредбите на настоящия правилника, както и в правилника за дейността на ЦСОП и Етичния кодекс на ЦСОП.

Чл. 139. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията произтичащи от ЗПУО и останалите нормативни документи в системата на ПУО.

Чл. 140. При констатирано нарушение на трудовата дисциплина директорът определя наказанията съгласно действащия в момента КТ.

Чл. 141. Неизпълнението на задълженията посочени в Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 142. При определяне дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта, поредността на нарушението, обстоятелствата, при които е допуснато то.

Чл. 143. Дисциплинарните наказания на служителите се налагат от работодателя.

Чл. 144. Дисциплинарните наказания на служителите се заличават с изтичането на една календарна година от налагането им.

Чл. 145. Дисциплинарните наказания могат да бъдат заличени преди изтичане на срока по чл. 60, ал.1 от КТ от директора.

Чл. 146. Работодателят може да отстрани временно работник или служител от работа, който се е явил в състояние непозволяващо му да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества. През времето докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

Глава 7. Имуществена отговорност

Чл. 147. Служителите отговарят за причинена от тях вреда по небрежност или умишлено при изпълнение на трудовите си възнаграждения.

Чл. 148.Служителят е длъжен да възстанови с лични средства причинената от него вреда.

Чл. 149. Имуществена отговорност носят и учениците, които умишлено увреждат имущество и възстановяват размера на нанесената щета по пазарни цени

Глава 8. Общи разпоредби

Чл. 150. Всички работници и служители на ЦСОП „Христо Ботев", гр. Берковица са длъжни да се запознаят с този правилник и да спазват разпоредбите в него.

Чл. 151. Констатираните нарушения се отразяват в констативни протоколи

Чл. 152. При прекратяване на трудово правоотношение със служител или учител, той вече се счита за външно лице.

Чл. 153. Директорът с отделна заповед може да изменя или допълва настоящият правилник.

Чл. 154. Всички неуредени в този правилник въпроси се разглеждат съгласно действащата нормативни документи в страната и в съответствие с наредбите на МОН.

Глава 9. Защита срещу всички форми на насилие и тормоз над деца и ученици

Чл. 155. (1) Форми на насилие и тормоз.

1. Физическо насилие, например, блъскане, щипане, разрушаване, удряне, нанасяне на болка, спъване, затваряне в някое помещение.

2. Психическо насилие, например, подмятане, подиграване, закачане, обиди, омаловажаване, заплахи, изнудване, повреждане на личните вещи, кражба и хвърляне на вещи, заплашителни погледи, неприятелско следене; словесни изрази, които имат за цел да унижат и оскърбят детето на база раса, пол, религия, сексуалност, увреждане или друго, с което се подчертава различие от останалите. Когато е в група – под формата на изолиране, игнориране, изключване от групови дейности, избягване, одумване и разпространение на злобни слухове, натиск върху другите да не влизат в приятелски отношения с децата, обект на тормоз.

3. Сексуално насилие – представлява всяка форма на нежелано словесно, несловесно или физическо поведение със сексуален характер, имащо за цел или водещо до накърняване на достойнството на лицето, и по-специално създаване на смущаваща, враждебна, деградираща (принизяваща), унизителна или обидна обстановка. Включва измисляне на сексуални прякори или имена, коментари за външността на някой и подигравки със сексуално значение, неподходящо докосване, бележки и надписи със сексуално съдържание и т.н. до по-екстремни форми на нападане и насилие.

4. „Кибер насилие" и „Кибер тормоз" са насилие и тормоз, които се осъществяват в дигитална среда чрез дигитални устройства. Включват създаване и разпространение на обидни, заплашителни и подигравателни визуални материали, снимки и текстови съобщения, които уронват достойнството на детето или го унижават: снимането на дете с мобилен телефон и свободното разпространяване на снимки или видеозапис без негово съгласие, кражба на самоличност/профили, обиди, разпространение на слухове в социалните мрежи и др.

5. Ако дете е въвлечено в рискова ситуация онлайн, това винаги има своите отражения в реалния му живот. Преживяванията за детето могат да бъдат дори по-

унизителни, тъй като кибертормозът не може да бъде прекратен веднага и е достъпен до много по-голям кръг хора.
6. Педагогическите специалисти регистрират в дневника със случаи и процедури на децата и учениците с прояви на насилие(физическо, психическо, неглижиране, сексуално, вербално), агресия и тормоз.
7. При изпълнение на служебните си задължения ***ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ВСЕКИ СЛУЖИТЕЛ СЕ ВЪЗДЪРЖА*** от всякакъв вид насилие над деца и ученици.

Глава 9. Заключителни разпоредби

Чл. 156. Този правилник се издава на основание чл. 181, ал. 1 от КТ и е в съответствие със ЗПУО, Наредба за приобщаващо образование, Правилник за устройството и дейността на центровете за специална образователна подкрепа, Закон за професионалното образование и обучение, КТ, Закон за закрила на детето, Конвенция на ООН за правата на детето, Стратегия на Съвета на Европа за правата на детето, Етичен кодекс.

Чл. 157. Този правилник е съгласуван с Председателите на синдикалните организации в ЦСОП и с представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2, съгласно чл. 181, ал. 2 от КТ, приет на ОС с Протокол №.....11/10.09.26г..... и утвърден от директора със Заповед №.....564/10.09.26г