



РЦПППО-ОБЛАСТ ПЕРНИК

Регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование

гр. Перник, кв. Христо Смирненски, б.л. 4, П.К. 2300

телефон: 076 607181

email: rcpk@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ.....

ЙОРДАНКА ГЕОРГИЕВА
ДИРЕКТОР НА РЦПППО
ОБЛАСТ ПЕРНИК

П РА В И Л Н И К
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА РЕГИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА НА ПРОЦЕСА НА
ПРИОБЩАВАЩОТО ОБРАЗОВАНИЕ-
ОБЛАСТ ПЕРНИК

Глава първа **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Член 1. Правилникът за вътрешния трудов ред има за цел да конкретизира правата и задълженията на служителите и на работодателя по трудово правоотношение, и урежда организацията на труда на педагогическия и непедагогическия персонал, съобразно особеностите на дейността на РЦПППО – област Перник.

Член 2. Настоящият правилник е разработен на основание на чл. 181 от КТ.

Член 3. Настоящият правилник е съобразен с Кодекса на труда, Закона за предучилищно и училищното образование, КТД и анексите към него, наредбите и другите поднормативни актове, свързани с приобщаващото образование.

Член 4. Уредбата в Правилника за вътрешния трудов ред отчита особеностите и структурата на Центъра, както и характера на работата на педагогическия и непедагогическия персонал.

Член 5. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в Должностни характеристики, утвърдени от Директора.

Член 6. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения.

Член 7. Директорът се задължава да запознае работниците и служителите с този правилник на Общо събрание и след утвърждаването му да го постави на видно място за постоянно ползване.

Член 8. Спазването му от всички работници и служители е задължително.

Глава втора **ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ НА РЦПППО – област Перник**

Член 9. Да организира дейности, свързани с провеждане на държавната политика за подкрепа на процеса на приобщаващото образование;

Член 10. Да подпомага процеса на приобщаващо образование на децата със специални образователни потребности в общообразователна среда, като осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Член 11. Да осъществява дейността си чрез регионален екип за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности.

Член 12. Въз основа на оценките на екипите по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО /екип за подкрепа на личностното развитие към ДГ и училища/ директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобрява или да не предоставяне на допълнителна подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 2 – 5 на децата и учениците със специални образователни потребности;

Член 13. Въз основа на заявление на директора на съответната детска градина и училище извършва оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа;

Член 14. Организира повторна оценка на индивидуалните потребности на децата и учениците със специални образователни потребности при несъгласие на родителя с оценката по чл. 189, т. 2 или с предложената допълнителна подкрепа и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри

предоставянето на допълнителна подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 2 – 5 на децата и учениците със специални образователни потребности;

Член 15. Извършва функционална оценка на индивидуалните потребности на децата и учениците със специални образователни потребности след заявление на родител за насочване за обучение в специалните училища;

Член 16. Подпомага процеса на осигуряване на допълнителната подкрепа;

Член 17. Предлага и организира предоставянето на методическа подкрепа и супервизия за работа с деца и ученици със специални образователни потребности на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие

Член 18. Информира родителите за възможностите за продължаване на образованието или за придобиване на професионална квалификация на учениците със специални образователни потребности след VII и X клас;

Член 19. Извършва преценка за обучението от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със специални образователни потребности, като извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката.

Член 20. Отлага по обективни причини от задължително обучение в I клас деца със специални образователни потребности, но за не повече от една учебна година;

Член 21. Изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Член 22. РЦПППО има консултативна, рехабилитационна и координираща функция.

Член 23. В областта на консултирането в регионалния център се извършват следните дейности:

- запознават се родителите с принципите на приобщаващо образование;
- консултират се родителите при усвояването на различни форми и техники на работа с деца и ученици със специални образователни потребности и използването на специална литература;
- консултират се родителите за използването на различни видове терапии - фамилна терапия, арттерапия, музикотерапия, кинезитерапия, сензорна стимулация и др., съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците със специални образователни потребности;
- съдейства се за включването и участието на родителите в дискусии по въпросите на приобщаващото образование;
- консултират се учениците със специални образователни потребности и техните родители за възможностите за професионално образование и обучение и професионална реализация;
- оказва се методическа помощ на екипите за подкрепа на личностно развитие по места;
- подпомагат се детските градини и училищата при планирането на необходимите ресурси и материално-техническа база и при адаптирането на пространството в групата в детската градина или в класната стая в училището за осигуряване на качествен образователно-възпитателен процес на интегрираните деца и ученици.

Член 24. В областта на приобщаването в регионалния център се извършват следните дейности:

- участва чрез свои специалисти в състава на екипите подкрепа за личностно развитие;
- участва в разработването на индивидуалните планове за подкрепа на интегрираните деца и ученици със специални образователни потребности съвместно с екипите от специалисти по места и с родителите на децата и учениците;

- разработва дидактични материали за популяризиране на приобщаващото образование;
- организира и участва в осъществяването на различни форми за повишаване на знанията и уменията на учители, работещи с деца и ученици със специални образователни потребности;
- участва в провеждането на изследвания и разработки по въпросите на приобщаващото образование;

Член 25. РЦПППО–Перник осъществява координационна дейност, като:

- взаимодействат с учители, родители, социални партньори, образователна среда;
- развиват разнообразни форми на сътрудничество с институции, с физически и юридически лица за подпомагане на обучението на децата и учениците със специални образователни потребности;
- организират и провеждат регионални инициативи по въпросите на приобщаващото образование;
- осъществяват взаимодействие по предмета на дейността си с детските градини, училищата и обслужващите звена в системата на предучилищното и училищното образование, както и с областните и общинските администрации, с отделите за закрила на детето, с ръководствата на регионалните структури на представителните организации на работниците и служителите и на работодателите, с юридически лица с нестопанска цел и др.

Глава трета **УПРАВЛЕНИЕ**

Директор на РЦПППО – област Перник

Член 26. РЦПППО – област Перник се ръководи и представлява от директор, който се назначава от министъра на образованието и науката и има следните основни права и задължения:

- да осъществява държавната политика в областта на приобщаващото образование;
- да възлага работа на педагогическия и непедагогически персонал, съобразно неговата квалификация и възможности, длъжностната характеристика, сключения трудов договор и необходимостите на Регионалния център;
- да изисква от педагогическия и непедагогически персонал своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения;
- да контролира изпълнението на трудовите задължения и спазването на трудовата дисциплина от педагогическия и непедагогически персонал;
- да поощрява педагогическия и непедагогически персонал за високи трудови постижения и образцова дисциплина;
- да налага дисциплинарни наказания на педагогическия и непедагогически персонал при нарушаване на трудовата дисциплина;
- да търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имуществото и нанесени материални щети;
- да осигурява необходимите материално-технически условия за изпълнение на възложената работа;
- да осигурява и поддържа здравословни и безопасни условия на труд;
- да създава условия за спазване на работното време и почивките и за използването на отпуските;
- да създава условия за повишаване квалификацията и преквалификацията на персонала;

- да полага грижи за подобряване на социално-битовите условия на работниците и служителите;
- да осигурява обективна оценка на труда и редовно изплащане на трудовото възнаграждение съобразно количеството, качеството и резултатите на положения труд и съгласно нормативната уредба;
- да определя подходящо работно място и указва реда и начина за извършване на работата;
- да запознава работниците и служителите с техните трудови права и задължения, с правилата по безопасността на труда, вътрешния трудов ред и др.;
- представлява РЦПППО пред държавни органи, обществени организации и лица;
- осъществява вътрешен контрол в съответствие с правомощията му, предоставени с нормативни актове;
- разпорежда се с бюджетните и извънбюджетните средства, като се отчита пред Общо събрание на служителите;
- сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейността на Центъра;
- сключва трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал по реда на Кодекса на труда и ги въвежда в работата;
- награждава и наказва педагогическия и непедагогическия персонал в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и този правилник;
- организира включването и проиобщаването на децата и учениците със специални образователни потребности в общообразователна среда;
- подписва документите от досиетата на учениците, изготвяни съгласно нормативната уредба и съхранява печата на Регионалния център;
- съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения;
- контролира правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
- разработва и Списък-Образец 3;
- разработва и утвърждава длъжностно и поименно щатно разписание на работните заплати на персонала;
- проучва системата на работа на педагогическия персонал в духа на съвременните изисквания и въз основа на широка и пълна информация за качеството на знанията и поведението на децата и учениците, преценява работата им и дава препоръки за подобряването ѝ;
- полага специални грижи за педагогическото израстване на педагогическите специалисти. Организира и контролира методическата работа, както и дейността по проучване и разпространение на добрия педагогически опит;
- организира действия по набавянето и актуализирането на база данни, свързани с движението на децата и учениците със специални образователни потребности – записване, преместване, одобряване и прекратяване на ДОП;
- урежда особени и извънредни случаи в духа на настоящия правилник;

Член 27. Освен уредените в ЗПУО директорът на РЦПППО има и следните правомощия:

- координира и контролира цялостната дейност на педагогическите специалисти /ресурсни учители, логопеди, психолози/, ерготерапевта и другите специалисти в Регионалния център;
- изготвя график за дейностите на педагогическите специалисти и ерготерапевта;
- изготвя график за консултации с децата и учениците със специални образователни потребности и с техните родители;

- организира периодични срещи с ръководствата на детските градини и училищата, в които се възпитават и обучават деца и ученици със специални образователни потребности за съвместно решаване на проблемите и обсъждане на резултатите от приобщаващото образование;
- осъществява взаимодействието с институциите, органите и организациите;
- утвърждава Правилник за вътрешния трудов ред;
- изготвя доклад-анализ за дейността на Центъра в края на всяка учебна година, който се изпраща до Регионалното управление по образованието и до Министерството на образованието и науката.

Глава четвърта

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Права на педагогическия и непедагогически персонал

Член 28. Да получават трудово възнаграждение съобразно нормативната уредба, количеството, качеството и резултатите от положения труд.

Член 29. Да имат определено работно време, почивки и отпуски съобразно законите, колективния и индивидуалния трудов договор.

Член 30. Да имат здравословни и безопасни условия на труд.

Член 31. Да имат условия за професионална квалификация и преквалификация съобразно заеманата длъжност.

Член 32. Да бъдат задължително здравно и социално осигурявани и срещу безработица.

Член 33. Да ползват социалните и културно-битовите придобивки, както и фондовете на Регионалния център.

Член 34. Да получават своевременно информация за дейността на центъра, резултатите от труда, изпълнението на задълженията по колективния трудов договор и др.

Член 35. Да членуват в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

Член 36. Да дават мнения и правят предложения по дейността на РЦПППО.

Член 37. Да получават информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора, от РУО, от МОН и др. обучителни организации.

Член 38. Да ползват правата, съгласно длъжността, на която са назначени, заложи в нормативната уредба и индивидуалната им длъжностна характеристика.

Общи задължения на педагогическите специалисти и непедагогически персонал

Член 39. Педагогическите специалисти са длъжни да спазват стриктно заложените професионалните профили за съответните длъжности, които заемат в РЦПППО, разписани в НАРЕДБА № 15 ОТ 22 ЮЛИ 2019 Г. ЗА СТАТУТА И ПРОФЕСИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ и в длъжностите им характеристики.

Член 40. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват трудовите си задължения.

Член 41. Да спазват точно работното време, утвърдения от директора на РЦПППО - област Перник график за седмичната дейност, графикът за консултации с родители, учители и установения режим на труд и почивка.

Член 42. Да проявяват лоялност към Регионалния център.

Член 43. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Член 44. Да поддържат ред и чистота на работното си място и общите за ползване места

в Регионалния център и общообразователните училища и детски градини на територията, на които работят.

Член 45. Да спазват задълженията съгласно длъжността, на която са назначени, заложи в нормативната уредба и индивидуалната им длъжностна характеристика.

Член 46. Служител, на който стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или подразделенията на Министерството на вътрешните работи.

Член 47. Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

Член 48. При изпълнение на своите задължения на служителите се забраняват действия със:

- налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;
- осъществяването на политическа и партийна дейност;
- извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

Член 49. Длъжността "ресурсен учител" включва и функциите:

- определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището;
- участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
- съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
- осъществяване на индивидуална и групов работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
- консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;
- подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
- участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;
- подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;
- обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
- участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;
- взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;
- консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
- участие в изготвяне на плана за подкрепа;
- участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;

- провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Член 50. Длъжността „психолог“ включва функциите:

- активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
- наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
- участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
- работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
- участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
- подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
- участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
- участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
- участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
- ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
- превенция на обучителни трудности;
- предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психосоциална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
- работа по възникнали в детската градина или училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
- осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
- взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
- индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
- посредничество при решаване на конфликти;
- подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
- провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Член 51. Длъжността „логопед“ включва функциите:

- провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците;

- извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
- оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
- провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
- интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
- планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
- планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;
- проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;
- участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
- провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Член 52. Длъжността „ерготерапевт“ включва функциите:

- Осигурява възможност за максимална степен на самостоятелност и независимост на деца със специални потребности чрез развиване, възстановяване или поддържане на техните умения и индивидуални способности.
- Спомага за активното социално включване на децата със СОП и подобряване на качеството на техния живот, като използва ерготерапевтични методи и развлекателни дейности при решаване на психически и физически проблеми, които да ангажират вниманието на децата и учениците със СОП.
- Използване на рехабилитационни, кинезитерапевтични и ерготерапевтични методи за подобряване и възстановяване на състоянието на децата и учениците със СОП, с оглед постигане на самостоятелност и независимост в ежедневието.
- Изготвя оценки и сензорен профил за възможностите на децата и учениците;
- Работи в екип с ресурсните учители и специалисти от РЦПППО – област Перник;
- Работи по изготвени от него годишна програма, програми за индивидуална и групова работа и седмичен график;
- Извършва процедури и различни видове манипулации без и с помощта на предоставените му уреди;
- Провежда индивидуални или групови терапевтични сесии с деца и ученици;
- Съдейства за организиране и адаптиране на пространствата за ефективно осъществяване на услугите и развиването на нови дейности;

- Информира и обсъжда с родителите на децата и учениците дейностите и състоянието;
- Води необходимата документация и отчетност;
- Участва в обсъждането и планирането на дейности и мероприятия в РЦПППО – област Перник;
- Системно се самообразова и повишава квалификацията си;

Забрана за разпространяване на поверителни сведения

Член 53 . (1) 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 получени от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

(2) Информацията, която се събира, обработва и съхранява по време на изпълнение на трудовите задължения на персонала, трябва да е в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016г., относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни.

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

Член 54. 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.

Член 55. 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.

Член 56. Работниците или 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.

Член 57. Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварително разрешение от него.

Глава пета

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Трудов договор

Член 58. Трудовите договори с педагогическия и непедагогически персонал в РЦПППО се сключват с директора. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок на изпитване, уговорен в полза на работодателя и за период не по-дълъг от 6 месеца. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения става по реда, определен от Кодекса на труда.

Член 59. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра: по един за всеки една от страните, и един за личното трудово досие на служителя.

Член 60. При сключване на трудовия договор директорът запознава новопостъпилия на работа с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа и му връчва длъжностна характеристика.

Член 61. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

- Заявление до директора на РЦПППО – свободен текст.
- Професионална автобиография /CV/.
- Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето след представяне на необходимите документи.
- Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен.
- Документ за удостоверяване на трудов стаж (по специалността и общ) - трудова книжка или Справката за актуално състояние от единен електронен трудов запис на лицето.
- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 /три/ месеца.
- Документ, съгласно Наредба 4 от 24.10.2016г. за заболяванията и отклоненията, при които не може да се заема длъжност на педагогически специалист (загл. изм. - дв, бр. 89 от 2017 г.) че лицето може да заема педагогическа длъжност и не страда от заболяване или отклонение, застрашаващо живота и здравето на учениците
- Свидетелство за съдимост;

Член 62. ДА СЕ ОПРАВИ НОМЕРАЦИЯТА НАДОЛУ!!! Трудовото правоотношение между страните възниква от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Член 63. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно Кодекса на труда.

Член 64. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Член 65. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на Центъра.

Член 66. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Член 67. Трудовия договор се сключва по условията и реда на КТ.

Член 68. При прекратяване на трудовите правоотношения по чл. 328, ал. 1, т. 2 и т. 3 от КТ, в рамките на утвърдената численост на персонала, работодателят информира писмено Синдикалната организация и изисква нейното разрешение за съкращение.

Процедура и методи за подбор на кадри

Член 69. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на Кодекса на труда и изискванията за заемане на длъжността “учител” съгласно ЗПУО и Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Член 70. За заемане на педагогическа длъжност се изисква диплома за завършена степен на висше образование “бакалавър”, “магистър” или “специалист” по специална педагогика или преквалификация по специална педагогика. За заемане длъжността „психолог“ – завършил специалност психология или преквалификация по психология, за заемане длъжността „логопед“ – специалност логопед или преквалификация по логопедия, за заемане длъжността „ергорерапевт“ - завършил специалност ерготерапия или рехабилитация.

Член 71. На педагогическа длъжност не могат да се назначават лица, които:

- са осъждани 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 децата и учениците, определени с наредба на Министъра на образованието и науката, съгласувана с Министъра на здравеопазването.

Член 72. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, сертификати, представени от кандидатите за заемане на съответната свободна длъжност и събеседване. Ако има повече от двама кандидати за една и съща длъжност се провежда интервю, като се разискват казуси от практиката и от нормативната уредба.

Член 73. Директорът на Регионалния център обявява свободните работни места в Дирекция “Бюро по труда” и РУО- област Перник в 3 /три/ дневен срок от овакантиането им.

Член 74. Обявата на директора трябва да съдържа:

- точно наименование и адрес на центъра;
- свободната щатна длъжност, която ще бъде заемана и основанието съгласно КТ;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност
- изискванията към кандидатите;
- началния и крайния срок за подаване на документите.

При подадени повече от 3 заявления, директорът определя със заповед комисия, която да разгледа подадените заявления за кандидатстване за работното място и да се произнесе относно наличието на необходими документи, изисквани със заявката за обявяване на работното място. Комисията определя по своя преценка броя на допуснатите кандидати като се ръководи от Приложение No 1 към чл. 24 от Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти; Наредба No 4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор и Кодекса на труда. Имената на допуснатите кандидати се обявяват с решение на комисията, в което по преценка на комисията, кандидатите се канят на събеседване, в определено време и място на провеждане.

Процедура по събеседване се провежда винаги, когато броя на допуснатите кандидати са повече от три. Комисията е същата, която извършва и подбора по документи. При събеседването се спазват добрите нрави и морални ценности.

След изслушване на допуснатите кандидати и класиране в зависимост от получения брой точки по критерии се оформя протокол, в който се отразява решението на комисията. Директорът взема крайно решение по процедурата за сключване на трудовия договор като поставя резолюция върху заявлението на одобрения кандидат, с която определя началната дата за назначаване, продължителност и вид на договора — срочен, безсрочен, срок за изпитване. Директорът определя основното месечно възнаграждение на лицето в съответствие с КТД за системата на предучилищното и училищното образование и Вътрешните правила за работна заплата на РЦПППО-област Перник.

В случай, че лице определено за заемане на длъжността откаже, то се предлага на следващия кандидат от списъка на одобрените.

Допълнителен труд по трудов договор

Член 75. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от Кодекса на труда.

Изменение на трудовото правоотношение

Член 76. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Член 77. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118, чл.119 и чл.120 от Кодекса на труда и този правилник.

Прекратяване на трудовото правоотношение

Член 78. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Член 79. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на Кодекса на труда.

Член 80. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основаниято на съответния член от Кодекса на труда, въз основа на който става прекратяването.

Член 81. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя срещу подпис. Ако издадената заповед не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка или по куриер.

Член 82. Причините за прекратяване на трудовия договор се вписват в трудовата книжка на работника или служителя /при прекратяване на трудовото правоотношение в периода от 1 юни 2025 г. до 1 юни 2026 г./

Член 83. При прекратяване на трудовото правоотношение главния счетоводител подава ЕЕТЗ към НАП .

Член 82. Сроковете за подаване на ЕЕТЗ са следните:

- При сключване или изменение на трудов договор: подаване на информацията в ЕЕТЗ – до 3 дни от датата на сключване/изменение на договора.
- При прекратяване на трудово правоотношение: до 7 дни от последния работен ден.

Член 84. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване разпоредбите на Кодекса на труда и договорените условия в действащото КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

Член 85. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328 ал.1 т.2, 3, 5, 11 и чл.330, ал.2 т.6 от Кодекса на труда, задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от Кодекса на труда и Наредба № 5 на МНЗ и ЦС на БПС /ДВ бр.33 от 1987 г./ за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333 ал.1 от Кодекса на труда.

(1). При прекратяване на трудово-правното отношение по чл. 328 ал. 1 т. 2 и т. 3 от КТ работодателят спазва следните условия и процедури:

1. Информира Синдикалното ръководство за:

- Причините и необходимостта от намаляване числеността на персонала;
- Броя и имената на определените за съкращения по категории персонал;
- Критериите за подбор;
- Възможностите за пренасочване на освободения персонал съгласно чл. 6 от КТД;

2. Синдикалното ръководство се задължава в 7-дневен срок да даде свое становище.

3. Спазва следните критерии за подбор на кадрите при необходимост от съкращения по чл.328, ал. 1 т. 2 и т. 3 от КТ:

- а/ приоритетно се освобождават от длъжност придобилите право на пенсия за осигурителен стаж и възраст;
- б/ образование;
- в/ квалификация;
- г/ материално и семейно положение;
- д/ трудов стаж в РЦ;

е/ здравословно състояние /съгласно класификатор на МЗ/;

ж/ спазване на трудовата дисциплина;

з/ постигнати резултати от труда на педагогическите и непедagogически персонал на РЦ.

Прекратяването на трудовото правоотношение при съкращаване на щата се извършва с предизвестие от страна на работодателя.

Изискване в трудовото законодателство е предизвестieto да бъде в еднакви граници и за двете страни:

- при прекратяване на безсрочен трудов договор - не може да бъде за срок по-кратък от 60 дни, при прекратяването на срочен трудов договор - 3 месеца, но не повече от срока до прекратяване действието на договора.

Предизвестieto е предварително уведомяване на страната по трудовото правоотношение за взетото решение, което ще породи последици с бъдещ резултат. То трябва да бъде изготвено в писмена форма с оглед на неговата действителност. Адресира се до лицето, което касае предстоящото съкращение, като се посочва неговия срок и датата, от която трудовото правоотношение ще бъде прекратено.

Докато работникът може да прекрати договора едностранно с едномесечно предизвестие към работодателя без да излага своите мотиви, работодателят може да стори същото само в случаите, конкретно визирани в чл. 328 КТ. Необходимо е той да обоснове своите мотиви и да спазва всички законоустановени изисквания, следвайки хода на предложената процедура.

Предпоставки, инициращи процедурата: намаляване броя на децата и учениците със СОП в групите за ресурсно подпомагане, съответно намалени средства за бюджетна издръжка съобразно единните разходни стандарти и формулата за финансиране.

Глава шеста

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Нормална продължителност на работното време

Член 86. Директорът на Регионалния център е с работно време 8 часа дневно.

- От 09:00 часа до 13:00 часа и от 13:30 часа до 17:30 часа.

• В рамките на установеното работно време директорът осигурява приемно време за родители и граждани, както следва:

- вторник – 14:00 ч. – 16:00 ч., сряда – 10:00 ч. – 14:00 ч.

Член 87. Работното време на педагогическия и непедagogическия персонал е 8 часа дневно.

(1). За педагогическите специалисти нормата на преподавателска заетост се осъществява по график, утвърден от директора на РЦПППО. Графикът се представя на директорите на детските градини и училищата, в които се осъществява допълнителна подкрепа за личностно развитие.

• Нормата за преподавателска работа на ресурсните учители е 25 астрономични часа седмично. Включва съвместните дейности с учител при провеждането на педагогическата ситуация или на учебния час в детска градина или училище, и индивидуална и групово работа с деца или с ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа. Учителят е длъжен да се яви в приемащото учебно заведение не по-късно от 7,50 часа. Графикът за седмичната дейност започва в 8:00 часа и завършва в 13:00 часа. Преходът от една институция в друга не влиза в преподавателската норма.

• Нормата преподавателска работа на психолозите е 30 астрономични часа седмично. Включва индивидуални или групови консултации с деца и ученици, свързани с лични, социални или поведенчески проблеми, кариерно ориентиране и подпомагане на личностното им

развитие. Психологът е длъжен да се яви в приемащото учебно заведение не по-късно от 7:50 часа. Графикът за седмичната дейност започва в 8:00 часа и завършва в 14:00 часа. Преходът от една институция в друга не влиза в преподавателската норма.

- Нормата преподавателска работа на логопедите е 21 учебни часа. Включва групова или индивидуална логопедична рехабилитационна или корекционно-рехабилитационна дейност с деца и ученици с комуникативни нарушения или сензорни увреждания. Логопедът е длъжен да се яви в приемащото учебно заведение не по-късно от 7:50 часа. Графикът за седмичната дейност започва в 08:00 часа и завършва в 12:00 часа. Преходът от една институция в друга не влиза в преподавателската норма.

- Проведените занятия от ЗНПР съгласно графикът за седмичната дейност, се регистрират в електронните дневници в платформата НЕИСПУО ежедневно.

(2) За педагогическите специалисти със задължителна норма преподавателска работа (ЗНПР) началото на работния ден започва 10 минути преди началото на учебния ден съгласно седмичното разпределение и приключва с изпълнението на задачите за деня, в рамките на установеното работно време.

(3) Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнение на ЗНПР, както и:

1. участие в институционални форми на квалификация и педагогически съвети
2. дейности за подкрепа за личностното развитие на децата, на консултации и срещи с родители;
3. консултации в РЦ- област Перник(по график, утвърден от директора);
4. възложени от директора задачи, свързани с дейността на институцията;
5. работа със задължителната документация;
6. изпълнение на други законни разпоредения на директора във връзка със задълженията по длъжностна характеристика.

(4) След приключване на нормата преподавателска работа за деня, ако не е ангажиран по предходната алинея, педагогическият специалист може да използва времето за самоподготовка и извън институцията.

(5). За непедagogическия персонал /вкл.ерготерапевта/ се определя работното време, както следва:

- Административен персонал:
 - Главен счетоводител: 09:00 ч. – 13:00 ч., 13:30 ч. – 17:30 ч.
 - Секретар: 09:00 ч. – 13:00 ч., 13:30 ч. – 17:30 ч.
- Помощно-обслужващ персонал:
 - Шофьор: 09:00 ч. – 13:00 ч., 13:30 ч. – 17:30 ч.
 - Хигиенист: 08:00 ч. – 13:00 ч., 13:30 ч. – 16:30 ч.
- Ергоперативт – 09:00 ч. – 13:00 ч., 13:30 ч. – 15:30 ч.

Обедна почивка на служителите е от 13:00 до 13:30 часа. Обедната почивка на ерготерапевта може да търпи промени, които са свързани с графика му за работа.

(6) Когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят своевременно директора на РЦПППО-област Перник.

(7) В случаите, когато на работниците и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие на директора, а ако директорът отсъства – със съгласието на заместващия педагогически специалист.

Член 88. През времето, когато не изпълняват ЗНПР и по време на присъствени, но неучебни дни педагогическите специалисти осъществяват трудовата си дейност с работно време

от 09.00 ч. до 17.30 ч., с право на обедна почивка от 13.00 ч. до 13.30 ч. в сградата на РЦПППО-област Перник.

Почивки

Член 89. Почивките в работния ден се ползват при спазването на изискванията на Раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Член 90. Педагогическият и непедагогическия персонал, който е на 8-часов работен ден от 9:00 до 17:30 часа и ползва обедна почивка от 30 минути, от 13:00 до 13:30, които не се включват в работното време.

Член 91. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Отпуски

Член 92. При постъпване на работа за първи път служителят или работникът придобива право да ползва платен годишен отпуск когато придобие най-малко 4/четири/ месеца трудов стаж. /чл 155 ал.2 и ал.3 от КТ-2021г/.

Член 93. Някои категории работници и служители в зависимост от особения характер на работата имат право на удължен платен годишен отпуск /чл.155 от КТ/.

Член 94. Педагогическите специалисти имат право на удължен платен годишен отпуск .

Член 95. Платеният годишен отпуск на педагогическите специалисти и ерготерапевта се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важна причина налага това, може да се ползва и през учебно време.

Член 96. Срокът за подаване на заявление за отпуск е 3 дни. Заявленията се подават лично в деловодството на Регионалния център и своевременно се уведомява директора.

Член 97. По-големи размери на платения годишен основен и удължен, и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в центъра могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

Член 98. Синдикалните ръководители ползват служебен отпуск съгласно чл. 159 от КТ и КТД;

Член 99. Майки с две деца под 18 годишна възраст ползват 2 дни годишно допълнителен отпуск, а с три и повече живи деца под 18 годишна възраст – на 4 дни годишно, съгласно КТ.

Член 100. Служителите имат право при съгласие на директора да ползват неплатен отпуск на основание чл. 160 от КТ, като за трудов стаж в една календарна година се признава неплатеният отпуск от 30 работни дни;

Член 101. Служители, които учат в средно или висше училище без откъсване от производството със съгласието на работодателя, имат право на платен отпуск в размер 25 работни дни за всяка учебна година,

Член 102. За педагогическите служители на Регионалния център, членове на синдикалната организация, дните обявени за неучебни при условията на чл. 105, ал. 5 от ЗПУО се считат за неприсъствени дни, но не повече от 5 дни годишно.

Глава седма

ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ, ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ, ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Трудова дисциплина

Член 103. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, ПВТР, ЗПУО и нормативните документи на МОН служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ. Служители с наложени наказания нямат право на ДТВ до изтичане на наказанието.

Член 104. Нарушение на трудовата дисциплина е неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО чл.187 от КТ, както и:

- закъснения за работа с 15 минути , неявяване на работа, преждевременно напускане на работа, неуплътняване на работното време, непровеждането на консултации в сградата на РЦ-област Перник или некачествено изпълнение на възложената работа;
- явяване на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения качествено и в срок;
- неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- злоупотреба с доверието на работодателя и уронване на авторитета на Институтцията, както и разпространение на поверителни за него сведения;
- немарливо отношение към воденето и съхраняването на задължителната училищна документация и имуществото;
- увреждане на имуществото на Центъра и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;
- неизпълнението на други трудови задължения, предвидени в закон, наредба или друг нормативен акт, в ПВТР, в колективния трудов договор или определени при възникване на трудовото правоотношение;

(1). Служителите са длъжни да съхраняват и експлоатират отговорно предоставените им технически средства /лаптопи, настолни компютри, таблети , служебни телефони/. При повреда са длъжни своевременно да уведомят с докладна ръководството на РЦ. Не се допуска своеволно отстраняване на технически повреди и преинсталиране на лаптопи, настолни компютри и таблети.

Член 105. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно глава IX, раздел III от КТ. Нарушителите на трудовата дисциплина се наказват в зависимост от тежестта на нарушението съгласно чл. 186 и чл. 188 от КТ със:

- забележка,
- предупреждение за уволнение,
- уволнение

Член 106. Дисциплинарно уволнение се налага при спазване на чл. 190 от КТ.

Имуществена отговорност и обезщетения

Член 107. Имуществената отговорност и обезщетенията на работодателя, педагогическия и непедагогическия персонал се изпълняват съгласно глава X от КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на предучилищното и училищното образование.

Член 108. Служители, които работят добросъвестно и повишават авторитета на РЦ, за заслуги в работата могат получат ДТВ, регламентирано в конкретна заповед на Директора в зависимост от възможностите на делегирания бюджет.

Глава осма **ЗАПЛАЩАНЕ НА ТРУДА**

Член 109. Редът и начинът за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на служителите в образованието се урежда в Наредба № 4 от 20.04.2017 г за нормиране и заплащане на труда (дв, бр. 34 от 2017 г.) и Наредба за изменение и допълнение на наредба № 4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда, издадена от министъра на образованието и науката, в сила от 27.10.2020 г.(Обн. ДВ. бр.92 от 27 Октомври 2020г.), КТ, КТД, ВПРЗ.

Член 110. Директорът на Регионалния център, при определяне продължителността на трудовия стаж и професионалния опит, за които се заплаща допълнително трудово възнаграждение, зачита изцяло за придобит трудов стаж и професионален опит по смисъла на Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, придобития трудов стаж до 01 юли 2007 година по трудово или служебно правоотношение.

Член 111. Промени в заплащането на труда се извършват при промяна на нормативната уредба и при промяна на квалификацията или работното място на служителите, както и по преценка на Директора след издадена заповед.

Глава девета **КОМАНДИРОВКИ**

Член 112. Директорът на Регионалния център може да бъде командирован от началника на РУО-Перник или от министъра на образованието и науката .

Член 113. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната. Директорът на РЦ издава заповед за командировка на командированите служители, в която се посочват: маршрутът, задачата, правото на дневни, пътни и квартирни пари, както и вида на транспорта, който командированото лице ще използва.

Член 114. В тридневен срок от приключване на командировката, командированият представя на Директора отчет за извършената дейност и разходнооправдателни документи за транспортни разходи и квартирни пари /ако има такива/.

Член 115. За участие в заседание на Общо събрание или работна група /провеждат се в извън учебно време/ на командированите педагогически специалисти се изплащат пътни разходи.

Глава десета **ТРАНСПОРТНИ РАЗХОДИ НА ПЪТУВАЩИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

Член 116. На пътуващите педагогическите специалисти ежесечно са изплащат транспортни разходи в размер на 100 % от стойността на представените билети за автобусен/железопътен транспорт и представени фактури за гориво, съгласно Наредба № 1 от 16 януари 2017 г. за условията и реда за възстановяване на транспортните разходи или на разходите за наем на педагогическите специалисти в институциите в системата на предучилищното и училищното образование, след представено удостоверение за настоящ адрес и документ, доказващ собствеността на МПС-то /талон или пълномощно/.

Член 117. (1). На база утвърден график от директора, пътуващите педагогическите специалисти в началото на учебната година подават декларация за вид транспорт, който ще ползват. До 10-то число на следващия месец същите са длъжни да представят заявление за изплащане на транспортни разходи, придружено с опис на билетите, описващи датата, маршрута и стойността им и/или на фактура за гориво. Ако фактурата за гориво е от последен ден на настоящия месец и следват почивни дни, същата не се изплаща.

(2). При ползване на лични моторни превозни средства, когато между населените места по местоживее и месторабота няма организиран обществен транспорт или разписанията на обществения транспорт не съответстват с работното време на лицата, се възстановяват извършените разходи за гориво за ползваното моторно превозно средство.

(3) При ползване на лични моторни превозни средства, когато между населените места има организиран обществен транспорт и не е налице несъответствие на разписанията на

обществения транспорт с работното време на лицата, разходите се възстановяват в размер, съответстващ на размера на разходите за най-евтиния вид транспорт.

(4) Когато с едно лично моторно превозно средство пътуват повече лица, се изплащат разходите на педагогическия специалист, представил документите за вида, марката и модела на личното моторно превозно средство, за разхода, вида и цената на горивото, за маршрута и изминатото разстояние в километри.

Глава единадесета

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Член 118. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд, като :

- Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение труд.
- Пропускателен режим.
- Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от лице от персонала, определено със заповед на директора.
- Осигури санитарно- битово и медицинско обслужване.
- Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в РЦ, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Член 119. По време на занятия педагогическите специалисти и ерготерапевта упражняват непрекъснат контрол по опазване живота и здравето на учениците и опазването на МТБ на приемащото учебно заведение и на РЦПППО.

Член 120. Всеки работник/служител в РЦПППО има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(1) Всеки работник/служител има право на достъп и в извънработно време, с разрешение на директора.

(2) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника/служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Член 121. Противопожарен режим – правила:

• Всеки служител при всекидневната си дейност да изпълнява точно и навреме противопожарните правила и да следи за тяхното изпълнение от други лица. Да знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място, и начина за действие с него;

• В края на работното време всеки служител да провери и остави в пожаробезопасно състояние своето работно място и ел. уредите, с които работи. Да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и евакуация;

• Да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;

• При спиране на ел. ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

ЕДИНЕН ЕЛЕКТРОНЕН ТРУДОВ ЗАПИС И ЕЛЕКТРОННА ТРУДОВА КНИЖКА

Чл. 122. (1) Единният електронен трудов запис е електронен документ, който съдържа данни и обстоятелства, свързани с трудовата дейност на работника или служителя, и е официален удостоверяващ документ.

(2) Работникът или служителят има право на достъп до своя единен електронен трудов запис. Родителите, настойниците и попечителите на работници и служители, ненавършили 18 години, имат право на достъп до съответния им единен електронен трудов запис до навършване на 18 години.

(3) Работникът или служителят има право на информация за историята на достъпите до своя единен електронен трудов запис, с изключение на случаите на достъп от органите на досъдебното производство по реда на Наказателно-процесуалния кодекс и на Държавна агенция „Национална сигурност“. В историята се съдържат данни най-малко за работодателя, държавния орган или третото лице, осъществило достъпа.

(4) Работодателите имат право на информация за наети от тях работници и служители, въведена от предходни работодатели, с изключение на размера на трудовите възнаграждения и обезщетения, които работникът или служителят е получавал при предходни работодатели. Работодателите имат право на информация за изплатените обезщетения по чл. 222, ал. 2 и 3.

(5) Единният електронен трудов запис може да се използва за удостоверяване на наличието на трудов стаж, когато такъв се изисква в конкурс за заемане на длъжност, след получаване на съгласие от кандидата.

Чл. 123. Електронните трудови записи се подават по електронен път чрез използване на квалифициран електронен подпис чрез портала за електронни услуги на Националната агенция за приходите

Чл. 124. Вписване, коригиране и заличаване на данни в единния електронен трудов запис се извършва от работодател или упълномощено от него лице;

Чл. 125. (1) Единният електронен трудов запис съдържа данни за:

1. имената на работника или служителя;
2. личния идентификатор на работника или служителя;
3. идентификатора и името на работодателя;
4. основанието на трудовия договор;
5. датата на сключване на трудовия договор и началото на неговото изпълнение;
6. срока на договора, когато е уговорен такъв;
7. датата на сключване на допълнителни споразумения;
8. датата и основанието за прекратяване на трудовото правоотношение;
9. размера на основното трудово възнаграждение;
10. кода на заеманата длъжност по Националната класификация на професиите и длъжностите;
11. кода на основната икономическа дейност, в която лицето е заето, съгласно Класификацията на икономическите дейности, утвърдена от Националния статистически институт;
12. кода на населеното място на местоработата на работника или служителя по Единния класификатор на административно-териториалните и териториални единици;

13. продължителността на работното време;
14. продължителността на времето, което се признава за трудов стаж, както и на времето, което не се признава за трудов стаж;
15. изплатено обезщетение при прекратяване на трудовото правоотношение на основание чл. 222, ал. 2 и 3;
16. заповни съобщения, предвидени в чл. 512, ал. 5 от Гражданския процесуален кодекс;
17. уговорения платен годишен отпуск;
18. дните използван платен годишен отпуск, полагащ се за годината на прекратяването на правоотношението.

(2) Работодателят подава електронен трудов запис с данни за началото на изпълнението на трудовия договор преди постъпване на работа на работника или служителя

Член 126. (1) Работодателят и органът по назначаването подават електронен трудов запис в тридневен срок от:

1. сключване на трудовия договор или възникване на служебното правоотношение;
2. изменение на трудовото правоотношение относно:
 - а) основанието на трудовия договор;
 - б) срока на договора, когато е уговорен такъв;
 - в) размера на основното трудово възнаграждение;
 - г) кода на заеманата длъжност по Националната класификация на професиите и длъжностите;
 - д) кода на основната икономическа дейност, в която лицето е заето, съгласно Класификацията на икономическите дейности, утвърдена от Националния статистически институт;
 - е) мястото на работа;
 - ж) продължителността на работното време;
 - з) уговорения платен годишен отпуск;

(2) Работодателят и органът по назначаването подават електронен трудов запис в седемдневен срок от:

1. прекратяване на трудовото или на служебното правоотношение;
2. изплащане на обезщетение при прекратяване на трудовото правоотношение на основание чл. 222, ал. 2 и/или ал. 3 от Кодекса на труда;
3. влизане в сила на съдебно решение, с което:
 - а) е установена продължителността на трудов или служебен стаж;
 - в) е поправено основанието за прекратяване на трудовото или служебното правоотношение

(3) Работодателят предоставя на работника или служителя преди постъпването му на работа копие от протокола с вписани данни за началото на изпълнение на трудовия дого

Чл. 127. В срок до 1 юни 2026 г. или при прекратяване на трудовото правоотношение в периода от 1 юни 2025 г. до 1 юни 2026 г. работодателите оформят трудовите книжки на работниците и служителите, като в трудовата книжка с цифри и думи се записва продължителността на трудовия стаж, положен от работника или служителя при него към 1 юни 2025 г., подписва се от главния счетоводител и от работодателя, като се подпечатва с печата му, ако разполага с такъв. След оформянето ѝ трудовата книжка се връща незабавно на работника или служителя.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

§ 1 Трудовият колектив в РЦПППО се разпределя на педагогически специалисти и непедагогически персонал.

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

§ 3 Директорът на центъра съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§ 4 Общото събрание в Регионалния център се състои от всички служители от педагогическия и непедагогически персонал.

§ 5 Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от персонала на центъра и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§ 6 Педагогическият съвет кам РЦПППО се състои от всички педагогически специалисти от Центъра и ерготерапеват.

ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

§ 1 Този правилник се издава от директора на РЦПППО – област Перник на основание чл.181 от Кодекса на труда и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 2 Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§ 3 Действието на настоящия Правилник се разпростира по отношение на директора, педагогическите специалисти и непедагогическия персонал, както и за всички, пребиваващи на територията на РЦПППО- област Перник.

§ 4 Неотменна част от настоящият Правилник са съответните длъжностни характеристики на членовете на персонала на Регионалния център.

§ 5 Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина.

§ 6 За нарушение на Правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива директорът определя санкциите, съгласно действащите към момента разпоредби на Кодекса на труда.

§ 7 Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора.

§ 8 Правилникът е утвърден е със **Заповед** на директора на Регионалния център и влиза в сила от датата на заповедта.

Настоящият Правилник е приет на заседание на ОС с Протокол №1/17.09.2026г.