



ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ - ОДК – КОЗЛОДУЙ

Козлодуй 3320, п.к.9, тел./факс 0973/80409, e-mail: info-600080@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:

Татяна Спасова

Директор ЦПЛР-ОДК

5.10.2026 г.

X Татяна Спасова

Signed by: TATYANA TSVETANOVA SPASOVA

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Приет на заседание на Общо събрание № 1/ 29.09.2026 г. и утвърден от директора със
Заповед № 5/01.10.2026 г.

У Ч Е Б Н А 2026/2027 Г О Д И Н А

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в Център за подкрепа за личностно развитие - ОДК, град Козлодуй.

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците, служителите и работодателя по трудовите правоотношения.

Чл.3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина.

1. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

2. Педагогическите кадри в ЦПЛР-ОДК в настоящия Правилник по - долу за краткост ще бъдат наричани «педагогически специалисти».

3. Директорът на ЦПЛР - ОДК в настоящия Правилник по - долу за краткост ще бъде наричан «Директор».

ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Трудов договор

Чл.4. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.5. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в ЦПЛР - ОДК, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя.

Чл.6. При сключване на трудовия договор директорът на ЦПЛР - ОДК запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.7. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. заявление свободен текст;
2. мотивационно писмо;
3. професионална автобиография;
4. лична карта, която се връща веднага на лицето;
5. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
6. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри, трудова книжка или препис-извлечение за трудовия стаж;
7. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
8. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

Чл.8. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключване на трудовия договор и те са длъжни да спазват задълженията си по него.

Чл.9. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.10. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. закона;
2. индивидуалния трудов договор.

Чл.11. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълнявата работа и трудовото възнаграждение.

Чл.12. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на ЦПЛР - ОДК.

Чл.13. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работата, условия на труд и трудови възнаграждения. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.14. Трудовите договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.15. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба №15/22.07.2019 г., ДВ бр.61/2.08.2019 г. за статута на учителите, директора и другите педагогически специалисти.

Чл.16. За заемането на длъжността “учител” и друг педагогически специалист се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “бакалавър”, “магистър”, “професионален бакалавър” или “специалист” - личност с доказани умения и способности за изпълняване на поетите задължения.

Чл.17. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

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

Чл.18. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор на документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите и събеседване.

Чл.19. Директорът на ЦПЛР - ОДК обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН, гр. Враца в тридневен срок от овакантиянето им.

Чл.20. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на ЦПЛР - ОДК;
2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание на чл. от КТ;

изисквания за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба за статута на учителите, директора и другите педагогически специалисти.

3. началният и крайният срок за подаване на документите.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.21. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ и разпоредбите на Наредба на МОН и КТД.

Раздел IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.22. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.23. Директорът на ЦПЛР - ОДК може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.24. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл.25. Директорът на ЦПЛР - ОДК може да бъде командирован от Кмета на община Козлодуй.

Чл.26. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Задължения на работодателя

Директор

Чл.27. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика и описание на работата;

5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.28. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.29. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.30. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.31. Директорът на ЦПЛР - ОДК като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на ЦПЛР - ОДК;
2. спазва и прилага държавните образователни стандарти;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява ЦПЛР - ОДК пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците;
7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и др. нормативни документи;
8. организира приемането на деца и ученици, обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата в центъра за подкрепа за личностно развитие;
9. подписва и подпечатва документите на ЦПЛР - ОДК и съхранява печата на ЦПЛР - ОДК;
10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
13. изготвя длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

Чл.32. Като председател на педагогическия съвет директорът на ЦПЛР - ОДК осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.33. Спазва Етичния кодекс на работещите с деца.

Чл.34. Спазва Етичния кодекс за поведение на учителите, служителите и работниците в ЦПЛР – ОДК.

Чл.35. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Раздел II

Задължения на учителите и другите педагогически специалисти

Чл.36. Учителят и другите педагогически специалисти са длъжни да предоставят на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретната трудова функция – обучение, възпитание, социализация и подкрепа на децата и учениците.

Чл.37. Учителят и другите педагогически специалисти са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да изпълняват всички разумни изисквания на директора на ЦПЛР - ОДК.

Чл.38. Учителят и другите педагогически специалисти са длъжни да изпълняват работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазват правилника на ЦПЛР - ОДК.

Чл.39. Учителят и другите педагогически специалисти имат право да:

1. членуват в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. да дават мнения и правят предложения по дейността на ЦПЛР - ОДК до административните органи в системата на предучилищното и училищно образование;
3. получават информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора, от РУО на МОН и от МОН;

4. участват в определяне стратегията на ОДК, при разработване на план за обучение на ЦПЛР - ОДК и планове на ЦПЛР - ОДК и при вземане на решения за разкриване на групи за обучение;
5. избират варианти на учебни пособия и помагала, помощна литература и други;
6. прилагат педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
7. избират организационни форми на обучение и възпитателно въздействие;
8. получават информация относно състоянието на ЦПЛР - ОДК;
9. получават защита по КТ.

Чл.40. Учителят и другите педагогически специалисти, постигнали високи резултати при възпитанието, обучението, социализацията и подкрепата на децата и учениците, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл.41. Учителят и другите педагогически специалисти са длъжни да:

1. изпълняват задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на предучилищното и училищно образование и в длъжностната си характеристика;
2. изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4/20.04.2017 г. (обн., ДВ, бр. 34 от 2017 г.; изм. и доп., бр. 76 от 2017 г.; изм., бр. 8 от 2019 г.) за нормиране и заплащане на труда и утвърдена в Списък-Образец №3 за учебната година.
3. изпълняват решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН;
4. опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от тях или от ЦПЛР - ОДК;
5. повишават професионалната си квалификация.

Чл.42. Учителят и другите педагогически специалисти не могат да нарушават правата на децата и учениците, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл.43. Учителят и другите педагогически специалисти нямат право да отстраняват дете или ученик от занимание и да ги отклоняват от образователно-възпитателния процес в ЦПЛР - ОДК.

Чл.44. Учителят и другите педагогически специалисти организират и провеждат учебно-възпитателна работа по предмета или формата, по която са назначени, проверяват и оценяват с качествена характеристика постиженията на децата и учениците, съдействат за пълноценната им интеграция в ЦПЛР - ОДК и социалната среда.

Чл.45. Учителят и другите педагогически специалисти се явяват на работа 15 минути преди началото на заниманието и влиза в час в часа, определен по график.

Чл.46. Учителят и другите педагогически специалисти при отсъствие от работа по здравословни или други уважителни причини уведомява директора на ЦПЛР - ОДК за това и представя оправдателен документ за своето отсъствие.

Чл.47. Учителят и другите педагогически специалисти предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата и учениците извън сградата на ЦПЛР - ОДК или училището на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти и др. и в едномесечен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.48. Учителят и другите педагогически специалисти, който провежда занимания на открито е длъжен да проведе инструктаж за безопасност на групата, който да бъде удостоверен с подпис на детето или ученика.

Чл.49. Не уронва престижа на ЦПЛР - ОДК и колегите си пред учениците и обществеността;

Чл.50. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ отбора или групата, е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора с рождената дата на участниците, подписан от учителя-водач и директора на ЦПЛР - ОДК и заверен с печата на ЦПЛР - ОДК, лична карта за навършилите 14 г., а за останалите акт за раждане, лична ученическа карта, документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, името на състезанието, за което е извършен прегледът, застрахователна полица "Злополука".

Чл.51. Дневниците на групите се водят в електронен вид, съгласно разпоредбите на Наредба 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование, обн. ДВ.бр.66 от 23.08.2016г. в сила от 23.08.2016 г. и нейните изменения.

Чл.52. Забранено е на учителят и другите педагогически специалисти да организират с децата и учениците дейности на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.53. Учителят и другите педагогически специалисти са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в ЦПЛР - ОДК.

Чл.54. . Целият персонал е длъжен да спазва чл. 4 от Закона за защита от дискриминация.

„Чл. 4

- (1) Забранена е всяка проява на дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геноцид по произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние, всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна,
- (2) Пряка дискриминация с всяко по-неблагоприятно третиране на лице на основата на ал.1, отколкото се третира, било е третирано или би било третирано друго лице при същите обстоятелство,
- (3) Непряка дискриминация е поставяне на лице на основата на **признаците** на по-неблагоприятно положение в сравнение с други лица, чрез привидно неутрална разпоредба, практика, освен ако тази разпоредба, критерий или практика е обективно оправдан/а с оглед на средствата за постигане на целта са **подходящи и необходими.**.,

Непедагогически персонал

Чл.55. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностната характеристика, правилника на ЦПЛР - ОДК, ЗПУО и др. нормативни документи.

Чл.56. При изпълнение на работата, за която са се договорили, работниците и служителите са длъжни:

1. спазват установената трудова дисциплина и изпълняват работата, за която са се договорили;
2. се явяват навреме на работа и бъдат на работното си място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. не употребяват алкохол и други упойващи вещества през работно време;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените им задачи;
6. спазват техническите и технологичните правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд, правилника на ЦПЛР - ОДК и други законни нареждания на работодателя;
7. пазят грижливо имуществото на ЦПЛР - ОДК и пестят разходването на ел.енергия, вода, отопление и други материали;
8. пазят името и авторитета на ЦПЛР - ОДК, не злоупотребяват с доверието на работодателя и не разпространяват поверителни сведения за него;
9. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове и от характера на работата.

Чл.57. Работниците и служителите имат право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейността на ЦПЛР - ОДК;
2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качество и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I

Редовно работно време

Чл.58. Директорът на ЦПЛР - ОДК е с ненормирано работно време, в рамките на осем часа от 7.30 до 16.00 часа с 0.30 мин. обедна почивка в интервала от 12.00 до 12.30 часа.

Чл.59. (1) Работното време на учителя, други педагогически специалисти се определя със заповед в началото на учебната година на основание Наредба за организация на дейностите в образователния процес на МОН. Астрономически разпределено във времето, часовете се залагат от 08.00 часа до 20.45 часа.

(2) В рамките на установеното работно време учителят - ръководител на група за обучение е длъжен да:

1. изпълнява възложената норма преподавателска работа, утвърдена в Списък-Образец № 3 за учебната година;
2. участва в педагогически съвети на ЦПЛР - ОДК;
3. участва в родителски срещи;
4. изпълнява задачи, възложени от директора на ЦПЛР - ОДК и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) Работната седмица е 5 – дневна, включително дните събота и неделя:

1. през учебно време по утвърден от директора график.
2. през ваканциите от понеделник до петък

Педагогическите специалисти не могат да имат в седмичния си график повече от два почивни дни.

Чл.60. В извън времето на задължителната преподавателска дейност, педагогическите специалисти разпределят работното си време за организационна и творческа работа, самоподготовка и други задължения, свързани със спецификата на формата, която водят, както и да изпълняват други дейности, възложени им от Директора.

Чл.61. Педагогическите специалисти изготвят Програма за обучение на група, която отговаря на:

1. нормите за задължителна преподавателска работа за заеманата длъжност в годишен брой часове;
2. специфичните за всяка форма изисквания в утвърдения от МОН План за обучение Център за подкрепа за личностно развитие;

Чл.62. Педагогическите специалисти изготвят график на седмичното си разписание, което отговаря на:

1. възможностите на децата да посещават заниманията в различните форми в удобно за тях време;
2. оптимално използване базите на ЦПЛР - ОДК.

Чл.63. При преподавателска заетост на педагогическите специалисти през един от почивните дни, му се осигурява почивка според КТ;

Чл.64. Седмичното разписание се изготвя от директора за учебен срок. Графиците за Седмичното разписание включват разпределението на часовете на постоянните и временните групи през учебната година.

Чл.65. Промяна в графиците на Седмичното разписание може да се прави само по уважителни причини с писмена Докладна записка, не по-късно от 2 дни преди настъпващата промяната. Разрешаването на промяната става с одобрението на Докладната записка от Директора и заповед за актуализация на директора. В изключителни случаи, промяната може да става само с устно разрешение от Директора.

Чл.66. Графиците за провеждането на часовете с децата и учениците от временните групи през ваканциите, включени в ЗНПР със Списък – образец № 3, се подават с Докладна записка до Директора на ЦПЛР - ОДК не по – късно от 5 дни, преди провеждането на часовете. Докладната записка се утвърждава от Директора на ЦПЛР - ОДК.

Чл.67. Педагогическите специалисти са длъжни да бъдат на работното си място не по-късно от 15 минути преди започване на заниманията .

Чл.68. /1/Работното време на педагогическия, непедагогическия, помощен и обслужващ персонал се фиксира съобразно графици, определени от Директора.

1.Работното време на педагогическите специалисти включва ЗНПР, регламентирана в седмичното разписание, както и изпълнението на други дейности, възложени от Директора/съгласно длъжностната характеристика/.

Чл.69, /1/ Непедагогическият персонал е с четири часов работен ден, както следва:

- при 4 часов работен ден чистач – хигиенист от 7,30.00 до 09.30 часа и от 10.00 до 12,30 ч.

Раздел II

Почивки

Чл.70. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на чл. 153, ал1 от раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

чл.71. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Раздел III

Отпуски

Чл.72. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в ЦПЛР - ОДК се определят и ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.73. Директорът на ЦПЛР - ОДК ползва платен годишен отпуск по чл. 155, ал.3 от КТ в размер на 48 работни дни.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.74. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилника на ЦПЛР - ОДК и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.75. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

Чл.76. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III от КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.77. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл.78. В ЦПЛР - ОДК се осигуряват необходимата МТБ за нормална учебно - възпитателна работа:

1. Залите се оборудват, съобразно предназначението им, като се спазват санитарно - хигиенните изисквания и условията за безопасност;
2. Лицата, на които е поверено имуществото, отговарят за ползването и съхранението му;
3. За опазване на МТБ носят отговорност учителите, служителите и работниците, работещи в съответните зали, кабинети и помещения;

Чл.79. Педагогическите специалисти се задължават да проявяват възискателност към децата за опазване на МТБ.

1. Да не допускат влизането на деца в залите и кабинетите без преподавател.
2. Да контролират възстановяването на нанесени (умишлено) щети.
3. Да не предоставят ключове за кабинетите и сградата на външни лица и ученици.

Чл.80. Развитието, обогатяването и поддръжката на МТБ в ЦПЛР - ОДК е грижа на ръководството, учителите, служителите, работниците, децата и учениците.

1. Закупуването на малоценни и малотрайни материали, консумативи, пособия и др. става по заявка, одобрена от директора.
2. Когато 2 или повече лица ползват една и съща база, отговорността за опазването и съхранението е солидарна.
3. Когато се налага ползването на имущество за общи инициативи, отговорността за неговото опазване и съхранение се прехвърля на организатора.

Чл.81. В края на календарната година със заповед на Директора се извършва инвентаризация съгласно установените изисквания от МФ.

1. При промяна на МОЛ приемането и предаването на имущество се извършва с акт (протокол) за приемане и предаване от съответните длъжностни лица.
2. Бракуването на имущество се извършва по реда, установен от МФ.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.82. Начинът и формите на обучение и квалификация са регламентирани в Наредба №15 от 22.07.2019 г. на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, с Интегрираната система по СФУК. Вътрешните правила за квалификация на персонала и Плана за квалификацията на персонала в ЦПЛР-ОДК.

Чл.83. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора на ЦПЛР - ОДК и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.84. (1)Трудовото възнаграждение в ЦПЛР - ОДК се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост авансово или окончателно всеки месец два пъти, както следва:

1. аванс – на 15-то число на текущия месец;
2. заплата – на 30-то число на текущия месец.

(2) Възнаграждението на ръководителите на допълнителен трудов договор се изплаща един път месечно (30-то число на текущия месец) на база възнаграждение за лекторски час в зависимост от образованието и действително взетите лекторски часове.

Чл.85. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба №4 от 2017г. (Обн. - ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г., в сила от 01.01.2017 г и нейните изменения) за нормиране и заплащане на труда.

Чл.86. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба №4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

Чл.87. Членовете на трудовия колектив в ЦПЛР - ОДК получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 24.V., за 15.IX. и за Коледа, при финансова възможност на центъра.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.88. Директорът на ЦПЛР - ОДК е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение, социализация и подкрепа в ЦПЛР - ОДК, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал, децата и учениците;
4. осигури санитарно-битово обслужване.

Чл.89. Директорът на ЦПЛР - ОДК взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в ЦПЛР - ОДК, установява станала трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и тридневен срок съставя акт за трудова злоупотрека.

Чл.90. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Пропускателен режим в базата на ЦПЛР - ОДК

Чл.91. На територията на ЦПЛР - ОДК не се разрешава да се внасят забранени или незаконни материали. Забранява се притежаването, употребата, продаването и пренасянето на алкохол, наркотици или други стимуланти.

Чл.92. Не се допускат външни лица, упражняващи дейности, несъвместими с дейността на ЦПЛРП - ОДК. (представители на конкурентни фирми, амбулантни търговци, рекламни агенти на фирми, нямащи допирни точки с дейности, свързани с деца).

Противопожарен режим в базата на ЦПЛР - ОДК

Чл.93 Всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на

противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното място и начина за действие с него:

- в края на работното време всеки работник и служител проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи;
- след приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения /без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения/ се изключват.
- след приключване на работния ден чистачите проверяват състоянието на обектите, за които отговарят, както и за това, че осветителните тела са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени.

Необходимо е да се спазват следните противопожарни изисквания:

- да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;
- да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
- при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други горими средства с открит пламък. Да се използват електрически фенери, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.
- На целия щатен персонал е забранено да пуши и употребява алкохол в района на ЦПЛР-ОДК.

ГЛАВА ДЕСЕТА СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.94. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.95. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическият и непедагогическият колектив за срок от една календарна година.

Чл.96. Общото събрание се провежда през месец януари, юни и септември на текущата година.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.97. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.98. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.99. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора на ЦПЛР - ОДК, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.100. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.101. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.102. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.103. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1. Трудовият колектив в ЦПЛР - ОДК се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

&2. Работниците и служителите в ЦПЛР - ОДК 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 ЦПЛР - ОДК съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалната организация

&4. В ЦПЛР - ОДК може да се сключва само един колективен трудов договор между директора и синдикалната организация по реда на КТ.

&5. Общото събрание в ЦПЛР - ОДК 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 половината от работниците и служителите и приемат решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

&7. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на ЦПЛР - ОДК и неговият състав и функции са определени със ЗПУ, Правилника на ЦПЛР - ОДК и Правилника за дейността на ПС.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&8. Този правилник се издава от директора на ЦПЛР - ОДК на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

&9. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове.

&10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за предучилищно и училищно образование и съответните длъжностни характеристики.

&11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството на ЦПЛР - ОДК, педагогическият и непедагогическия персонал.

&12. Директорът на ЦПЛР - ОДК запознава целия колектив с настоящия правилник.

&13. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива ръководството на ЦПЛР - ОДК определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

&14. Контролът по изпълнение на правилника се осъществява от директора на ЦПЛР - ОДК.

&15. Правилникът е приет на Общо събрание на ЦПЛР - ОДК № 1 от 29.09.2026 г. и влиза в сила от 01.10.2026 година.

Съгласувал:

Мариана Ангелова

Председател на СО на СБУ при ЦПЛР-ОДК, Козлодуй