



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на образованието и науката

Център за специална образователна подкрепа „Д-р Петър Берон”  
град Добрич

ул. „Йордан Йовков „ № 4 , Т: 058 / 60 20 24 ; Н 0888 / 297 461

E-mail: [beron@abv.bg](mailto:beron@abv.bg)

<http://beron-dobrich.info//>

24.10.2024 г.

**X** Комна Новакова

Комна Новакова

Директор

**УТВЪРЖДАВАМ:** Подписано от: Комна Milkova Novakova

# П Р А В И Л Н И К

## **ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

ПРИЕТ НА ЗАСЕДАНИЕ НА ОБЩО СЪБРАНИЕ С ПРОТОКОЛ  
[№1/ 13.09.2024г.](#)

## I. Общи положения

1. В ЦСОП”д-р Петър Берон” Добрич се обучават и възпитават ученици с множество увреждания – умствена изостаналост, езиково – говорни нарушения, трайни болестни увреждания, заболявания на опорно – двигателния апарат, незрящи и слухово – протезирани.
2. С този правилник се конкретизират правата и задълженията на работниците и служителите установени в КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, урежда се организацията на труда съобразно особеностите на дейността в ЦСОП.
3. Правилникът е задължителен за директора, работниците и служителите в ЦСОП.

## II. Основни задължения на страните по трудовото правоотношение

### A. Задължения на работника или служителя

1. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работния ден.
2. Да спазва вътрешните правила и мерки за организация на учебния процес в ЦСОП за учебната 2024 / 2025 година
3. При необходимост от неплатен отпуск да се обади на работодателя най-късно един ден преди ползването на отпуска.
4. При отпуск поради временна неработоспособност да се обади в деня на излизане в такъв и да донесе болничния лист най-късно на другия ден.
5. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.
6. Да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество.
7. Да се явява на работа в състояние, което да му позволява да изпълнява възложената работа и задачи и да не употребява през работното си време алкохол.
8. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
9. Да изпълнява законните разпореждания на работодателя.
10. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено.
11. Да пази добро името на предприятието и работодателя и да не злоупотребява с доверието им.
12. Да изпълнява и всички други задължения, произтичащи от нормативен акт, от КТ, КТД, от ТД, длъжностната характеристика и характера на работата.

### B. Задължения на работодателя

Да 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 в т.ч. необходимите дезинфектанти и ЛПС.

4. Запознаване работниците и служителите с длъжностните характеристики, правилата за вътрешния ред и за здравословни и безопасни условия на труд и вътрешни правила и мерки за организация на учебния процес в ЦСОП за учебната 2024 / 2025 година
5. Заплащане на уговореното трудово възнаграждение в установените срокове.
6. Работника или служителя за всички осигурителни социални рискове, съгласно условия и ред установени в КЗОО.

### III. работно време, почивки и отпуски

#### A. работно време

1. Продължителността на седмичното работно време на учителите, служителите и работниците е 40 ч./при петдневна работна седмица/.
2. Работното време за служителите се определя  
8.00- 16.30
3. Работното време на работниците, според характера на извършваната работа  
Шофьор- огняр– поддръжка  
7.30-16.00  
Шофьор- помощник на учителя  
8.30-17.00  
Помощник на учителя  
I смяна 07.30 – 16.00  
II смяна 09.00 - 17.30  
медицинска сестра  
08.00–16.30
4. Работното време на учителите  
  
В ЦСОП « Д-р Петър Берон « - I смяна 08.00-16.30  
II смяна 08.30–17.00  
в КСУ – 08.00-16.30
5. Директор – 08.00 -16.30
6. Зам. Директор УД – 08.00 – 16.30  
В посоченото работно време е включена почивка от 30 мин., която се ползва във време удобно за учебния процес.
7. Промяната на установеното работно време се извършва по реда по който е прието.
8. Работодателят договаря и установява, за някои категории работници, задължения да дежурят по утвърден график.
9. Нощният и извънреден труд се допускат и заплащат по условията на кт и ктд.

#### Б. Почивки

1. Работодателят осигурява обедната, междудневната и седмичните почивки по условията определени в КТ.

## В. Отпуски

1. В зависимост от целта за която са предназначени отпуските те се делят на:
  - Редовен платен годишен отпуск
  - Отпуск за изпълнение на граждански и обществени задължения
  - Отпуск за временна нетрудоспособност
  - Отпуск поради бременност и раждане, или осиновяване и др. платени и неплатени отпуски.
2. Ползването и отлагането на отпуските се извършва по реда, установен в КТ и наредбата за работното време и отпуските.
3. Конкретните размери на отпуските по чл. 155 и чл.156 са съобразно КТ и договорените в КТД.
  - Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 се определя на 30 р. дни
  - Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските на педагогическите кадри се определя на 56 р. дни
  - Допълнителният платен годишен отпуск по чл. 156, ал.1, т. 2 от КТ – 8 дни за длъжността огняр
4. Допълнителният платен годишен отпуск по чл.156, ал.1, т.1 от КТ се определя на 5 работни дни.

## IV. трудова дисциплина

### А. Нарушения на трудовата дисциплина

Неизпълнение на трудовите задължения съставлява нарушение на трудовата дисциплина, което освен наказанието по други закони, ако това се предвижда се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания. Нарушенията на трудовата дисциплина, съгласно чл.187 от КТ са:

1. Закъснение
2. Неявяване без предупреждение, преждевременно напускане на работа или неуплътняване на работното време.
3. Явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложената работа.
4. Неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологични правила.
5. Неспазване правилата за безопасни и здравословни условия на труд.
6. Неизпълнение на законните разпореждания на работодателя.
7. Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на работодателя, както и разпространяване на поверителни за него сведения.
8. Увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, ел. енергия, суровини и др. средства.
9. Неизпълнение на други трудови задължения предвидени в закони и др. нормативни актове, КТД или определени при възникването на трудовото правоотношение.

### Б. Наказания

1. Наказанията, които се налагат за нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл.188 от КТ са:

- Забележка
  - Предупреждение за уволнение
  - Уволнение
2. Работодателят е длъжен преди да наложи дисциплинарно наказание да изслуша работника или служителя или да приеме писменото му обяснение и оцени посочените доказателства.
  3. При отказ на работника да получи заповедта за наказание тя се връчва в присъствието на свидетели или изпраща по пощата.
  4. Наказанието влиза в сила при лично предаване, на заповедта, на служителя от датата на връчването ѝ, а чрез пощата от датата на получаването ѝ.
  5. Дисциплинарните наказания се заличават по реда предвиден в КТ.

#### В. Имуществени отговорности

1. Персоналът и външните лица, ползващи МТБ възстановяват или обезщетяват по пазарни цени нанесените имуществени вреди.
2. Лицата, направили умишлени повреди се наказват дисциплинарно.

#### У. Преходни и заключителни разпоредби

1. Настоящият правилник за вътрешния трудов ред се приема на основание чл.181 от КТ на общо събрание на колектива на ЦСОП”Д-р Петър Берон” Добрич.
2. Промените в правилника се извършват по реда по който са приети.

Протоколчик:

Председател на събранието: