

УТВЪРДИЛ:
ГЕНАДИЙ ГЕШЕВ
Директор на ЦПЛР-ЦРД-Плевен



П Р А В И Л Н И К ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в Центъра за подкрепа за личностно развитие – Център за работа с деца (ЦПЛР - ЦРД) се издава на основание чл. 181,чл.139 от Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование и други нормативни документи.

(2) С ПВТР в ЦПЛР - ЦРД се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя.

(3) ПВТР предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2. При изготвянето на този правилник са взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

Чл.3. 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 длъжностни характеристики.

Чл.4. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. правата и задълженията на работодателя;
3. правата и задълженията на работниците;
4. разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
5. трудовата дисциплина, дисциплинарни нарушения и наказания;
6. имуществената отговорност и други видове обезщетения;
7. трудовото възнаграждение на работниците или служителите;
8. професионалната квалификация, портфолио, кариерно развитие и атестация на учителите и директора и другите педагогически специалисти;
9. Социално-битово обслужване
10. Охранителния и пропускателния режим в ЦПЛР-ЦРД;

Чл.5. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което директорът задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

- Чл. 17. Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.
- Чл.18. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.
- Чл.19. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основаниято на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.
- Чл.20. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя а при невъзможност - по пощата с обратна разписка.
- Чл.21. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.
- Чл.22. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.
- Чл.23. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.
- Чл.24. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.
- Чл.25. 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 КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333 ал.1 от КТ.

РАЗДЕЛ II

Процедура и методи за подбор на педагогическите кадри

- Чл.26. Учителските длъжности ЦПЛР-Център за работа с деца са:
1. учител;
 2. старши учител;
 3. корепетитор
 4. хореограф
- Чл. 27. Назначаването на учителите и другите педагогически специалисти се извършва при спазване на КТ и Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти / чл.3, ал.1,2,3 и чл.4 /.
- Чл.27а. За заемане на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „магистър“, „бакалавър“ или „специалист“/ професионален бакалавър по...../.
- Чл. 27б. За длъжността „корепетитор“ се заема от лица, придобили висше образование по специалност от професионално направление „Музикално и танцово изкуство“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с професионална квалификация „корепетитор“ или по специалност от професионално направление „Музикални и сценични изкуства“ с професионална квалификация „инструменталист“, или по специалност от професионално направление „Педагогика на обучението по“ с професионална квалификация „учител“.
- Чл.27в. За длъжността „хореограф“ се заема от лица, придобили висше образование по специалност от професионално направление „Музикално и танцово изкуство“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с професионална квалификация „хореограф“ или по специалност от професионално направление „Педагогика на обучението по“ с професионална квалификация „учител“.
- Чл.27г. За длъжността „треньор по вид спорт“ се заема от лица, придобили висше образование по:

РАЗДЕЛ 1

Задължения на работодателя

Директор

- Чл.38. 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 или описание на работата/длъжностна характеристика/;
 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.39. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.
- Чл.40. 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.41. Длъжен е да създаде условия на учителите и другите педагогически специалисти да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.
- Чл.42. Директорът на ЦПЛР-ЦРД като орган за управление:
1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищно образование
 2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията
 3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиване на компетентности от деца и ученици;
 4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
 5. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
 6. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
 7. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
 8. представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
 9. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
 10. управлява и развива ефективно персонала;
 11. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
 12. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
 13. организира атестирането на педагогическите специалисти;
 14. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите ;
 15. поощрява и награждава деца и ученици;
 16. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
 17. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

42. Контролира спазването на мерки и правила за поведение при съмнение или случай на Ковид-19 в ЦРД

Чл. 43. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 44. Заповедите на директора могат да се оспорват и отменят от кмета на община Плевен.

Чл. 45. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества със заповед за всеки конкретен случай от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора.

Чл. 46. При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от 60 календарни дни, кметът на община Плевен сключва трудов договор с друго лице за временно изпълнение на длъжността „директор“.

РАЗДЕЛ II

Задължения на работниците и служителите

Учители

Чл. 47. Задължения

(1) Общи:

- да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
- да преподават на книжовен български език, да общуват с учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовноезиковите норми;
- да изготвя програма за обучение и тематични разпределения на учебния материал и други планове, възложени от ръководството;
- да извършват предварителна научна и методическа подготовка за всеки учебен час, свързана с особеностите на организационната педагогическа форма по която преподава;
- да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време съгласно КТ, длъжностната характеристика или седмично разписание.
- да спазват точно плана за обучение, програмите за обучение, седмичното разписание на часовете, графика на учебните часове и работното време, приети в ЦПЛР - ЦРД;
- да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
- да участват в мероприятия, организирани от ЦПЛР - ЦРД;
- да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищно образование;
- да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, определени в Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ЦРД.
- да опазват живота и здравето на децата или учениците по време на обучението и на други дейности, организирани от ЦПЛР - ЦРД;
- непрекъснато да повишават квалификацията си за усъвършенстване и обогатяване на компетентностите си за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерното си развитие в съответствие с раздел V на Наредба №15 от 22 юли 2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на дисциплината и при негативна промяна в поведението на ученика.
- да не ползват мобилен телефон по време на час;
- да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в ЦПЛР-ЦРД, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

- стриктно да спазват Вътрешните правила за работа и организация на учебно — възпитателния процес в условията на КОВИД 19 и Списъка с мерки за предотвратяване или намаляване на риска от заразяване с КОВИД 19.

- обработващият личните данни учител е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалност на информацията.

-да не допускат влизането и паркирането на МПС на служебния паркинг с изключение на товаро-разтоварна дейност, свързана с ремонтни работи и учебния процес и МПС на РСПБЗН и Бърза помощ.

Чл.48. Длъжността „старши учител“ освен функциите по чл.44, включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл.49. Длъжността „корепетитор“ включва следните функции:

1. подкрепя в практически аспект на учениците при разучаването и представянето на солово изпълнение, както и на хоровите произведения;
2. съпровождане на музикалната и сценичната подготовка на оперен, оперетен или балетен спектакъл, изпълнения на различни инструменти, танци и пеене по време на обучение, както и при публична сценична дейност с ученици;
3. планиране, разработване/интерпретиране и подпомагане ръководството на изпълнението на музикални творби от деца и ученици;
4. подкрепя на учителите за развитие на изпълнителски и интерпретаторски качества на учениците;
5. адаптиране или аранжиране на музика за определени инструментални или вокални групи, както и на музика за инструменти;
6. формиране на групи, организиране на репетиции и участие в музикални събития с цел представяне на постигнатите резултати;
7. оценяване на напредъка и подпомагане развитието на способностите и талантите на децата и учениците и формиране на музикална култура в тях.

Чл.50. Длъжността „хореограф“ включва следните функции:

1. подготовка, подкрепа и ръководство на обучението на ученици за индивидуално танцово изпълнение или в танцов състав;
2. създаване на хореографско произведение във връзка с обучението на учениците.
3. разработване и представяне на хореография за танци и стилове;
4. подготовка на материали за теорията и практиката на танцовото изкуство;
5. планиране и провеждане на практическо индивидуално и групово обучение по танци;
6. организиране и подпомагане на учениците при представяне на постиженията им пред публика, организиране на посещения от учениците на представления, свързани с обучението;
7. подкрепа на учителите по танци и координиране на дейността с корепетиторите.

Чл.51. Длъжността „треньор по вид спорт“ включва следните функции:

Чл.54. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебните часове, взема учениците от входа на сградата и влиза в стаята заедно с учениците при спазване на всички противоепидемични мерки, свързани с КОВИД 19 и регламентирани във Вътрешните правила за работа и организация на учебно-възпитателния процес в условията на КОВИД 19.

Чл.55. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни от деня на издаването му. При установяване на зараза от КОВИД 19, веднага информира директора с цел установяване на контактните лица.

Чл.56. Предварително уведомява директора при извеждане на учениците извън сградата за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други в чертите на града.

Чл. 57. При организирано извеждане извън града за участия в конкурси, фестивали, форуми без туроператор спазва всички изисквания па Вътрешните правила за организацията и провеждането на организирани пътувания.

Чл. 58. При организиране на лагери, пленери, екскурзионни летувания и др. е туроператор при спазване на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, Наредба № 33 от 03.11.1999г. за обществен превоз на пътници и товари на територията на Република България и Наредба №11 от 31.10.2002г. за международен автомобилен превоз на пътници и товари.

Чл.59. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.60. (1) Учебните часове в ЦПЛР - ЦРД са открити и могат да бъдат посещавани от други лица. В условията на пандемия от КОВИД 19 не са желателни.

(2) Лицата, желаещи да посетят учебните часове са длъжни:

- да уведомят директора и учителя-ръководител най-малко един ден преди провеждане на учебните часове.

-да влизат в учебното помещение заедно с учителя при спазване на всички противоепидемични мерки, свързани с КОВИД 19.

- да не нарушават установения в учебното занятие ред.

- да не напускат учебната зала /кабинет/ преди края на часовете, освен, ако не са получили предварително съгласието на учителя.

(3) За неспазилите изискванията по ал .2 на този член, могат да не бъдат приемани от учителите.

Чл.61. Външни лектори

Назначаването на външни лектори става след организиране на учебни групи спрямо интересите на децата.

Назначените лектори към ЦПЛР- ЦРД получават възнаграждение за фактически взети и регистрирани в дневниците часове, съобразно образователния си ценз.

За лекторите се отнасят задълженията, отразени в раздел „Учители”.

Корепетитори

Чл. 62 Корепетиторите имат същите права и отговорности като на учителите, регламентирани в чл. 52-60 и изпълняват следните функции произтичащи от длъжността им:

1. подкрепа в практически аспект на учениците при изучаването и представянето на солово изпълнение, както и на хоровите произведения;
2. съпровождане на музикалната и сценичната подготовка на оперен, оперетен или балетен спектакъл, изпълнения на различни инструменти, танци и пеене по време на обучение, както и при публична сценична дейност с ученици;
3. планиране, разработване/интерпретиране и подпомагане ръководството на изпълнението на музикални творби от деца и ученици;
4. подкрепа на учителите за развитие па изпълнителски и интерпретаторски качества на учениците;

длъжностните характеристики, правилника за ВТР на ЦПЛР - ЦРД, ЗПУО и др..

Чл.66. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

- да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
- да се явяват на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
- да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
- да не пушат, да не употребяват алкохол, или други упойващи вещества през работно време на територията на ЦПЛР - ЦРД;
- да спазват мерки и правила за поведение при съмнение или случай на Ковид- 19в

ЦРД

- да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
- да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника за ВТР на ЦПЛР - ЦРД и други законни нареждания на работодателя;
- да пазят грижливо имуществото и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, отопление и други материали;
- да пазят името на ЦПЛР - ЦРД, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
- да съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
- да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.
- в отношенията си с учениците и с техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.67. Работниците и служителите нямат право да извършват политическа, религиозна и етническа дейност в ЦРД.

Чл.68. Работниците и служителите имат право:

- на своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейностите и делата в ЦПЛР - ЦРД;
- да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.
- да членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи;
- да ползват придобивките, договорени по КТД /при условие, че са членове на синдикалната организация или са се присъединили към договореностите по установения в КТ ред/;
- да получават своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от СБКО, парични награди и работно облекло;
- да ползват платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.
- да се поощряват с грамота, предметни или парични награди за постигнати високи резултати при изпълнението на трудовите си задължения.

Чл. 69. Целият персонал е длъжен да спазва чл. 4 от Закона за защита от дискриминация (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.

3. Извършва касови операции и води касовата книга;
 4. Изготвя ведомост за заплати ;
 5. Изготвя удостоверения и служебни бележки по изплатените възнаграждения;
 6. Подготвя документи за пенсиониране и ги представя в органите на социално осигуряване;
 7. Води отчет на отпуските за временна нетрудоспособност и попълва необходимите данни в болничните листове;
 8. Редовно предоставя на учители и служители фишове за месечните трудови възнаграждения.
 9. Изготвя трудовите договори и допълнителните трудови споразумения съгласно нормативните документи след предварително съгласуване с директора и главния счетоводител;
 10. Изготвя служебните документи, свързани с дейността на ЦПЛР-ЦРД – удостоверения, служебни бележки, сведения, справки и др.;
 11. Съхранява личните служебни дела на персонала и своевременно отразява промените в трудовите книжки. При поискване предоставя личните дела и документация за справка;
 12. Води книгата за заповеди на директора;
 13. Пише на компютър материали на училището, предварително одобрени от директора;
 14. Подготвя отпуските на персонала и ги представя на директора за одобрение;
 15. Съхранява документацията по трудовоправните отношения на учителите и обслужвания персонал;
 16. Изготвя и представя документи в НАП съгласно Наредба 5 за регистриране на трудовите договори;
 17. Снабдява ЦРД с необходимата организационна техника и материали, при наличие на възможност за финансово обезпечаване;
 18. Получава доставеното имущество в ЦРД и се грижи за неговото съхраняване, опазване и отчитане;
 19. Издава складови разписки за полученото имущество и материали;
 20. Отпуска материали, консумативи срещу искания, издадени от съответните длъжностни лица, като представя един екземпляр на главния счетоводител;
 21. Зачислява полученото имущество на определените със заповед на директора длъжностни лица, които следва да го ползват и съхраняват;
 22. Води инвентаризационни описи за наличните, постъпващи и изписани основни средства на отчет при него;
 23. Отговаря за зачисленото му имущество от основни средства, малоценни и малотрайни предмети;
 24. Следи за ежемесечните разходи на консумативи и отговаря за тяхното точно отчитане;
 25. Осигурява контрол по опазването, поддържането и хигиената на имуществото и всички съоръжения в ЦПЛР-ЦРД ;
 26. Поддържа и съхранява реквизита на художествените формации;
 27. Участва в годишните инвентаризации
 28. Обработващият личните данни е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалност на информацията.
- При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати непозволен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.
- Обработващите данните, не носят отговорност ако лицето само е оповестило публично личните си данни на трети лица.
29. Да спазва мерки и правила за поведение при съмнение или случай на Ковид – 19 в ЦРД

В. Работник по ремонт и поддръжка:

Чл. 76. Отговаря за текущи ремонти и поддръжка на цялото имущество на ЦПЛР-ЦРД. Той е длъжен да:

1. Извършва ежедневен оглед и ремонт на маси, столове, врати, дограма, стъкла, паркет, мивки, кранове, тоалетни и др. и вписва констатациите в тетрадка. Проверява за постъпили заявки за ремонт на имуществото от персонала.
2. Работи с намиращите се в ЦРД машини и инструменти и носи отговорност за тяхната

- служители, ученици или други лица, както и да уронват честта и достойнството им.
2. Да извършват действия, с които се ограничават правата и свободите на гражданите;
3. Да провокират гражданите към извършване на правонарушения;
4. Да възпрепятстват държавни органи при изпълнение на законовите им функции;
5. Да предоставят или преотстъпват на други лица личната си идентификационна карта, отличителни знаци и униформено облекло или лични предпазни знаци и защитни средства;
6. Да употребяват алкохол други упойващи или наркотични вещества, които ще им пречат да изпълняват служебните си задължения.
7. Да спят, да гледат телевизия, да напускат безпричинно района на училището, да отвлечат вниманието си с несвойствена работа, да извършват каквато и да е лична работа.

Д. Хигиенист:

Чл. 79. Хигиенистите осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на учениците и са длъжни да:

1. Поддържат в добро хигиенно състояние цялата сграда и двора;
2. Извършват дезинфекция на санитарните възли, маси и столове и репетиционните зали всеки ден за всяка смяна;
3. Почистват ежедневно училищните коридори като извършват най-малко 3 мокри забърсвания с препарати на ден;
4. Почистват снега и леда пред входа на ЦРД през зимата;
5. Извършват основно почистване на ЦРД през зимната, пролетната и лятната ваканция;
6. Грижат се за цветята в кабинетите и в коридорите;
7. Уведомяват директора на ЦРД за забелязани повреди и аварии в сградата на центъра и съдействат при отстраняването им;
9. Съхраняват и опазват имущество на ЦПЛР-ЦРД, до което имат достъп;
10. При ремонти на ЦРД участват активно;
11. Преди напускане на работното място затварят прозорците, изключват осветлението;
12. Да спазва мерки и правила за поведение при съмнение или случай на Ковид – 19 в ЦРД

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РОДИТЕЛИ

Чл. 80. Родителите са длъжни:

1. Да оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна образователна и възпитателна дейност.
2. Да възпитават децата и учениците да изразяват почит и уважение към учителите.
3. Да уведомяват директора при наложителни отсъствия на ученика (заболяване, семейни причини или участие в конкурси и фестивали) като предоставят за заверка документ, извиняващ отсъствията.

Чл. 81. Училището и обслужващото звено осъществяват процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата и учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

Чл. 82. Родителите имат следните права:

1. Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им, образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в творческата среда.
2. Да се срещат с ръководителите на групи в определеното приемно време или друго, удобно и за двете страни време.
3. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на ЦПЛР-ЦРД.
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани когато се решават въпроси, засягащи правата и интересите на ученика.
5. Да участват в Училищното настоятелство при ЦПЛР-ЦРД-гр. Плевен.
6. Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците ръководителите на групи или специалист, за което ЦРД им указва необходимото съдействие.

Чл. 83. Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват посещаемостта на ученика във формите организирани от ЦРД.
2. Да се запознаят с Учебния план, Правилника за устройство и дейността на ЦПЛР-ЦРД и Правилника за пропускателния режим при записване на ученика.

- (3) За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор и/или вътрешни правила за работна заплата. При намалена продължителност на работното време изискването се прилага пропорционално.

Чл.86. (1) Непедагогическият персонал/ гл. счетоводител и домакин/ е с 8-часов работен ден, както следва: от 09:00 до 17:30 часа, с почивка от 12:00 до 12:30 часа

(2) Кариерни консултанти са с 8-часов работен ден, както следва: от 9.00 до 17.30 часа, с почивка от 12.00 до 12.30 часа

(3) Чистачите работят по график- първа смяна от 08.00ч. до 16.30ч. и втора смяна от 11.00ч. до 19.30 ч., с 30 мин. Почивка.

(4) Охраната работят по график- първа смяна от 08.00ч. до 16.30ч. и втора смяна от 12.30ч. до 21.00 ч., с 30 мин. почивка.

РАЗДЕЛ II

Почивки

Чл.87. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските. Педагогическия и непедагогическия персонал, който е на 8-часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време и са от 12.00 до 12.30 ч.

Чл.88. Служителите от непедагогическия персонал, които работят на компютър имат право на 15 мин. физиологична почивка, съгласно Наредба № 15 от 31.05.1999 г. от 10,00 ч. до 10,15 ч. и от 15,00 ч. до 15,15 ч.

Чл.89. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

РАЗДЕЛ III

Отпуски

Чл.90 (1) Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в ЦРД се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.91. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155 ал. 5 от КТ 48 работни дни и 8 работни дни като член на Съюза на работодателите за работа на ненормиран ден.

Чл.92. Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155 ал. 5 от КТ и чл. 24 ал.1 от НРВПО в размер на 56 работни дни/за членове на синдикатите/, а учителите, които не са членове на СО ползват платен годишен отпуск от 48 дни.

Чл.93. Работниците ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 4 от КТ в размер на 28 работни дни/за членове на СО/, работниците, които не са членове на СО, ползват платен годишен отпуск от 20 работни дни.

Чл.94. Работници и служители с намалена работоспособност 50% и над 50% имат право на основен платен годишен отпуск както следва:

ал.1 за педагогически специалисти с намалена работоспособност 50% и над 50% по чл.95. 62 работни дни/членове на СО/ или 54 работни дни/ които не са членове на СО/;

ал.2 за непедагогически специалисти с намалена работоспособност 50% и над 50% по чл.96. 34 работни дни/членове на СО/ или 26 работни дни/които не са членове на СО/

Чл.97. Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части и се ползва по реда на чл.173 от КТ за календарната година, за която се полага.

Чл.98. По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в ЦПЛР - ЦРД могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

ГЛАВА ШЕСТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ

дисциплинарното, административно наказание и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл.106. Размер на отговорността – за вреда, причинена на работодателя по небрежност при/или по повод на изпълнение на трудовите задължения, работникът или служителът отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

Чл.107. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на имуществото възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

Чл.108. За своевременното възстановяване на нанесените материални щети отговарят учителите, домакинът и главният счетоводител

Други видове обезщетения

Чл.109. Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл.XI, раздел III на КТ.

ГЛАВА ОСМА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.110. Трудовото възнаграждение в ЦПЛР - ЦРД се изплаща в пари чрез дебитни карти на работника или служителя наведнъж за предходния месец до 10 число на текущия месец или при приключване на тримесечие, шестмесечие и деветмесечие в същия месец.

Чл.111. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба 4/20.04.2017 за нормиране и заплащане на труда работните заплати на персонала в институциите в системата на предучилищно и училищно образование и съгласно Вътрешни правила за работната заплата в ЦПЛР - ЦРД.

Чл.112. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20.04.2017 година на МОН.

Чл.113. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на членовете на трудовия колектив в ЦПЛР - ЦРД се изплащат при спазване на глава XII, раздел III от КТ, Наредба №4 от 20.04.2017 година за допълнителни и други трудови възнаграждения, определени с Вътрешните правила за работната заплата в ЦПЛР - ЦРД - Плевен.

Чл.114. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен

трудов договор между директора на ЦПЛР - ЦРД и работника или служителя по чл.110,чл.111, чл.259 и чл. 117 от КТ, при стриктно спазване на чл.113 от КТ.

Чл.115. Членовете на трудовия колектив в ЦПЛР - ЦРД получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение - за Коледа, за Великден и за началото на учебната година при финансова възможност.

ГЛАВА ДЕВЕТА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ, ПОРТФОЛИО , АТЕСТИРАНЕ И КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРА И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ I ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.116.Целият персонал имат право на участие в квалификационни форми за професионално развитие и израстване.

Чл.117. Начинът и формите на обучение и квалификация са регламентирани с Плана за квалификацията на персонала в ЦПЛР-ЦРД.

РАЗДЕЛ II

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата и учениците са основа за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Целите на процеса на атестиране са:

1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността им;
2. повишаване качеството на образованието на децата или учениците;
3. мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията;
4. установяване на потребността от методическа и организационна подкрепа на педагогическия специалист и осигуряване на наставник или наставници.

(4) Получените оценки от атестирането служат за:

1. кариерно развитие;
2. поощряване на педагогическите специалисти, получили високи оценки при атестирането;
3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;
4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.

(5) При атестирането на педагогическите специалисти от ЦПЛР-ЦРД, с изключение на директорите, педагогическият съвет на институцията в системата на предучилищното и училищното образование взема решение за определяне на пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и на скала за определяне на достигнатата степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за определяне на достигнатата степен на изпълнението им се утвърждават от директора на институцията и се включват в атестационните карти на педагогическите специалисти по образец – приложения № 20 – 22 и № 24 – 25/ Наредба № 15 от 22.07.2019г за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти/.

(6) При атестирането на директора на ЦПЛР-ЦРД, работодателят определя пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и скала за достигната степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за достигната степен на изпълнението им се включват в атестационната карта по образец – приложение № 23/ Наредба № 15 от 22.07.2019г за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти/.

Чл. 121. (1) Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години.

(2) В периода октомври – ноември в ЦПЛР-Център за работа с деца започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чийто период на атестиране по ал. 1 изтича в съответната календарна година.

(3) Дейностите по атестирането се извършват по график, съгласуван с началника на регионалното управление на образованието и утвърден от работодателя.

Чл.122. (1) Периодът за атестиране по чл.113, ал. 1 се удължава с периода на отсъствието на педагогическия специалист при отсъствие от работа поради:

1. временна неработоспособност повече от една календарна година, установено със съответните медицински документи;
2. ползване на отпуск по чл. 163, 164, 164б и 167 от Кодекса на труда;
3. ползване на неплатен отпуск повече от една календарна година.

(2) При промяна на местоработата на педагогически специалист, атестиран за период от 4 години преди промяната, същият се атестира след 4 години в институцията, в която започва работа при нов работодател.

(3) Когато педагогическият специалист в периода по чл.113, ал. 1 е преназначен на друга длъжност в същата институция, атестирането се извършва за длъжността, на която е работил по-дълго, а при еднакво времетраене – за длъжността, която заема в момента.

(4) Когато в периода по чл. 113, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друг , център за подкрепа за личностно развитие , атестирането му се извършва

3. определя наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа.

(2) В случаите по ал. 1 работодателят предлага за обсъждане на педагогическия съвет теми за включване в плана за квалификация на институцията по чл. 44, ал. 5//Наредба № 15 от 22.07.2019г за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти/ за предстоящата учебна година.

(3) В случаите по чл. 82, ал. 7, т. 5/ Наредба № 15 от 22.07.2019г за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти/ повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 1, т. 1, 2 и 3.

(4) Ако при атестирането по ал. 3 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ IV

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРА И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.127. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен.

(3) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(4) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие независимо от учителския стаж.

(5) центрове за подкрепа за личностно развитие/ЦРД/, които не прилагат системата на делегираните бюджети, числеността на педагогическия персонал, включително и на длъжностите по ал. 1, както и на възможностите за присъждането на степените по ал. 2, се утвърждава от финансиращия орган

Чл.128. Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“.

Чл.129. (1) Длъжностите „старши учител“ се заемат от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, определени съгласно приложение № 1 / Наредба №15 от 22.07.2019г/:

1. заемат длъжността „учител“;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминат период на атестиране по чл. 49, ал. 5 от ЗПУО;
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка от последното атестиране не по-малко от „отговаря на изискванията“;
5. имат 10 години учителски стаж.

(2) Лицата по ал. 1 може да подадат заявление за заемане на длъжност „старши учител“, независимо от учителския си стаж, ако:

1. заемат длъжност „учител“;
2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 от ЗПУО;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. имат получена при последното атестиране оценка „изключително изпълнение“ или оценка „надвишава изискванията“.

(3) Когато лице, заемащо длъжност „учител“, изпълни условията по ал. 1 или 2 и подаде заявление за заемане на длъжност „старши учител“, директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначава лицето на длъжността.

Чл.130. (1) Втора степен от кариерното развитие на директорите се присъжда:

на непедagogическия персонал са регламентирани с Вътрешни правила, приети на Общо събрание.

Чл.139. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.140. Работното облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.141. Когато лицето от педагогическия персонал напусне то възстановява получената сума за представително облекло, установена пропорционално на неотработените месеци за годината.

Чл.142. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, заплащат стойността за срока на доизносването му.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТ

ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ, ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 143. (1) Всеки работник в ЦПЛР - ЦРД има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

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

Чл. 144. (1) В ЦПЛР - ЦРД се води и поддържа дневник на посещенията

Чл.145. Охранителен режим – правила:

- Осъществява се от двама охранители-пазачи на щат към ЦПЛР-ЦРД.
- Охранителят пропуска външни лица в ЦПЛР-ЦРД след представяне на лична карта и записването им в дневник за пропускателния поток, в който се отразява и името на лицето, което ще се посещава.
- Външните лица се придружават от служебно лице до мястото на посещение.
- Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на охраната, относно спазването на вътрешния ред.
- Всички родители изчакват децата на двора, а при лошо време във фойетата в сградата.
- Щатния персонал на ЦРД е длъжен да удостовери присъствието си в сградата с вписване и подпис в присъствената книга.
- Влизането в стаите и кабинетите на ЦРД става само в присъствието на учителя. Той отговаря изцяло за осигуряването на безопасни условия за работа на децата и учениците, както и за състоянието на повереното му имущество.
- Всички учители, които ползват външни бази /училища, спортни зали и др./ спазват вътрешния трудов ред на съответната институция.
- Не се разрешава допускане на журналисти в сградата на ЦПЛР-ЦРД без изричното разрешение на директора на ЦРД.

Чл.146. Противопожарен режим – правила:

- 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 от охранителя.
- 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;

- в общите закрити части на сградата на ЦПЛР-ЦРД (преддверие, стълбище, коридори, санитарни възли) – от директор, всички учители, в т. ч. и от външните за институцията лица;

- носенето на маска или шлем в учебната стая, репетиционна от учениците е по желание.

- маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители.

- ЦПЛР- ЦРД осигуряват маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване, а за учителите - маски или шлемове.

Горните правила за носене на маски са съгласно действащи здравни правила общо за страната. Същите могат да се променят при промяна на общите правила от министъра на здравеопазването.

Всеки ръководител на група в ЦПЛР-ЦРД е длъжен да си осигури защитна маска.

1.5 Дезинфекция на повърхностите и проветряване.

Необходимо е ежедневно двукратно влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове в ЦПЛР-ЦРД (бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др., а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час.

Учебните стаи, репетиционните се проветряват по време на всяко междучасие, като се обръща специално внимание на кабинетите, учителската стая, в които повърхностите, мишките, клавиатурите и инструментите се дезинфекцират във всяко междучасие.

В санитарното помещение и тоалетната е необходимо да се следи за изразходването и своевременно осигуряване на течен сапун, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, както и да се осигурява регулярно изхвърляне на боклука.

1.6 Освен изброените допълнително се осигурява:

- недопускане да се внасят стоки и предмети от родителите в ЦПЛР-ЦРД и от децата в групата;

- дезинфекциране на уредите за спортни игри преди и след приключване на заниманията с групата;

- за занимания с изобразително и приложни изкуства децата от групите в ЦПЛР-ЦРД ползват лични пособия / гума, ножица, цветни моливи, лепило, скицирник /

Дезинфекцията се извършва с разрешени от Министерството на здравеопазването за пускане на пазара биоцидни препарати, които са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещества и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването.

1.7 Засилена лична хигиена и условия за това:

- осигуряване на течаща топла вода и сапун в санитарното помещение, както и в тоалетната за всички деца/ ученици и за всички работещи в ЦПЛР-ЦРД .

- доколкото е възможно елиминиране на навиците, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.

- поставяне на а дозатори за дезинфектант за ръце на входа на ЦПЛР-ЦРД и в коридорите, а при възможност – и в стаи/кабинети/зали за спорт, като тяхната употреба следва да е контролирана;

- създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода преди и след посещение на тоалетната, преди хранене, след отход на открито/физически активности, при кихане и кашляне;

- правилно използване на дезинфектант за ръце;

1.8 Приемът на деца в ЦПЛР-ЦРД

Приемът се извършва, съгласно Седмично разписание на дейностите в ЦПЛР-ЦРД – с интервал между часовете за занимания по интереси, който позволява да се спазва физическата дистанция между деца и ръководители на отделни групи. Не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на ЦПЛР-ЦРД.

- осъществяване на комуникацията в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията за физическа дистанция и за носене на защитни маски;
- комуникацията с родителите да се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации да се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ;
- провеждане на родителски срещи и Педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ;

3. Възпитателните мерки включват:

3.1 Провеждане на периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19. Разговорът има за цел най-вече да напомни на учениците за спазване и съблюдаване на правилата за лична хигиена и физическа дистанция и за възпитание на отговорно поведение към себе си и към останалите.

3.2 Напомняне на децата да докосват по-малко предмети в стаите, кабинетите и репетиционните и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.

3.3 Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.

3.4 Поставяне на видно място – в коридори/ стаи/столове/тоалетни информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски

РАЗДЕЛ II

ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ ПРИ СЪМНЕНИЕ ИЛИ СЛУЧАЙ НА КОВИД-19

Чл.149 Правила за поведение при съмнение или случай на Ковит-19 в ЦПЛР-ЦРД

При наличие на симптоми за COVID-19 на дете или на член на колектива на ЦПЛР-ЦРД:

1.Подготвителни мерки:

- Възможност за отделяне на дете или лице с грипоподобни симптоми или с други прояви на заразно заболяване, напр. гадене, повръщане, диария.
- Недопускане в сградата на ЦПЛР-ЦРД на лица във видимо нездравословно състояние.
- Организиране на разяснителна кампания и обучение на педагогическите и непедагогическите специалисти да разпознават симптомите на COVID-19, за да може по- бързо да се определят потенциалните болели.
- Информиране на родителите за начина на уведомяването им при възникване на съмнение за случай на COVID-19, както и за последващите мерки.

2.Задължителните здравни протоколи за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в ЦПЛР включват:

2.1 При наличие на един или на повече симптоми при дете (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

Първоначално поведение

- Детето се отделя незабавно в изолационен кът, докато не бъде взето от родителите.
- На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му, ако толерира носенето на маска. Маски следва да се носят и от ръководителя, който се грижи за него.
- Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност).
- На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на детето (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за коронавирус.

- Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразено лице, на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице:

- Незащитеният контакт със заразено лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптоматичен носител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.

- Всички контактни лица се инструктират за провеждане по време на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

2.3 При наличие на един или на повече симптоми при възрастен (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

Първоначално поведение

- Лицето се отделя и му се предоставя маска, която да постави на лицето си, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.

- Избягва се физически контакт с други лица.

- При възможност използва личен транспорт за придвижване.

- Осъществява консултация с личния си лекар за преценка на състоянието му (първо по телефона) и за последващи действия, в т.ч. и за решение дали е нужно да се направи тест.

- Директорът на ЦПЛР-ЦРД предоставя на съответната РЗИ списък с контактните на лицето деца в съответствие с указанията на РЗИ.

- Информират се родителите на децата, които са били в контакт с лицето.

- След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок.

- Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.

- Лицето се допуска отново на работа само срещу медицински документ от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

2.4 В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на възрастен човек

- Лицето информира директора на ЦПЛР-ЦРД, който незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска от разпространение на инфекцията в ЦПЛР-ЦРД и в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за отделяне в конкретния случай.

- Директорът на ЦПЛР-ЦРД предоставя на съответната РЗИ списък с децата, които са били в контакт с лицето в съответствие с указанията на РЗИ.

- Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, които следва да се предприемат в ЦПЛР-ЦРД, се разпореждат от РЗИ и се предписват на нейния директор.

- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или на няколко групи или на целия ЦПЛР-ЦРД.

- Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни:

- Децата от групата, в която е работило лицето – родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

- Незащитеният контакт със заразено лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптоматичен носител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.

- Осигуряване на защита на личните данни на учителите и децата/учениците и сигурността на информацията в електронна среда.
- Събиране на база данни в ЦПЛР-ЦРД с актуални профили и мейли на децата/учениците.
- Избор на платформа за осъществяване на обучението и комуникацията, като се прилага следният приоритетен ред:
 - о използване на единна платформа за цялото ЦПЛР-ЦРД;
 - о ориентиране към общи, познати и използвани до момента платформи и приложения от учителите-ръководители на групи и децата/учениците в съответното ЦПЛР-ЦРД;
 - о прилагани приложения и начини за комуникация в групата.
- Синхронизиране на използваните от различните учители-ръководители на групи платформи (при отчитане спецификата в дадено направление в конкретния център да използват единна платформа, която може да бъде различна от приетата на целия център ниво платформа).
- Избор на начин за осъществяване на обучението и комуникацията:
 - о синхронно ОЕСР;
 - о асинхронно ОЕСР;
 - о редуване на синхронно и асинхронно ОЕСР;
 - о алтернативни начини.
- Определяне на екип за подкрепа при осъществяването на ОЕСР и на организационен екип.

Чл.146(1) Поддържане на добър психоклимат, намаляване на факторите за напрежение и стрес и предотвратяване на дезинформация

1.1 За да се осигури здравословен психоклимат в настоящата ситуация ЦПЛР-ЦРД трябва да предприеме следните стъпки по отношение на работата в колектива, както и със семейството:

1.2 Обсъждане и информиране.

Правилата, които ще въведе ЦПЛР-ЦРД, трябва първо да бъдат приети от нейния колектив. Ето защо всеки от колектива трябва да участва в обсъждането на тези правила, за да разбере, да приеме своите задължения и да осъзнае необходимостта от спазването им. Одобрените от екипа на ЦПЛР-ЦРД правила трябва да бъдат представени на родителите и по подходящ начин на децата в частта им, която е достъпна за тях съобразно възрастта. Правилата трябва да бъдат представени с необходимите пояснения и аргументация от страна на ръководителите на групите, като това ще даде необходимата увереност и спокойствие от страна на родителите. Правилата трябва да бъдат отворени и променяни винаги, когато бъде оценена необходимостта от това, но всяка промяна трябва да бъде представяна на колектива и на семействата.

1.3 ЦПЛР-ЦРД задължително уведомяват родителите като изпращат електронни съобщения чрез електронни приложения и/или електронна поща:

- В началото на учебната година - за създадената организацията, предприетите мерки и за правилата, които следва да се спазват в ЦПЛР-ЦРД.
- Регулярно за епидемичната ситуация в ЦПЛР-ЦРД
- Извънредно - при наличие на болно дете, учител или при промяна в някоя от мерките и правилата в ЦПЛР.

1.4 Съобщенията трябва да информират родителите относно броя на болелите, от кои групи са, респ. с кои групи работят, ако са учители-ръководители на групи, мерките, които са предприети и предстои да се приемат, необходимостта и сроковете за превключване на обучение в електронна среда (там, където е възможно) и за възстановяване на присъствения учебен процес.

1.5 ЦПЛР-ЦРД да изготвят съобщенията с оглед недопускане на излишно напрежение. Общата част може да бъде изготвена предварително с цел по-бърза реакция.

1.6 ЦПЛР-ЦРД да обменят идеи за подобни съобщения, като регионалните управления на образованието съдействат за това.

1.7 Познаване и прилагане.

- гъвкави творчески решения, разчупване на рутината и прилагане на иновации, интерактивен подход в обучението;
- фокусиране върху очакваните резултати от обучението, поставяне на акцента върху формирането на умения, пречупване на обучението през заобикалящия детето/ученика свят и жизнения и социален опит, който то има;
- открояване значимостта на меките умения – децата/учениците активно ще участват в процесите на планиране и управление на обучението, ще развиват способностите за работа в екип и изпълнение на проектни задачи, при които се изисква толерантност към мнението на другите участници в дейността и вземане на информирани решения;
- формиране и развитие на уменията на децата/учениците за устойчиво развитие, здравословен начин на живот и активно гражданство.

Кризата за пореден път ни показва, че ключът към ефективност на образователния процес е синхрон между всички учители-ръководители на групи, активната подкрепа на ръководството на ЦПЛР и (съ-)участие на родителите.

РАЗДЕЛ IV

ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ РЕШЕНИЯ ЗА ЦРД

Чл.151(1) отворен списък от препоръчителни решения в ЦПЛР-ЦРД.

1. За осигуряване на дистанция между групите – предвид и обстоятелството, че децата/учениците в групите са от различни детски градини/училища:

1.1 Организация на обучението в ЦПЛР-ЦРД.

Ръководителите на групите в отделните направления (науки, изкуства, технологии и спорт) използват само специализираните си кабинети или зали.

- Част от часовете на групите се осъществяват на открито, когато метеорологичната обстановка и спецификата на групата позволява това.
- Използване на един учебен чин/учебна маса/работна среда от едно дете/един ученик и разполагане на местата за сядане на децата/учениците шахматно, където е приложимо (при малочислени групи и в по-големите стаи в ЦПЛР-ЦРД).
- Осигуряване на физическо разстояние между масата/катедрата/бюрото на ръководителя на групата и първия ред маси/чинове/работна среда на децата/учениците с цел спазване на дистанция от поне 1,5 метра по време на обучението, където е приложимо, особено при работа на учителите с повече от една група.
- Намаляване на ненужни предмети в коридори/стаи/кабинети/ зали за спорт в ЦПЛР.

1.2 Коридори и стълбища.

- Разделяне на коридорите на ленти с цел еднопосочно придвижване, където това е възможно.
- Правила за регулиране на влизането и излизането и придвижването по коридори и етажи, без струпване на входа и при спазване на дистанция.
- Редовно проветряване на коридорите и общите пространства. При подходящи метеорологични условия – постоянно.

1.3 Междучасия. Тоалетни/миялни помещения.

- Определяне на различно начало на учебните занятия в групите в различните направления и на различен график за междучасията.
- Сливане на часове за отделни групи с цел междучасията да не са в един и същ времеви интервал за всички групи.
- Допускане на блокове от два последователни часа на една група с цел ограничаване на контактите с различни учители-ръководители на групи и възможност за различен график на междучасията.
- Определяне на правила децата/учениците да не се струпват (да се определи максимален брой деца/ученици, които могат да влизат, в зависимост от капацитета на сградата).

Чл.152(1) Електронна поща .

1.1 Всеки член на трудовия колектив / учители, служители, лектори и родители/са задължени да следят електронната си поща и получените документи на нея да се считат за връчени.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Трудовият колектив в ЦПЛР - ЦРД се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.
- § 2. Работниците и служителите в ЦПЛР - ЦРД имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правилници, организират своето управление и определят своите функции.
- § 3. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.
- § 4. В ЦПЛР - ЦРД може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.
- § 5. Общото събрание в ЦПЛР - ЦРД 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 приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.
- § 7. Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на ЦПЛР - ЦРД и неговия състав и функции са определени със ЗПУО, Правилника за устройството и дейността на ЦПЛР - ЦРД

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 8. Този правилник се издава от директора на ЦПЛР - ЦРД 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 и на Колективния трудов договор.
- §10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за предучилищното и училищното образование, съответните длъжностни характеристики, Колективният трудов договор, други.
- §11. Действието на настоящия правилник се отнася за целия персонал в ЦПЛР - ЦРД.
- §12. Директорът запознава целия трудов 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 него. При констатиране на такива директорът определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.
- §14. Контролът по изпълнението на Правилника се осъществява от директора на ЦПЛР - ЦРД
- §15. Правилникът е приет на Общо събрание на 13.09.16 г., с Протокол № 4.... и е утвърден със Заповед №РД 09-02.../01.../16... г. на Директора на ЦПЛР - ЦРД
- §16. Правилникът влиза в сила от 1 октомври 2028 година.
- §17. Правилникът е съгласуван със синдикалната организации в ЦПЛР - ЦРД- СО при СБУ към КНСБ.

Съгласувал:

Мариян Туджаров

Председател на СО при СБУ към КНСБ



Трудов договор

- Чл.6. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.
- Чл.7. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.
- Чл.8. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, разпределени както следва: единият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл.62, ал.3 от КТ, заверено в ТП на НАП и длъжностна характеристика; втория се прилага в личното му дело, третия на касиера, за съхраняване на задължителната документация по трудови правоотношения.
- Чл.9. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.
- Чл.10. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:
1. Заявление/свободен текст/;
 2. Професионална автобиография;
 3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
 4. Документ за придобита образователно-квалификационна степен /диплом/, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
 5. Документи удостоверяващи продължителността на професионалния опит и документ за стаж по специалността – за учителите и другите педагогически специалисти; трудова книжка или препис-извлечение за трудовия стаж, осигурителен стаж.
 6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.
 7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
 8. Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.
- Чл. 11. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия, за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.
- Чл.12. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.
- Чл.13. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едномесечен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.
- (2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 13, ал. 1 от този Правилник.
- Чл.14. Трудово правоотношение между страните започва от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.
- Чл. 15. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.
- (2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ЦПЛР - ЦРД.
- (3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.
- Чл. 16. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

1. специалност от професионално направление „Спорт“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и с професионална квалификация „треньор“ по съответния вид спорт или „магистър по спорт за високи постижения“;
 2. специалност от професионално направление „Педагогика на обучението по ...“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с придобита професионална квалификация „учител по физическо възпитание“ и придобита допълнителна професионална квалификация „треньор“ по съответния вид спорт или „магистър по спорт за високи постижения“.
- Чл.28. 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 живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.
- Чл.29. Директорът на ЦПЛР - ЦРД обявява свободните работни места в Бюрото по труд, Община Плевен и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантияването или от откриването им.
- Чл.30. Обявата на директора трябва да съдържа:
1. точно наименование и адрес на ЦПЛР - ЦРД;
 2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
 3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба № 15 от 22 юли 2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. /Приложение № 2,3 ,11, 12, 13 към чл. 42/.
- Чл. 31. Набирането, подбора и назначаването на нов учител или служител в ЦПЛР - ЦРД се извършва съгласно Процедурите от ИСФУК /ОП 03-02 и ОП 03-03 от ИСФУК /

РАЗДЕЛ III

Допълнителен труд по трудов договор

- Чл.32. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на глава пета, раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ IV

Изменение на трудовото правоотношение

- Чл.33. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.
- Чл.34. Директорът може да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя след съгласуване със синдикалните организации.
- Чл.35. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Командировки

- Чл.36. Директорът на ЦПЛР - ЦРД може да бъде командирован от кмета на Община Плевен.
- Чл.37. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ , Наредба за командировките в страната, Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина, Работна инструкция за командировките в страната по СФУК, Работната инструкция за командировките в чужбина по СФУК.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

18. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
19. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
20. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
21. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
22. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
23. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
24. съхранява обикновения собствен печат на институцията ;
25. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
26. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
27. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
28. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
29. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с Правилника за устройството и дейността на ЦПЛР - ЦРД.
30. Най- малко веднъж месечно проверява дневниците ;
31. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
32. Контролира за редовното присъствие на учениците в учебните занятия и упражнява контрол по пълняемостта на групите, съгласно Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищно и училищното образование ;
33. Подпомага учителите за правилното водене на учебната документация.
34. Следи за редовното присъствие на учителите на ежеседмичните оперативни съвещания;
35. Контролира реда и дисциплината и спазването на правилника за дейността на ЦПЛР - ЦРД.
36. Съхранява учебните планове, учебните програми по педагогически форми на обучение до края на учебната година, след което ги предава в архива на ЦПЛР - ЦРД;
37. Ръководи учебната дейност на учителите, контролира организацията на учебния процес;
38. Няма право да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;
39. Директора/Работодателят/-администратор на лични данни, е длъжен да не разкрива личните данни на работника/служителя на трети лица .Предоставянето и достъп до тези данни може да има само в случаите , когато директора/работодателя/ е нормативно задължен да предостави данните на съответните публични органи и организации или му е надлежно изискана от такива органи по съответния ред.
40. Директорът/Администратор/, не носи отговорност ако лицето само е оповестило публично личните си данни на трети лица.
41. Директора да извършва контрол при извеждане на учениците извън сградата на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други в чертите на града, при организирано извеждане извън града спазва всички изисквания на Наредба за детските и ученически туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищно образование, Наредба № 33 от 03.11.1999г. за обществен превоз на пътници и товари на територията на Република България и Наредба №11 от 31.10.2002г. за международен автомобилен превоз на пътници и товари.

- да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
- да не внасят в ЦПЛР - ЦРД оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
- да спазват тайната на поверителните материали, използвани в ЦПЛР - ЦРД;
- да не предоставят на други външни лица дневници и друга документация;
- да не предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;
- да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от групата и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
- да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците;
- своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства системно от занятия.
- да пазят доброто име на ЦПЛР-ЦРД, да не злоупотребяват с доверието на работодателя.
- да спазват Правилника за вътрешния трудов ред и всички нормативни и поднормативни актове.
- да спазват Етичния кодекс, да градят авторитета на ЦРД и да поддържат помежду си отношения на взаимно уважение и зачитане на личното достойнство.
- да спазват етичния кодекс на работещите с деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето.
- да не допускат налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и на дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Да общуват на книжовен български език помежду си и с учениците.
- да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.
- да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
- да организира и да провежда родителски срещи:
на първата родителска среща за учебната година учителят предоставя на родителите информация за графика на учебните занятия на педагогическата форма и ги запознава с Правилника за дейността на ЦПЛР - ЦРД и Правилника за здравословни и безопасни условия на труд, възпитание и обучение /раздел "Ученици"/;
- да води редовно и да съхранява учебната документация на педагогическата форма.
- да дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството;
- да подава заявки до 05 число на предходния месец за разходване на финансови средства и за закупуване на консумативи и материали
- да участва в екипите за обхват и включване на образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст. -
- да дават необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството;
- да участват в разработването и изпълнението на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
- стриктно да спазва Вътрешните правила за защита на личните данни, съгласно Регламент ЕС 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета в качеството си на обработващ такива; Учителите, не носят отговорност ако лицето само е оповестило публично личните си данни на трети лица.
- да участват в професионална мобилност и професионални общности;
- да участват в разработване и изпълнение на проекти и програми.

1. обучение за придобиване на знания, умения и компетентности на децата и учениците по вид спорт;
2. организиране и провеждане на спортно-тренировъчна и състезателна дейност с деца и ученици по съответния вид спорт;
3. разработване на учебно-тренировъчни планове или приоритетни тренировъчни програми;
4. установяване на постоянен професионален контакт с децата или учениците и другите заинтересовани от спортните им резултати страни;
5. запознаване на децата и учениците с общите и специфичните изисквания и условия за безопасна тренировъчна и спортно-състезателна дейност;
6. взаимодействие с педагогическите специалисти и с родителите.

Чл.52. Права

(1) Общи:

- свободно да определя методите и средствата за провеждане на обучението в организационно педагогическата форма, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
- да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
- да повишава образованието и професионалната си квалификация;
- да дава мнения и да прави предложения за развитието на ЦПЛР - ЦРД;
- да използва материално-техническата база за изпълнение на служебните си задължения;
- да членува в професионални организации и да вземе участие в работата на регионалните и националните им органи;
- да участва при обсъждането на провеждания от него образователен процес;
- да ползва придобивките, договорени по КТД /при условие, че е член на синдикалната организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТД ред/;
- да получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от СБКО, при възможност парични награди и работно облекло.
- да ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.
- да се поощрява с грамота, предметни или парични награди за постигнати високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, съгласно Вътрешните правила за работната заплата.
- да прави мотивирани предложения пред Педагогическия съвет за награждаване на ученици.
- във връзка с националните изяви по направления, съобразно календара на МОН, учителите се командироваат поне веднъж годишно;
- учителите могат да набавят необходими средства от спонсорства и дарения.

Чл.53. Отговорности:

- работи за създаване на условия за пълноценно развитие и реализация на способностите, талантите и дарованията на децата и учениците в зависимост от техните интереси
- грижи се за живота и здравето на учениците по време на образователния процес и при организирани дейности;
- грижи се за състоянието на материално-техническата база, която ползва и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване;
- отговорен е за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина, съгласно КТ;
- отговорен е за щети, нанесени от ученици по време на неговите занятия.

5. адаптиране или аранжиране на музика за определени инструментални или вокални групи, както и на музика за инструменти;
6. формиране на групи, организиране на репетиции и участие в музикални събития с цел представяне на постигнатите резултати;
7. оценяване на напредъка и подпомагане развитието на способностите и талантите на децата и учениците и формиране на музикална култура в тях.

Кариерни консултанти, административния и помощно- обслужващия персонал:

Кариерни консултанти:

Чл. 63. (1) За заемане на длъжността „кариерен консултант” се прилагат разпоредбите на чл. 213 ал.1, ал. 4, ал. 5, ал. 6, ал. 7, ал. 8 и ал. 9 и чл. 215 от ЗПУО.

(2) Трудовите договори с кариерните консултанти се сключват и прекратяват при спазване условията и реда на Кодекса на труда.

(3) За заемане на длъжността „кариерен консултант” е необходим 2 годишен трудов стаж в областта на кариерното ориентиране, психологическото консултиране или в системата на средното образование.

Чл. 64. (1) Кариерните консултанти в ЦПЛР- ЦРД имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. могат да предлагат и прилагат специфични методи на педагогическа работа и иновационни програми; иновационни програми;
4. да участват във формирането на политиките и разработването на стратегията за развитие на ЦПЛР- ЦРД; .
5. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
6. да повишават квалификацията си;
7. да бъдат поощрявани и награждавани и успехите им за постигнати високи резултати да се популяризират.

(2) Кариерните консултанти в ЦПЛР- ЦРД имат следните задължения:

1. Организира и координира дейностите за кариерно ориентиране на учениците на територията на областта.
2. Осигурява обхвата на учениците от V до XII клас , когато се извършва прехода от една в друга образователна степен и към пазара на труда.
3. Подпомага дейността на педагогическите съветници, класните ръководители и учителите в областта на кариерното ориентиране.
4. Предлага специализирани услуги за информиране и кариерно ориентиране на ученици със СОП, на застрашени от ранно отпадане от училище (индивидуална и групова работа).
5. Предоставя информация за възможностите за обучение и образование и за потребностите на местния и регионалния пазар на труда по данни на Регионалните служби по заетостта.
6. Спазва професионална етика.
7. Уважава личното достойнство на всеки потребител на услугите по кариерно ориентиране.
8. Поддържа и съхранява документацията, обезпечаваща и отчитаща дейността на кариерния консултант.
9. Опазва и съхранява материално-техническата база в центъра.
10. да спазват мерки и правила за поведение при съмнение или случай на Ковид- 19
11. В случай на неизпълнение на възложените им трудови задължения се прилагат разпоредбите на КТ.
12. Изготвя необходимите отчети и справки за месеца.

(3) На кариерните консултанти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Помощен и обслужващ персонал-общ:

Чл.65. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ,

(2) Пряка дискриминация е 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.”

Чл. 70. Съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.

Чл. 71. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 72. Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за закрила срещу дискриминацията.

А. Главен счетоводител:

Чл. 73. Главният счетоводител :

1. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазване на финансовата и платежна дисциплина;

2. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на всички задачи и дейности в учебното заведение;

3. Отговаря за състоянието на финансовата дисциплина и не допуска условия за разхищения и злоупотреби;

4. Отговаря за правилно водене на сметките, за законосъобразното и целесъобразно изразходване на бюджетните средства;

5. Отговаря за изготвяне ведомостите за работните заплати и контролира правилното изразходване на фонд „Работна заплата“;

6. Предоставя на всяко тримесечие пред общото събрание на работниците, служителите и УН информация за изпълнението на бюджета на ЦРД по параграфи, подпараграфи и конкретни дейности. Отчетите за всяко тримесечие по изпълнението на бюджета се качват в сайта на ЦРД.

6.1. Копие от информацията се предоставя предварително на председателите на синдикалните организации.

6.2. Данните за изпълнението на бюджета на ЦРД следва да бъдат пълни, ясни и разбираеми, като включват изразходваните средства за работни заплати и осигуровки, за социални плащания и издръжка.

6.3. Информацията трябва да бъде съпоставима с утвърдения бюджет на ЦПЛР-ЦРД-Плевен за годината. Същата трябва да съдържа данни за извършените промени по бюджета през периода, в т.ч. и за вътрешно компенсирани промени, както и информация за неразплатени разходи на ЦПЛР-ЦРД при наличие на такава и възможностите за финансовото им осигуряване, чрез оптимизиране на разходите за годината.

6.4. Обработващият личните данни е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалност на информацията.

При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати неправомен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

Обработващите данните, не носят отговорност ако лицето само е оповестило публично личните си данни на трети лица

6.5 Да спазва мерки и правила за поведение при съмнение или случай на Ковид – 19 в ЦРД

Б. Касиер- домакин

Чл. 74. Касиерът в счетоводството:

1. Е пряко подчинен на главния счетоводител.

2. Приема, съхранява и предава парични средства;

- изправност, спазвайки стриктно изискванията за техника на безопасност;
3. Не допуска в работилницата ученици и лица, неупълномощени от-директора;
 4. Прави заявка за необходимите материали както за текущ, така и за основен ремонт на ЦРД;
 5. Поддържа чистота и ред в ползваната от него работилница;
 6. При работа с машини и съоръжения стриктно спазва изискванията за противопожарна охрана;
 7. В случаите, когато не е ангажиран с присъщата му дейност, изпълнява и други задачи, възложени му от ръководството на училището за осигуряване на нормален учебен процес;
 8. Да спазва мерки и правила за поведение при съмнение или случай на Ковид – 19 в ЦРД

Г. Охрана:

Чл.77. Охранителите са длъжни да изпълняват задълженията си според Правилника за пропускателния режим:

1. Да знаят точно Плана за охрана на ЦПЛР-ЦРД и стриктно да го изпълняват по време на дежурство;
2. Да познават района на ЦРД, обособените му, както и разположените в него помещения и тяхното основно предназначение;
3. Да знаят точно Правилника за пропускателния режим и вътрешния ред в ЦПЛР-ЦРД и да изискват от всички стриктното му спазване;
4. Да бъдат вежливи и любезни в отношенията си с учителите, служителите и учениците, както и с външни лица, посещаващи ЦРД и да вдъхват уважение при изпълнение на задълженията си;
5. Да бъдат с необходимото униформено облекло, отличителни знаци и лични предпазни и защитни средства;
6. Да проверяват служебните карти на учителите, служителите и ученическите карти на учениците при влизане в ЦРД;
7. Да следят за реда при влизане в учебния корпус и репетиционните зали.
8. Да не допускат влизането на външни лица в учебния корпус и репетиционните зали.
 - 8.1. Посетителят уведомява охраната при кого отива;
 - 8.2. Охранителят издава на посетителя временен пропуск;
 - 8.3. Охранителят записва посетителя в дневника за посетители;
9. Да допускат специалисти и работници от външни фирми за извършване на строителни, монтажни, ремонтни или други дейности по реда утвърден в Правилника за пропускателния режим;
10. Да следят да не се внасят в района на ЦРД на обемисти лични багажи, предмети или други вещи, които не са свързани с учебния процес;
11. Да следят в района на ЦРД да не се оставя какъвто и да е багаж без надзор. При констатиране на такъв, охранителят незабавно да уведоми Директора и да вземе мерки за изясняване на собственика и съдържанието на багажа;
12. Да не допускат внасянето на алкохол, наркотични или други упойващи вещества, както и употребата им в ЦПЛР-ЦРД. При констатиране на такъв случай незабавно да уведоми Директора;
13. Да не допускат в ЦПЛР-ЦРД на лица във видимо нетрезво състояние или с явни психични отклонения;
14. Да не допускат пушенето и паленето на огън в района на ЦПЛР-ЦРД;
15. Участва в екипите за обхват и включване на образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.
16. Обработващият личните данни е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалност на информацията.
При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати неправомен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.
Обработващите данните, не носят отговорност ако лицето само е оповестило публично личните си данни на трети лица.
17. Да спазва мерки и правила за поведение при съмнение или случай на Ковид – 19 в ЦРД

Чл.78. На охранителите се забранява:

1. Да използват методи и средства, които излагат на опасност живота и здравето на учители,

3. Да не допускат явяването на ученика в ЦРД с облекло, или във вид, който не съответстват на Правилника на ЦРД, положението му на ученик и на добрите нрави.
4. Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика, образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплина, за уменията му да общува с учениците и учителите и интегрирането му в творческата среда.
5. Да се явяват в ЦРД, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от ръководителите на групи или директора.
6. Предоставят всички актуални средства за комуникация (стационарен телефон, мобилен телефон, e-mail адрес, skype адрес).
7. Редовно посещават родителски срещи. При три отсъствия ще бъдат поканени за разговор при директора.
8. Да се запознаят с Мерки и правила за поведение при съмнение или случай на Ковид – 19 в ЦРД

ГЛАВА ПЕТА

РАБОТНО ВРЕМЕ , ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I

Редовно работно време

Чл.84. Директорът е с работно време.

(1) Работното време на директора е както следва: понеделник, вторник и петък – от 9.00 ч. до 17.30 ч., в сряда и четвъртък – от 11.00 ч. до 19.30ч. ,с почивка от 12:30 до 13:00 часа.

Чл.85.(1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

(2) Работната седмица е 5 - дневна: през учебно време по утвърден от директора график, през ваканциите от понеделник до петък

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

В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в ЦПЛР - ЦРД: -за изпълнение на нормата преподавателска работа, и утвърдения Списък-Образец № 3 за учебната година и за:

- участие в педагогически съвети и провеждани съвещания;
- групови и общи родителски срещи;
- сбирки на методическите обединения и участия в комисии;
- провеждане на възпитателна работа;
- срещи с родителите;
- работа с училищна документация;
- други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заемащата длъжност.

(3) След изпълнение на изброените в ал.2 задачи учителите могат да бъдат извън ЦПЛР - ЦРД за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(4) В неучебно време работното време е от 9.00 до 17:30 часа, с почивка от 12:00 до 12:30 часа и се отчита чрез присъствената книга, в която се вписва.

Чл. 79.(1) Учебните часове започват и завършват по график, утвърден от директора, не по рано от 9,00 и не по-късно от 21,00 ч., включително събота и неделя.

(2) Промени в графика за деня се правят само в изключителни случаи /заболяване, принудителен престой, отсъствие на учителя или по други причини/ само с разрешение на директора.

(3) За точното изпълнение на седмичното разписание и графика на учебните часове отговарят учителите - ръководители на организационно педагогически форми.

Работно време при работа в електронна среда от разстояние

Чл.85а. (1) Организацията на отчитане на работата от разстояние в електронна среда се определя със заповед на директора на ЦПЛР - ЦРД.

(2) Отчитането на работното време на педагогическите специалисти се извършва в съответствие с чл. 4 а, ал. 1, ал. 2 и ал. 4 от Наредбата за изменение и допълнение на Наредба № 4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда /ДВ бр. 92 от 2020 г., в сила от 27.10.2020 г./

- Чл.99. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за устройството и дейността на ЦПЛР - ЦРД и Правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.
- Чл.100. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.
- Чл.101. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ, както следва:
1. ЗАБЕЛЕЖКА - налага се в следните случаи:
 - 1.1.Закъснение и/или преждевременно напускане на работа от 10 минути до 1 час – при два пъти констатирано нарушение;
 - 1.2.Неизпълнение в срок на поставените задачи;
 - 1.3.Ненавременно попълване на учебна документация;
 - 2.ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА УВОЛНЕНИЕ - налага се в следните случаи:
 - 2.1.След наложена забележка и констатирано ново нарушение;
 - 2.2.Неявяване на работа за един работен ден;
 - 2.3.Две закъснения или преждевременно напускане на работа, всяко от които е с продължителност повече от 1 час;
 - 2.4.Неспазване на правилата за безопасност на труда;
 - 2.5.Използване на ученическия труд или злоупотреба със служебното положение.
 - 3.ДИСЦИПЛИНАРНО УВОЛНЕНИЕ – налага се в следните случаи:
 - 3.1.При три закъснения или три преждевременни напускания на работата в един календарен месец;
 - 3.2.Неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;
 - 3.3.Системни нарушения на трудовата дисциплина;
 - 3.4.Злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяването на поверителни за него сведения, свързани с работата.
 - 3.5.Злоупотреба с доверието на учениците и/или нанасяне на побой, задържане и събиране на парични средства без знание и разпореждане на ръководителя.
 - 3.6.Умишлено създаване на условия за увреждане или кражба, както и извършване на такива;
 - 3.7.Системно неспазване на правилата за безопасност на труда;
 - 3.8.Злоупотреба със служебното положение за лично облагодетелстване и/или използване на ученически труд;
 - 3.9.След наложено наказание-Предупреждение за уволнение и ново нарушение.

ГЛАВА СЕДМА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

- Чл.102. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на предучилищното и училищно образование.
- Чл.103. Инвентарът се завежда под номер в инвентарна книга. Инвентарът се зачислява на работниците, служителите, учителите, корепетиторите, и директора от домакина срещу подпис в специална разписка. По указание на директора, заповед за прекратяване на трудов договор се изготвя след представяне на обходен лист, подписан от домакина, касиера и гл. счетоводител. Лицата, направили умишлени повреди, се наказват дисциплинарно.
- Чл.104. Нанасяне на вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или е причинена не при или по повод изпълнението на трудовите задължения отговорността се определя от гражданския закон.
- Чл.105. Имуществената отговорност на работника или служителя се прилага независимо от

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО

Чл. 118. (1) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

(2) Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

(3) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на децата/учениците, с които работи;

2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата и учениците в образователния процес;

3. участие в реализиране на политиките на институцията;

4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

(4) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати.

(5) Професионалното портфолио има следните функции:

1. представителна – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;

2. развиваща – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие;

3. оценъчна – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;

4. комуникативна – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществения съвет, експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

Чл. 119. Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование, допълнителни квалификации;

2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;

3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;

4. материали от участие в професионални форуми.

Чл. 114. (1) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

(2) Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

РАЗДЕЛ III

АТЕСТИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.120. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на ЦПЛР-ЦРД, а за директорите – и на управленската им компетентност.

от приемащата институция, ако има действително отработени не по-малко от две години в нея.

(5) Когато в периода по чл. 113, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друг център за подкрепа за личностно развитие и в края на периода по чл. 113, ал. 1 няма действително отработени повече от две години в приемащата институция, периодът на атестирането му се удължава и лицето се атестира след 4 години от назначаването му в другата институция.

(6) Атестирането на педагогически специалист, който работи в училище и ЦПЛР-ЦРД, се осъществява от атестационна комисия, определена от работодателя, с който е основното му трудово правоотношение.

Чл.123. (1) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в ЦПЛР-ЦРД се извършва от атестационна комисия, както е посочено в чл.79 и чл.80 от Наредба № 15 от 22.07.2019г за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.124. Самооценката, оценката и крайната оценка от атестирането в ЦПЛР-ЦРД се отразява в атестационна карта по образец, по начин който е показан в чл.82, 83, 84, 85 от Наредба № 15 от 22.07.2019г за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.120. (1) Атестираният педагогически специалист от ЦПЛР-ЦРД се запознава със съдържанието на атестационната карта и с крайната оценка, което удостоверява с подписа си.

(2) Председателят на атестационната комисия предава подписаните атестационни карти на работодателя след изтичането на срока за възражение, който е 5 работни дни от подписването на атестационната карта от атестираното лице. Запознаването с крайната оценка работодателят удостоверява с подписа си върху атестационната карта. Работодателят може да потвърди крайната оценка или да я промени с една степен с мотивирано писмено становище. Атестираното лице се запознава с крайната оценка в атестационната карта, което удостоверява с подписа си.

Чл.125. (1) В случай че атестираният педагогически специалист от ЦПЛР-ЦРД не е съгласен с крайната оценка, може в срок до 5 работни дни от датата, на която е подписал атестационната карта, да подаде писмено възражение до работодателя, в което да посочи мотивите за несъгласието си с оценката.

(2) Работодателят се запознава с атестационната карта и възражението на атестирания учител, директор или друг педагогически специалист и в срок 5 работни дни от датата на получаване на възражението е длъжен да се произнесе.

(3) Работодателят може да потвърди крайната оценка на атестационната комисия или да я повиши с една степен.

(4) Оценката на работодателя е окончателна, вписва се в атестационната карта с аргументацията и се подписва от него. Атестационната карта се предоставя на членовете на атестационната комисия за запознаване с решението по възражението, както и на атестирания педагогически специалист, който също задължително я подписва.

(5) След приключването на процеса на атестиране председателят на атестационната комисия предава на работодателя атестационните карти и обобщена информация от крайните оценки.

(6) Атестационните карти се съхраняват в трудовото дело на всеки учител, директор или друг педагогически специалист.

Чл.126. (1) След получаването на информацията по чл. 87, ал. 5 /Наредба № 15 от 22.07.2019г за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти/ работодателят заедно с атестационната комисия:

1. подготвя анализ на причините, довели до оценките по чл. 82, ал. 7, т. 4 и 5 /Наредба № 15 от 22.07.2019г за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти/;

2. изработва план за методическо и организационно подпомагане на съответния педагогически специалист;

1. при не по-малко от 5 години учителски стаж на длъжност директор на институция в системата на предучилищното и училищното образование;
2. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
3. не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 от ЗПУО;
4. последната получена оценка от атестирането да е най-малко „отговаря на изискванията“.

(4) На лица по ал. 1, които за периода на атестиране имат не по-малко от задължителния брой квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5, придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен, получена оценка не по-ниска от оценката „надвишава изискванията“ при последното атестиране, може да бъде присъдена втора степен независимо от учителския стаж.

Чл.131. (1) Първа степен от кариерното развитие на педагогическите специалисти по чл. 123, ал. 1 се присъжда на лица със:

1. завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“;
2. съответната за заемане на длъжността професионална квалификация;
3. не по-малко от задължителния за периода на атестиране брой квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 от ЗПУО;
4. придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен;
5. получена оценка „изключително изпълнение“ от последното атестиране.

(3) Педагогическите специалисти, на които са присъдени втора или първа степен, изпълняват и задължения, свързани със:

1. оказване на методическа или организационна подкрепа в случаите по чл. 228, ал. 6, т. 2 и 3 и ал. 9 от Закона за предучилищното и училищното образование;
2. участие в разработването на проекти на вътрешноведомствени актове и документи на институцията, на учебни програми и др.;
3. участие в разработване на образователни стратегии на общинско, регионално и на национално ниво;
4. провеждането на вътрешноинституционална квалификация;
5. диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
6. организиране и координиране на обмяната на добри практики в институцията, ориентирани към повишаване на качеството на образование и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
7. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

Чл.132. (1) Втора или първа степен се присъжда след заявено желание на педагогическия специалист до работодателя.

(2) Втора или първа степен се присъжда със заповед на работодателя, ако са изпълнени съответните изисквания по чл. 123 и чл. 124, ал. 1 и 2.

ГЛАВА ДЕСЕТ

СОЦИАЛНО-БИТОВО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.133. Средствата за СБКО се осигуряват от финансиращия орган.

Чл.134. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за една

календарна година, за което се съставя протокол.

Чл.135. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.136. Педагогическите специалисти в ЦПЛР - ЦРД има право на представително облекло, а непедагогическият персонал на работно облекло.

Чл. 137. Представителното облекло на лицата от педагогическия персонал и работното облекло за останалия персонал се осигурява от финансиращия орган.

Чл. 138. Условията и редът за осъществяване правото на представително облекло на лицата от педагогическия персонал и условията и редът за осигуряване на работно облекло

- 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 - ЦРД .

Охранителен и пропускателен режим - правила при епидемиологична обстановка в условията на КОВИД 19:

- при влизане на ученици и външни лица в базите, които се ползват от ОДК, охраната задължително измерва телесната температура, с осигурени за целта дистанционни термометри и недопуска до работните и учебните помещения лица и ученици с температура и грипни симптоми.
- всички влизащи в сградата лица и ученици минават през колонния автоматичен дозатор или спрей бутилка с дезинфектант, поставен на входовете на учебните бази;
- всеки учител си посреща и изпраща учениците до входа на сградата, като максимално ограничава контактите между учениците от различните школи.
- охраната осигурява пропускателен режим на входа без струпване на ученици и при спазване на дистанция.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТ

МЕРКИ И ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ ПРИ СЪМНЕНИЕ ИЛИ СЛУЧАЙ НА КОВИД-19

РАЗДЕЛ I

МЕРКИ ЗА ПОВЕДЕНИЕ ПРИ СЪМНЕНИЕ ИЛИ СЛУЧАЙ НА КОВИД-19

Чл.147 Мерки за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията

(1). Задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса включват:

1.1 Спазване на общите здравни мерки.

1.2 Намаляване на средата на взаимодействие.

- Ограничаването на разпространението на вируса предполага намаляване на средата на взаимодействие на всеки един от нас. В рамките на ЦПЛР-ЦРД ограничаването на средата на взаимодействие е възможно само частично. Отчитайки възрастта на децата и учениците и спецификата на процеса на взаимодействие е невъзможно да се осигури препоръчаната физическа дистанция и да се гарантира липсата на физическо взаимодействие вътре в група, затова като задължителен модел следва да се приложи **стратегията на дистанция (невзаимодействие) между децата и ръководителите от отделните групи за занимания по интереси.**

1.3 Предвид спецификата на работата в ЦПЛР следва да е ясно, че:

- спазването на физическа дистанция между децата от съответна група в ЦПЛР-ЦРД и ръководителя им не е възможно;
- физическата дистанция между децата от отделни групи в ЦПЛР-ЦРД се осигурява чрез промяна в Седмичното разписание и мястото на провеждане на заниманията по интереси, така че да не се допуска на едно място повече от една група;
- физическата дистанция е задължителна между родителите и ръководителя на съответната група в ЦПЛР-ЦРД .

1.4 Носене на лични предпазни средства (маски).

Носенето на маска е задължително:

Приемът в ЦПЛР-ЦРД се извършва от ръководителя на групата при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска.

1.9 Създаване на организация и спазване на правилата във връзка с епидемията:

- определяне от директора на лице отговорно за организацията и за спазването на правилата във връзка с епидемията;
- разпределяне на отговорностите в екипа на ЦПЛР и задълженията на останалия персонал, в т.ч. и графици за дежурства;
- изготвяне на правила за регулиране на влизането и на излизането в/от сградата на ЦПЛР-ЦРД, без струпване на входа и при спазване на дистанция;
- разпределяне на отговорностите в ЦПЛР-ЦРД и на задълженията на всеки ръководител на група;
- запознаване на ръководителите на групи, децата, семействата и на външните посетители със здравните изисквания; създаване на организация на хигиенните и дезинфекционни дейности и запознаване с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, вкл. и правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори, за биоцидите, които не са готови за употреба, съгласно издадените от МЗ разрешения съвместно от медицинското лице в центъра (ако има такова лице) и/или под методичната помощ на РЗИ.
- изготвяне на протокол за почистване и за дезинфекция;
- ограничаване на близката комуникация между ръководителите на групи в ЦПЛР-ЦРД и на едновременния им престой в общи помещения;
- Между отделните деца/групи в работното помещение се осигурява времетраене от поне 20 минути. След приключване на работата с всяко дете/група помещението се проветрява, дезинфекцира се работното пространство и всички контактни повърхности.
- След работата с всяко дете/група използваните материали се дезинфекцират, а когато това е възможно се измиват с топла вода и сапун.
- Ръководителите на групи носят лични предпазни средства (маски) през цялото време на престоя в сградата на ЦПЛР-ЦРД.

2. Препоръчителни мерки се обсъждат и приемат от педагогическите съвети/общото събрание на ЦПЛР – Карьерно ориентиране и консултиране.

2.1 Тези мерки се прилагат доколкото и където е възможно. ЦПЛР-ЦРД изготвя собствен списък от приложими мерки. Някои от препоръчителните мерки, които са отворени за постоянно допълване, са следните:

- всеки клуб, школа, състав да ползват за своята дейност определена за това стая.
- Използване на един/а учебен чин/учебна маса от един ученик и разполагане на местата за сядане на учениците шахматно, където е приложимо.
- Осигуряване на физическо разстояние между масата/катедрата/бюрото на учителя, художествения ръководител и първия ред маси/чинове на учениците, в т.ч. и чрез освобождаване на първия ред маси/чинове, с цел спазване на дистанция от поне 1,5 метра по време на обучение, където е приложимо, особено при работата на учителите, художествените ръководители с повече от една група, школа, клуб.
- Намаляване на ненужни предмети в коридори/ стаите, репетиционните.
- Организация за еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите.
- Правила за регулиране на влизането и излизането в сградата на ЦРД, без струпване на входа и при спазване на дистанция.
- Различно начало на учебните занятия и на различен график за междучасията.
- Ограничаване на близката комуникация между учители и на престоя им в учителската стая.
- провеждане на възможно най-много дейности на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това;
- ограничаване на влизането на външни лица в ЦПЛР-ЦРД и в близост до входа;

- След като детето напусне помещението се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция, както и в групата, в която е било.

- Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.

- Детето се допуска отново в ЦПЛР-ЦРД само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо, за която ЦПЛР-ЦРД е уведомен от директора на съответната детска градина или училище

- Извършва се продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещения, до които е имало контакт детето в последните 48 часа, след което помещенията може да се използват отново.

- Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

2.2 В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на ученик

- Родителите информират директора на ЦПЛР-ЦРД, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък с учениците и учителите, които са били в контакт с ученика в съответствие с указанията на РЗИ.

- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи, школи или на ЦПЛР-ЦРД.

- Идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в ЦРД, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на ЦПЛР-ЦРД.

- Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:

- Ученици от групата, школата – като родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

- ръководител на група, школа.

- Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

- Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

- Незащитеният контакт със заразено лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптоматичен носител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.

- Всички контактни лица се инструктират за провеждане по време на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

- При карантиниране на контактно дете членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на COVID-19 в рамките на 14-те дни на карантината на детето и още 14 дни след тази карантина. При поява на симптоми уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали детето е проявило или не симптоми, с оглед на безсимптомно протекла инфекция при децата и възможно заразяване на възрастни в домакинствата.

- След отстраняване на заразения ученик и съучениците му се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещенията, до които е имал контакт ученикът в последните 48 часа, след което стаята/помещенията може да се използват за учебни занятия.

- Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

- Всички контактни лица се инструктират за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.

- Извършва се продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхности, предмети и помещения, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което помещенията може да се използват отново.

- Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

РАЗДЕЛ III

АЛГОРИТЪМ ЗА ПРЕВКЛЮЧВАНЕ КЪМ ОБУЧЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА ОТ РАЗСТОЯНИЕ

Чл. 150(1) Алгоритъм за превключване към обучение в електронна среда от разстояние.

1.1 Когато учениците от отделна група, по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на дете/ученик от групата или на учител-ръководител на група, са поставени под карантина, групата може да продължи обучението си в електронна среда от разстояние (там, където е приложимо) за периода на карантината, след което да се завърне обратно в ЦПЛР-ЦРД.

1.2 Ако по решение на РЗИ няколко или всички групи в ЦПЛР-ЦРД са поставени под карантина, обучението на децата/учениците в тези групи продължава в електронна среда от разстояние (там, където е приложимо) по утвърденото или по ново седмично разписание за периода на карантината, след което се завръщат обратно в ЦПЛР-ЦРД.

1.3 В случаите на поставяне на учител-ръководител на една група под карантина, по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест, децата/учениците от групата може да продължават обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание със заместващ учител-ръководител на група (ако е възможно да се намери такъв заместник в определеното направление и ако е приложимо съгласно спецификата на направлението) за периода на карантината, след което да се завърне обратно в центъра.

1.4 В случаите на поставяне на учител-ръководител на повече от една група под карантина, по решение на РЗИ в резултат от PCR тест, при осъществяван близък контакт на учителя с деца/ученици от повече групи децата/учениците от всички тези групи може да преминават към ОЕСР/занимания в електронна среда (там, където е възможно) за времето на карантината, след което да се завърнат обратно в ЦПЛР-ЦРД. При спазени изисквания за осъществена физическа дистанция с децата/учениците, обучението на децата/учениците продължава присъствено в ЦПЛР-ЦРД със заместващ учител, ако има такъв.

1.5 При обявяване от компетентните органи в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства децата/учениците в ЦПЛР-ЦРД в съответно населеното място, региона или цялата страна преминават към ОЕСР/занимания в електронна среда (там, където е възможно) за срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства, след което се завръщат обратно в ЦПЛР-ЦРД.

1.6 Организирането и провеждането на ОЕСР/занимания в електронна среда (там, където е възможно) се извършва от учителите-ръководители на групи в рамките на определените часове за работа с групата/ите за деня, като при нормална продължителност на работното време за отчитане на деня като работен, учителят-ръководител на група/пи в рамките на определения брой часове за деня трябва да има поне 4 астрономически часа работа, свързана с осъществяване на обучението, или поне 20 астрономически часа седмично (4 часа среднодневно) при работна седмица от 5 работни дни. За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор и/или вътрешни правила за работна заплата. При намалена продължителност на работното време изискването се прилага пропорционално.

1.7 Задължителните мерки за плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние включват:

Важно е да има определени отговорни лица за прилагане на правилата. В никакъв случай не трябва да се възприема строг контрол, а по-скоро при констатиране на неспазване на някое правило, то да се напомня и обсъжда необходимостта от подкрепа за неговото спазване. Аргументът за спазване на правилата винаги е свързан с опазване на собственото здраве и здравето на околните. Това важи не само за колектива, но и при констатиране на неспазване на правилата от родителите и деца/ученици.

1.8 Подкрепа при затруднения.

Родителите и учителите е добре да показват чрез своето поведение осъзнатата необходимост от спазването на всяко правило и при необходимост да го разясняват на децата. Така чрез техния личен пример децата много по-лесно ще възприемат правилата и това ще снее напрежението от непрекъснатото им повтаряне.

1.9 При неспазване на правилата в ЦПЛР-ЦРД от страна на член на колектива или от дете/ученик/родител е необходимо да се проведе разговор и да се окаже подкрепа, която може да се изразява в разговор и обсъждане на причините, но преди всичко в търсене на пътища за тяхното решаване.

1.10 Родителите и учителите-ръководители на групи трябва да демонстрират чрез своето поведение осъзнатата необходимост от спазването на всяко правило и при необходимост да го разясняват на децата/учениците. Така чрез техния личен пример децата/учениците много по-лесно ще възприемат правилата и това ще снее напрежението от непрекъснатото им повтаряне.

1.11 Добрата информираност и ясната осъзнатост за необходимостта от спазването на правилата, въведени в ЦПЛР-ЦРД, са най-добрата основа за изграждане на добър психоклимат, намаляване на напрежението и стреса за колектива и за семействата. Не бива да се допуска насаждането на непрекъснат страх, а по-скоро увереност, че спазването на правилата е важно за намаляване на рисковете и личната отговорност на всеки е ключов фактор за недопускане на разпространението на вируса.

1.12 Препоръчваме учителите-ръководители на групи да използват само надеждни източници на информация като Световната здравна организация и Министерството на здравеопазването. Със сигурност знаем, че този вирус все още не е достатъчно изследван и липсва достатъчно надеждна и научно обоснована информация за неговото развитие и дори разпространение, поради което е добре да се проверява всяка информация, разпространявана до семействата. Тази проверка може да се осъществява и чрез РЗИ.

1.13 В същото време е необходимо ЦПЛР да събере от родителите актуална здравна информация за всяко дете/ученик.

Чл. 147(1) Кризата като възможност за развитие:

1.1 Всяка една проблемна ситуация ни кара да търсим нови възможности и решения, за да постигнем поставената цел. Създаването на собствен модел за организиране на обучение в условията на COVID-19 предполага експериментирание и прилагане на различни педагогически и организационни модели и практики.

1.2 Анализът на постигнатото и на трудностите и предизвикателствата, които трябва да се преодолеят, ще даде информация за необходимостите от дооборудване и технологична обезпеченост на обучението.

1.3 Ситуацията с разпространението на вируса сложи отпечатък върху всички сфери на общественния живот, върху всички системи, върху всеки от нас. Наред с това показва, че образованието е една от най-гъвкавите системи и ни даде увереност, че правилните решения за постигане на качествено, достъпно и прибъщаващо образование са по посока на:

- децентрализиране на решенията в зависимост от всяка конкретна ситуация, делегиране на повече права на равнище на ЦПЛР-ЦРД, персонални отговорности за взети решения и предприети мерки;
- превръщане на ЦПЛР-ЦРД в активна общност чрез оптимизиране на връзките между участниците в обучението и утвърждаване на родителите като партньори в обучението;
- достъп до много източници на информация и образователни ресурси, изобилие от платформи и начини за комуникация, обединение и споделяне на добри педагогически практики в името на образованието;

- Свободен режим за ползване на тоалетните (децата/учениците от групите могат да излизат до тоалетна по всяко време). Този вариант е още по-препоръчителен, ако се избере обучителен график на групите със слети часове.

1.4 Входи.

- По възможност да се отворят повече входи (за ЦПЛР с повече групи и деца/ученици), така че да не се допуска струпване. Условието е обаче да има лице на всеки вход.
- Разделяне на групите при ползване на различните входи (където е приложимо).

1.5 Пространство пред ЦРД.

- Максимално ограничаване на влизането на външни лица в сградата на ЦПЛР-ЦРД чрез маркиране на зони за достъп на родители в двора, до входа, за придружители на деца/ученици със специални образователни потребности и т.н. и при спазване на изискванията на физическа дистанция и дезинфекция.
- Провеждане на повече занятия навън – където е приложимо.

1.6 Комуникация. Учителска стая.

- Ограничаване на близката комуникация между учители-ръководители на групи и на престоия им в учителската стая.
- По-голяма част от комуникацията да се осъществява в електронна среда (по телефон, електронна поща и др.), а при необходимост от пряка комуникация да се спазват изискванията за физическа дистанция и носене на защитни маски или шлем.
- Комуникация с родителите да се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации да се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ.
- Провеждането на родителски срещи, общи събрания и педагогически съвети да става в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация – в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

1.7 Озониране и пречистване на въздуха.

- Използване на бактерицидни лампи от затворен тип за дезинфекция на въздух, които могат да работят без прекъсване в присъствието на хора. Препоръчва се използването от системите пури да не продуцират озон (ozon-free).
- Използване на устройства, които да пречистват въздуха, които да унищожават вируси и бактерии, в т.ч. вируса на COVID-19.

2. За подпомагане преминаването от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние (там, където е възможно):

- Създаване на групи за бърза комуникация (директор на ЦПЛР-ЦРД – РУО, учители-ръководители на групи – ръководство, учители-ръководители на групи – родители, учители-ръководители на групи – деца/ученици)
- Определяне на различна продължителност на електронните занятия в зависимост от възрастта и уменията за саморегулация на децата/учениците и в зависимост от спецификата на направлението на групата.
- Разработване или споделяне чрез сайта на ЦПЛР-ЦРД на ръководства за учители, деца/ученици, родители за ОЕСР и на ресурси:
 - ръководства с инструкции за ползване на платформата или платформите за обучение;
 - ръководства за учители – линкове към електронните ресурси, записи на видеозаключения на учители на групи от различни направления, качени на сайта на ЦПЛР-ЦРД, и т.н. (където е приложимо);
 - ръководства за деца/ученици – електронни ресурси, добри практики за екипна работа и групови проекти на техни съученици, активно включване в процеса на обучение в ЦПЛР-ЦРД;
 - ръководства за родители – електронни ресурси за проследяване на график, добри практики, обратна връзка /форум или друго.

