

# ПРАВИЛНИК

## за устройството и дейността на Център за подкрепа за личностно развитие Общински детски комплекс, град Никопол

Проект!

### Раздел I Общи положения

**Чл. 1.** Настоящият правилник е съставен в съответствие с чл. 26 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), обн. ДВ, бр. 79/13.10.2015 г., в сила от 01.08.2016 г. и регламентира структурата, функциите, задачите, организацията на образователно-възпитателния процес и финансирането на Център за подкрепа за личностно развитие Общински детски комплекс /ЦПЛР ОДК/, гр.Никопол.

**Чл. 2.** Центърът за подкрепа за личностно развитие Общински детски комплекс, гр. Никопол, по смисъла на чл. 49, ал.1, т.1 от ЗПУО е образователна институция за развитие на интересите, способностите, компетентностите и изявата на деца и ученици в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта.

**Чл. 3.** Дейността на ЦПЛР ОДК се основава на принципите на:

1. свободния избор и доброволното участие на всички деца и ученици без разлика на пол, вероизповедание, етническа принадлежност, социално състояние и др.
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете и на всеки ученик;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на обучението в ЦПЛР ОДК
5. запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. хуманизъм и толерантност;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на ЦПЛР ОДК;
10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация.

**Чл. 4 (1)** Правилникът е разработен въз основа на Закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовите нормативни актове, касаещи дейността на ЦПЛР.

**(2)** Правилникът е задължителен за педагогическия и непедагогическия персонал, работещ в Център за подкрепа за личностно развитие Общински детски комплекс, за децата, учениците и техните родители, както и за всички други лица, намиращи се на територията на ЦПЛР ОДК гр.Никопол.

### Раздел II Устройство, функции и дейност

**Чл. 5.** Общински детски комплекс е общински център за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 6.** Устройството и дейността на ЦПЛР ОДК се уреждат с правилник, приет с решение на Общинския съвет, утвърден от кмета на община Никопол.

**Чл. 7.** Общински детски комплекс, като център за подкрепа за личностно развитие, се открива, преобразува, променя или закрива със заповед на кмета на община Никопол, след решение на Общински съвет - Никопол.

**Чл. 8. (1)** ЦПЛР ОДК осъществява държавната и общинска политика за осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие на деца и ученици от 5 до 18 годишна възраст, като организира и провежда дейности за развитие на интересите, способностите, компетентностите и изявата им в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

**(2)** Общата подкрепа по ал. 1 включва:

1. занимания по интереси;
2. кариерно ориентиране на учениците;
3. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
4. педагогическа и психологическа подкрепа.

**(3)** Подкрепата по ал. 2 се предоставя чрез:

1. проучване на интересите, способностите и компетентностите на децата и учениците и създаване на условия за тяхното пълноценно развитие и изява на общинско, областно, национално и международно ниво;
2. организиране и провеждане на занимания в групи по интереси в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;
3. организиране на образователна, творческа, спортна дейност за деца и ученици на общинско, областно, национално и международно равнище, включително и през ваканциите;
4. подпомагане на професионалното ориентиране на учениците чрез стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;
5. участие в общински, областни, национални и международни проекти, програми и форуми в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;
6. кариерното ориентиране на учениците спрямо подготовката им в ЦПЛР ОДК;
7. превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
8. индивидуална работа с децата и учениците с изявени дарби;
9. осигуряване на условия за утвърждаването на децата като активни субекти на своето развитие;
10. съгласуване на формите за педагогическо въздействие с потребностите на децата и учениците и съхраняване на българската национална култура и традиции.

**Чл. 9.** ЦПЛР ОДК осъществява следните дейности:

1. подпомага интелектуалното, емоционално-физическото развитие и социалната реализация на децата и учениците, в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите;
2. съдейства за ранното откриване на заложбите на децата и учениците, стимулира познавателните интереси и творческите способности и насърчава тяхното развитие и реализация;
3. подпомага професионалната насоченост и придобиването на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация;
4. подпомага формирането на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
5. изгражда у децата навици за здравословен начин на живот, устойчивост и неподатливост на множеството вредни влияния и рискови фактори, на които са изложени;
6. съдейства за придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорно гражданско участие;

7. съдейства за формирането на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
8. подпомага познаването на националните, европейските и световните културни ценности и традиции, формира приобщаване към националните и общочовешки ценности;
9. осъществява информационна и консултантска дейност с ученици, учители и родители за видовете занимания по интереси и дейности за подкрепа за личностно развитие, за съдържанието и условията на работа в тях;
10. организира колективни и индивидуални, постоянни и временни организационни педагогически форми и изяви на деца и ученици на общинско, регионално, национално и международно равнище;
11. стимулира ученици и учители за постигнати високи резултати в провежданите обучителни и творчески дейности;
12. организира и координира общински изяви на деца и ученици;
13. разработва и участва в национални и международни проекти;
14. участва със свои представители в национални и международни инициативи;
15. съдейства за съхраняването и утвърждаването на българската национална идентичност;
16. осъществява институционално взаимодействие с местна власт, училища и детски градини, висши училища, културни организации, НПО, родителска общност.

**Чл. 10.** ЦПЛР ОДК не осигурява завършването на клас и етап на образование, придобиването на степен и/или на професионална квалификация.

**Чл. 11.(1)** Като институция в системата на предучилищното и училищното образование, ЦПЛР ОДК е юридическо лице и има:

1. наименование – Център за подкрепа за личностно развитие Общински детски комплекс гр.Никопол.

2. седалище и адрес на управление: гр. Никопол, ул.“Васил Левски“, № 26.

3. собствен печат.

4. собствена банкова сметка и счетоводен баланс.

5. идентификационен код по БУЛСТАТ.

(2) ЦПЛР ОДК избира начина за приемане на децата и учениците, в съответствие с нормативните актове.

(3) ЦПЛР ОДК определя организацията, методиката и средствата за обучение и възпитание.

(4) ЦПЛРОДК създава условия за опазване живота и здравето на децата и учениците в образователно-възпитателния процес, както и на територията си.

(5) ЦПЛР ОДК законосъобразно изразходва бюджетните средства и опазва материално-техническата база.

(6) ЦПЛР ОДК се представлява от директор, чиито права и задължения се уреждат от настоящия правилник.

(7) В ЦПЛР ОДК се забранява извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и достойнството на личността.

### **Раздел III** **Управление и структура**

**Чл. 12.(1)** Орган за управление и контрол на ЦПЛР ОДК, като общинска институция в системата на предучилищното и училищното образование е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява ЦПЛР ОДК.

**Чл. 13.(1)** Кметът на община Никопол сключва и прекратява трудовия договор с директора на ЦПЛР ОДК.

(2) Длъжността „Директор“ в ЦПЛР ОДК се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда.

(3) За заемане на длъжността „Директор“ на ЦПЛР ОДК като център за подкрепа за личностно развитие е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

**Чл. 14.** Директорът на ЦПЛР ОДК:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност, в съответствие с предоставените му правомощия;
3. подписва и печата документите и съхранява печата на институцията;
4. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителните документи и съхранява учебната документация;
5. осигурява спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
6. анализира и отчита цялостната дейност на ЦПЛР ОДК и предоставя информация на кмета на община Никопол, РУО-Плевен и МОН;
7. председателства педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му;
8. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им, в съответствие с държавните образователни стандарти;
9. утвърждава плановете за работа на направленията в ЦПЛР ОДК и програмите за обучение, съобразно специфичния план за обучение за центровете за подкрепа за личностно развитие по чл. 49, ал. 1, т. 1 от ЗПУО; разпределя преподавателската работа между учителите, съгласно утвърдените норми за преподавателска заетост;
10. изготвя Списък - образец № 3;
11. извършва преподавателска работа, в съответствие с нормите за преподавателска заетост;
12. създава организация за осигуряване на необходимите материални, финансови и човешки ресурси за занимания и творчески изяви на децата и учениците;
13. създава условия за повишаване на квалификацията на учителите;
14. награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и с този правилник;
15. награждава ученици, външни лица, общественици и граждани, подпомогнали дейността на ЦПЛР ОДК;
16. прилага разпоредбите на трудовото законодателство по отношение на работещите в ЦПЛР ОДК;
17. изготвя поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
18. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
19. разпорежда се с финансовите средства при спазване на действащата нормативна уредба;
20. осигурява безопасни условия за обучение и труд;
21. съдейства на компетентните органи при извършване на проверки в ЦПЛР ОДК;
22. осъществява взаимодействие с главен експерт „Образование и култура“ в община Никопол и с Регионалните управления на образованието;
23. участва при разработване и обсъждане на нормативни актове и документи по компетентност;
24. изпълнява и други функции, възложени му с нормативни и административни актове.

**Чл. 15.** (1) При отсъствие на директора на ЦПЛР ОДК за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от институцията, в която се посочват обема на правомощията по време на отсъствието му. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

(2) При отсъствие на директора на ЦПЛР ОДК за срок, по-дълъг от 60 календарни дни, кметът сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „Директор“.

**Чл. 16.** (1) В изпълнение на своите правомощия директорът на ЦПЛР ОДК издава заповеди.

(2) Административните актове на директора могат да се оспорват пред кмета на общината.

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 17. (1)** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ЦПЛР ОДК е педагогическият съвет.

**(2)** Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти, работещи в ЦПЛР ОДК.

**(3)** Директорът на ЦПЛР ОДК е председател на педагогическия съвет.

**Чл. 18.** Педагогическият съвет разглежда, обсъжда и решава основни педагогически въпроси:

1. приема:

а) стратегия за развитие на ЦПЛР ОДК за следващите четири години;

б) план за обучение;

в) годишен план за дейностите;

г) годишен план за квалификационната дейност;

д) вътрешни правилници и планове, свързани с дейността на институцията;

2. обсъжда и приема организационните педагогически форми;

3. взема решения по резултатите от образователния процес;

4. определя начина за приемане на деца и ученици в педагогическите групи, при спазване на нормативните актове;

5. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за предприемане на дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение;

6. прави предложения за награждаване на учители и за избор на „Учител на годината“;

7. определя дейностите извън държавните образователни стандарти и приема програми за осъществяването им;

8. утвърждава символите и ритуалите в ЦПЛР ОДК.

## Раздел IV

### Участници в образователно-творческия процес

**Чл. 19. (1)** Учителите и директорът изпълняват норма преподавателска работа и са педагогически специалисти.

**(2)** Педагогическите специалисти изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието, социализацията и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в ЦПЛР ОДК;

2. по управлението на институцията по т. 1.

**Чл. 20. (1)** Длъжностите на педагогическите специалисти в ЦПЛР ОДК се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

**(2)** Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

**(3)** Учителска длъжност в ЦПЛР ОДК може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

**Чл. 21. (1)** В ЦПЛР ОДК не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването, съгласувано с министъра на образованието и науката.

**(2)** При възникване на обстоятелство по ал. 1, трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

**(3)** Разпоредбите на ал. 1 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в ЦПЛР ОДК.

**Чл. 22.** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на ЦПЛР ОДК при спазване условията и реда на Кодекса на труда.

**Чл. 23.** Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 24. (1)** Педагогическите специалисти в ЦПЛР ОДК имат следните права:

1. да бъдат зачитани човешките им права и достойнство;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователно-творчески процес, съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. могат да предлагат и прилагат специфични методи на педагогическа работа и иновационни програми;
4. да участват във формирането на политиките и разработването на стратегията за развитие на ЦПЛР ОДК ;
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 бъдат популяризират.

**(2)** Педагогическите специалисти в ЦПЛР ОДК имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си, съобразно политиките за организационно развитие на ЦПЛР ОДК и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят, по програми, утвърдени от МОН, в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране – от 4 години.

**(3)** На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

**(4)** При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката, съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на ЦПЛР ОДК.

**(5)** При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка, от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10,5 брутни работни заплати.

**(6)** Педагогически специалисти, сформирали групи и работещи в друго населено място от общината, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето до мястото на работа, при условията и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката, съгласувано с министъра на финансите.

**Чл. 25. (1)** Педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в ЦПЛР ОДК.

**(2)** В едномесечен срок от началото на всяка учебна година, педагогическият специалист подава пред директора писмена декларация, относно обстоятелството дали срещу заплащане през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които е работил в ЦПЛР ОДК в същия период.

**Чл. 26. (1)** Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

**(2)** Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

**(3)** Основа за кариерното развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити от участия в квалификационни обучения, получената професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

**Чл. 27.** Децата, съответно учениците, които са записани за участие в предлаганите от ЦПЛР ОДК извънучилищни педагогически форми, имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират направлението и педагогическата форма на обучението си;
4. да получават информация, относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с кариерното си ориентиране;
7. да участват в проектни дейности;
8. да дават мнения и предложения за дейността на ЦПЛР ОДК;
9. да получават съдействие от ЦПЛР ОДК и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
10. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

**Чл. 28. (1)** Децата, съответно учениците, посещаващи ЦПЛР ОДК имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на ЦПЛР ОДК и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. за учебните занятия в ЦПЛР ОДК да се явяват в подходящо облекло и да спазват изискванията на учителите ако се налага специално облекло;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да спазват правилата за поведение в педагогическата форма;
8. да спазват Правилника за дейността на ЦПЛР ОДК;
9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
10. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.

**(2)** Правилникът за дейността на ЦПЛР ОДК може да предвиди и други права и задължения за децата и учениците, доколкото те не противоречат на ЗПУО.

**Чл. 29. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и Център за подкрепа за личностно развитие - Общински детски комплекс, се осъществяват чрез

индивидуални срещи, общи родителски срещи, съвместни форуми и обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го налага.

(2) Средство за постоянна връзка между Центъра за подкрепа за личностно развитие Общински детски комплекс и родителя е телефонна връзка, създадена група в социалните мрежи, електронна поща на родителя за кореспонденция.

**Чл. 30.** Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в ЦПЛР ОДК и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на ЦПЛР ОДК, с учителя - ръководител на съответната форма, в която се обучава детето или ученикът, в удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с Плана за обучение и с Плана за дейността на ЦПЛР ОДК;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране по въпроси, свързани с обучението, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на ЦПЛР ОДК.

**Чл. 31.** Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето или ученикът във формата, в която се обучава, като уведомяват своевременно учителя в случаите на отсъствие по уважителни причини;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в ЦПЛР ОДК, за успехите, развитието и постиженията в областта, в която се обучават и по спазването на вътрешните правила на ЦПЛР ОДК;
3. да спазват Правилника за дейността на ЦПЛР ОДК и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в ЦПЛР ОДК след покана от учител и директор, в подходящо за двете страни време.

## **Раздел V**

### **Имущество и източници за финансиране**

**Чл. 32. (1)** Имотите, предоставени за управление и ползване от ЦПЛР ОДК, са публична общинска собственост.

(2) ЦПЛР ОДК упражнява правото върху предоставеното му за управление имущество от свое име, за своя сметка и на своя отговорност да го стопанисва в пределите на закона.

(3) Имотите по ал. 1, както и части от такива имоти, могат да се отдават под наем или да се ползват съвместно по договор с трети лица, при условия и по ред, определени в Наредба на Община Никопол за реда на придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество и в Правилника за прилагане на Закона за общинската собственост.

(4) Финансирането на ЦПЛР ОДК се извършва със средства от държавния бюджет чрез бюджета на община Никопол, с дофинансиране от общинския бюджет и със средства от собствени приходи.

## **Раздел VI**

### **Информация и документи**

**Чл. 33.** С държавния образователен стандарт за информацията и документите се определят условията и реда за воденето на националната електронната информационна система за предучилищното и училищно образование (НЕИСПУО).



**Чл. 34.** Дейностите по управление на информацията и задължителните документи в ЦПЛР ОДК се осъществяват при спазване на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл.35. (1)** Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез НЕИСПУО.

(2) Първичното събиране и обработване на информацията, която се отнася за ЦПЛР ОДК се осъществява в институцията.

(3) Информацията по ал. 1 се подава към НЕИСПУО, подписана с електронен подпис от директора на ЦПЛР ОДК, по график за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката.

**Чл. 36.** След приключване на учебната година, в ЦПЛР ОДК се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен и хартиен носител.

**Чл. 37. (1)** Информацията за дейността на ЦПЛР ОДК се отразява в модул „Институции“ от НЕИСПУО като Списък-образец № 3, който служи за отразяване на информация за институцията, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието ѝ с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Към Списък-образец № 3 се прилагат: документи за вида на институцията в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период; план за обучение на ЦПЛР ОДК.

(3) Като институция, която прилага системата на делегиран бюджет Списък-образец № 3 се изготвя и се утвърждава от директора след съгласуване от началника на РУО;

(4) Всяка промяна в Списък-образеца, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на групите, или с промени в персонала, се подава от директора и утвърждава от директора след съгласуване с началника на РУО.

(5) Данните за Списък-образеца или за промени в него се подават по електронен път към НЕИСПУО с подпис на директора на ОДК и счетоводителя.

(6) Данните за всяка промяна по ал. 4 се подава от директора на ЦПЛР ОДК към НЕИСПУО от 1-во до 5-то число на месеца, следващ утвърдената промяна.

(7) След съгласуване от РУО и утвърждаване от директора на ЦПЛР ОДК на данните в Списък-образеца, от НЕИСПУО се генерира Удостоверение за подадените данни, което се съхранява в ЦПЛРОДК в срок от 5 години.

(8) Информацията и дейностите по ал. 3 – 6 се извършват и удостоверяват с електронен подпис.

**Чл. 38. (1)** Документите в ЦПЛР ОДК се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(2) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС № 41 от 2009 г. (обн., ДВ, бр. 17 от 2009 г.).

(3) Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

**Чл. 39.** Документите за дейността на ЦПЛР ОДК се отнасят до административния и образователния процес и отразяват информацията в модул „Документи за дейността на институцията“ от НЕИСПУО.

**Чл. 40.** В ЦПЛР ОДК се водят следните задължителни документи, определени в Приложение № 2 от Наредбата за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.

Книгата се съхранява 20 години.

2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди:

- за дейността;

- по трудовите правоотношения (ТПО).

Книгата за заповедите за дейността се съхранява 20 години; за трудовоправните отношения - 50 години.

3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки.

Книгата и класьорът с констативните проверки се съхраняват 5 години.

4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.

Книгата се съхранява 5 години.

5. Дневник „Входяща и изходяща кореспонденция“ и класьори с кореспонденцията.

Дневникът и класьорите се съхраняват 10 години.

6. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията 3-67. Книгата и класьорът със свидетелствата за дарения се съхранява 20 години.

7. Летописна книга.

Срок на съхранение - постоянен.

8. Дневник на група /3-63/

Дневникът се съхранява 5 години.

9. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие /3-63.1/.

Дневникът се съхранява 5 години.

**Чл. 41.** Със заповед на директора на ЦПЛР ОДК се определя постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК), съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

**Чл. 42.** Със заповед на директора на ЦПЛР ОДК се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;

2. мястото на съхранение на документа до приключването му;

3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

**Чл. 43.** Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печата на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

**Чл. 44. (1)** Книгите и дневниците по Приложение № 2 от Наредбата за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

**(2)** На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

**(3)** Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

**(4)** Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

**(5)** Документите на групата/педагогическата форма, се водят от учителите, преподаващи в групата/педагогическата форма, и се заверяват с подпис на директора и с печат на институцията.

**Чл. 45.** При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.

**Чл. 46. (1)** Всички документи, без посочените в чл. 44, ал. 1 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

**(2)** При отстраняване на допуснатата грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст,

като вписва в близост верния текст, фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага печата на институцията.

(3) Документите, извън посочените в ал. 1, които се издават на децата или учениците, за да удостоверят факти с правно значение за тях, се попълват на компютър.

**Чл. 47.** Приемането, отчитането и унищожаването на документи с фабрична номерация се извършва по условия и ред, определени с Наредбата за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

## **Раздел VII**

### **Организация на образователно-творчески процес**

**Чл. 48.** Образователната дейност в ЦПЛР ОДК се осъществява съгласно План за обучение, като се спазва типовия план за обучение, регламентиран в Наредба за приобщаващото образование и Годишен план за дейността.

**Чл. 49. (1)** Планът за обучение и Годишният план за дейността се приемат от педагогическия съвет и се утвърждават от директора на ЦПЛР ОДК.

(2) Планът за обучение разпределя учебното време по областите „Наука и технологии“ и „Изкуства“ и „Спорт“ и съдържа:

1. брой на учебните седмици – за постоянните групи;
2. наименование на областите и организационните педагогически форми;
3. годишен брой учебни часове.

(3) В Плана за дейността на институцията се включват:

1. темите и графикът за заседанията на педагогическия съвет;
2. дейностите за постигане на резултатите от образователния и творческия процес;
3. дейностите, свързани с обучителните програми за учителите;
4. дейностите по осъществяване на вътрешен контрол;
5. основни дейности при взаимодействието с родители, партньори и институции;
6. публичните изяви и дейности, които се организират на общинско, регионално, национално и международно равнище.

(4) Националните и международните изяви, включени в Националния календар за занимания по интереси на МОН, се вписват в плана за дейностите на ЦПЛР ОДК.

**Чл. 50. (1)** Дейностите в ЦПЛР ОДК се провеждат в съответствие с графика за учебното време и ваканциите за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката.

(2) Ваканциите може да се използват за занимания в постоянните групи при желание на децата и учениците, за подготовката им за явяване на конкурси, фестивали, състезания и др.

**Чл. 51. (1)** Дейности за обучение в ЦПЛР ОДК се осъществяват в следните области:

1. Област „Наука и технологии“:

а/ профил ”Хуманитарно-обществен” - Клуб „Ученически парламент“, кръжок по английски език;

б/профил „Приложно-технически” – клуб „Авиомоделизъм“, временна група по „Авиомоделизъм“

2. Област „Изкуства“:

а/ профил „Изобразително и приложно изкуство” – кръжок по „Етнография и фолклор“ ;

3. Област „Спорт“

а/ профил „Колективни спортове“ – клуб „Футбол“, клуб МПО „Млад огнеборец“

б/ профил „Индивидуални спортове” – клуб „Тенис на маса“, клуб по „Спортна стрелба“, временна група по „Колоездене“;

(2) Допустими са промени на организационно педагогическите форми и групите през отделните учебни години в съответствие с потребностите на децата и учениците и ресурсите на ЦПЛР ОДК.

**Чл. 52. (1)** Учебният процес в съответните области по чл. 51 се организира и провежда в организационни педагогически форми.

(2) Дейностите за обучение в ЦПЛР ОДК се провеждат като:

- публични изяви – представяне на постигнатите резултати в извънучилищната дейност на децата и учениците, от съответните организационни педагогически форми;
- масови прояви – разновидност на публичните изяви, в които участват деца и ученици от повече от една педагогическа форма: концерти, развлекателни програми, фестивали, празници, състезания, конкурси, игри, изложби, прегледи и др.;
- индивидуални - работа с напреднали и изявени деца от постоянните групи, работа с деца със специални образователни потребности.

**Чл. 53. (1)** Обучението в организационните педагогически форми се осъществява в група или в групи, формирани с деца и ученици от една и съща или от различна възраст, в зависимост от плана за обучение, от организационно педагогическата форма и от степента на подготовка на децата и учениците

(2) Продължителността на работата (учебните седмици) в групата и седмичната заетост (учебните часове) се определят в Плана за обучение, в зависимост от възрастта или равнището на подготовка на децата и учениците.

(3) Групите за обучение по ал.1 могат да бъдат:

1. постоянно действащи – за обучение на деца и ученици през учебната година;

Заниманията се провеждат в рамките от 30 до 36 учебни седмици, със седмична заетост от 2 до 6 учебни часа.

2. временно действащи през учебната година – за обучение на деца и ученици през учебната година за участие в научни и културно-образователни изяви на общинско, областно, национално и международно равнище;

Заниманията се провеждат до четири седмици, със седмична заетост до 8 часа. Учителите ръководят до три временни групи през учебната година.

3. временно действащи през ваканциите – за обучение на деца и ученици през ваканциите, за участие в научни и културно-образователни изяви на общинско, областно, национално и международно равнище.

Заниманията за всяка група се провеждат до две седмици, със седмична заетост до 20 часа. Учителите ръководят до две временни групи през ваканциите.

4. за обучение на деца в предучилищна възраст се сформират групи, с продължителност на работа до 36 седмици и седмична заетост - до 3 учебни часа. Определените за тях часове се включват в норматива на учителя.

(4) През лятната ваканция се формират временно действащи групи за работа с деца и ученици, необхванати в групите по ал. 3, в съответствие с натовареността на преподавателите и възможностите на ЦПЛР ОДК.

(5) Групите по ал. 3 се вписват в Списък-образец № 3 и определените за тях часове формират задължителната преподавателска работа, която се определя с държавния образователен стандарт за нормиране и заплащане на труда и се изпълнява, съгласно Плана за обучение в ЦПЛР ОДК.

**Чл. 54. (1)** Седмичното разписание на учебните занимания включва до 5 часа за една група в един ден, в зависимост от вида на организационната педагогическа форма и спецификата на дейността, при спазване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд.

**Чл. 55.** Учителите изготвят срочен почасов график за заниманията в учебните форми по групи и равнища, който се утвърждава от директора.

**Чл. 56.** Продължителността на заниманията е:

- за учениците до III клас - 30 минути;

- от IV до XII клас - 40 минути;

- за децата от предучилищна възраст – до 30 минути.

**Чл. 57.** Почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути, в зависимост от спецификата на дейността.

**Чл. 58. (1)** Целите и задачите на обучението, структурата и обемът на учебното съдържание, очакваните резултати за всяка организационна форма в ЦПЛР ОДК, се определят с програма за обучение.

**(2)** Учебната програма е авторска програма. Разработва се от учителя, ръководител на организационната педагогическа форма, и се утвърждава от директора.

**Чл. 59. (1)** Записването на децата и учениците за обучение в педагогическите форми в ЦПЛР ОДК се извършва чрез подаване на заявление за участие.

**(2)** Подадените заявления за участие в съответната педагогическа форма, се вхидират в Дневник за заявления, като поредният номер започва от № 1, за всяка учебна година.

**Чл. 60.** На децата и учениците, успешно завършили пълния курс на дадена педагогическа форма, при поискване се издава служебна бележка.

**Чл. 61.** Резултатите от дейностите на организационните педагогически форми се представят пред родителите и обществеността на публични изяви с регионален, национален или международен характер.

**Чл. 62. (1)** Контролната дейност на образователния процес в ЦПЛР ОДК се осъществява от директора, Регионалното управление на образованието и МОН.

**(2)** Контролната дейност се организира по предварително изготвен план, с който се запознават всички педагогически специалисти.

**(3)** Проверките се вписват в Книгата за контролната дейност на директора и се изготвя констативен протокол.

**Чл. 63. (1)** Учебната година в ЦПЛР ОДК започва на 1 октомври и завършва на 30 септември.

**(2)** В случай, че денят по ал. 1 е почивен, учебната година започва на първия следващ работен ден.

**(3)** Учебната година е с продължителност 12 месеца

**Чл. 64.** ЦПЛР ОДК е отворен за посещения от 8,00 до 20,00 часа с плаващо работно време. Работното време се определя с Годишния план на дейността на институцията .

**Чл.65.**Пропускателният режим в ЦПЛР ОДК се определя с Правилник за пропускателен режим.

### **Заключителни разпоредби**

§ 1. Този правилник се издава на основание чл. 49, ал. 8 и § 18, ал. 3 от ПЗР на ЗПУО.

§ 2. Отменя досега действащия Правилника за устройството и дейността на Общинския детски комплекс гр. Никопол, утвърден от Началника на РИО, гр. Плевен.

§ 3. Изпълнението на Правилника се възлага на директора на центъра за подкрепа за личностно развитие Общински детски комплекс гр.Никопол.

§ 4. Настоящият Правилник за устройството и дейността на Център за подкрепа за личностно развитие Общински детски комплекс, град Никопол е приет на заседание на Общински съвет - Никопол с Решение №..... по протокол №...../.....2017 г. и влиза в сила от датата на публикуването му на официалната интернет-страница на Община Никопол.