

Утвърждавам:
Димитър Цветков

Директор на ЦПЛР-ОУО
гр. Хасково

ПРАВИЛНИК

ЗА

ДЕЙНОСТТА НА

ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО
РАЗВИТИЕ- ОБЕДИНЕНИ УЧЕНИЧЕСКИ
ОБЩЕЖИТИЯ гр. ХАСКОВО ЗА УЧЕБНАТА
2024- 2025 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Този Правилник е разработен на основание чл.28.ал.1 .т.2 от ЗПУО. С него се уреждат условията за ползване на ученическите общежития Хасково.

Чл. 2 Съгласно Конституцията на РБ и ЗНП, дейностите в ЦПЛР-ОУО се осъществяват на книжовен български език.

Чл. 3 На територията на ЦПЛР-ОУО не се допускат дейности и прояви, противоречащи на моралните норми и законите на РБ. както и идеологическа и религиозна пропаганда

Чл. 4. Правилникът за устройството и дейност на ЦПЛР-ОУО /наричан по- долу . ПРАВИЛНИКЪТ е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на ЦПЛР-ОУО -педагогически и непедagogически персонал, ученици, родители и др.

Чл. 5 /1/ Учениците, домуващи в ЦПЛР-ОУО, ползват безплатно базата, както и безплатни консултации в процеса на учебната им подготовка или за развитието на техните интереси и способности в рамките на държавните образователни изисквания.

/2/За дейности извън държавните образователни изисквания домуващите ученици заплащат такси по ред, определен от Общинския съвет

Чл.6. Външни лица се допускат в Общежитието само с разрешение на дежурния възпитател.

Чл.7 Пропускателният режим в ЦПЛР-ОУО се урежда със специално писмено указание на директора.

4.1.8. Неизпълнението на изискванията по този Правилник от работници и служители на ЦПЛР-ОУО се наказва съгласно нормите на КТ.

4.1.9. Работните смени на Възпитателите и Помощния персонал се изготвя ежемесечно от определени със Заповед служители.

ГЛАВА ВТОРА

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОБЩЕЖИТИЕТО

Раздел I СТАТУТ И УСТРОЙСТВО

Чл.10. ЦПЛР-ОУО е общинско извънучилищно педагогическо заведение, обслужващо образователната система на територията на гр. Хасково.

Чл.11. ЦПЛР-ОУО се финансира от държавния бюджет като второстепенен разпоредител и ползва имот - публична общинска собственост.

Чл. 12 ЦПЛР- ОУО е самостоятелно юридическо лице с кръгъл печат, банкова сметка, данъчен номер, идентификационен код по БУЛСТАТ и седалище с адрес гр. Хасково, бул.“ Ст.Стамболов” 8.

Чл.13 ЦПЛР-ОУО се представлява от директор, чиито права и задължения са уредени със ЗГ1УО и Наредба №15 .

Чл.14 Числеността на персонала и щатно-длъжностното разписание се готви ежегодно, съобразно действащата нормативна уредба и нуждите на ЦПЛР- ОУО

Чл.15 /1/ ЦПЛР- ОУО има право:

1. Да предоставя собствено движимо и недвижимо имущество за провеждане на квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на учебния и възпитателен процес при спазване на санитарно-хигиенните изисквания;
2. Да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
3. Да определя вътрешната си организация, символи, ритуали;
4. Да определя начина за прием на ученици;
5. Да определя организацията, методиката и средствата на учебния и възпитателен процес в ЦПЛР- ОУО;
6. да се сдружава с юридически лица от страната и чужбина, да сключва договори и участва в програми и проекти, ако това не противоречи на нормативната уредба.

/2/ 1 ЦПЛР-ОУО носи отговорност за:

1. изпълнение на държавните образователни изисквания, засягащи дейността му;
2. създаване на условия за опазване на живота и укрепване на здравето на учениците, които живеят в на ЦПЛР-ОУО при осъщес!вяване на дейността си;
3. опазването и обогатяването на МТБ;

4. допускането на дейности и прояви в предоставената му М ГБ, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободите на личността или са в противоречие с ЗПУО и Наредба №15

Раздел II

ХАРАКТЕР И СЪДЪРЖАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА

Чл 16. Дейността в ЦПЛР-ОУО е педагогическа, със специфика, детерминирана от статута на ЦПЛР-ОУО като извънучилищно заведение, обслужващо учебните заведения в Хасково.

Чл.17 (1) Спецификата на дейността на ЦПЛР-ОУО се характеризира със следните функции:

1. Създаване на условия за продължаване на учебния процес в извънучилищни условия;
2. Създаване на условия за пълноценен учебен труд и отдых на учениците;
3. Задоволяване на жилищни нужди на» редовни учениците от държавните и общински училища на област Хасково с постоянно местоживеене извън него (2) I Злостната дейност в ЦПЛР-ОУО се организира и осъществява в интерес на учениците.

Чл. 18 Дейността в ЦПЛР-ОУО се планира с годишен план, приети на заседание на ПС и утвърдени от директора.

Чл. 19 В свободното време на учениците ЦПЛР-ОУО създава условия и възможности за удовлетворяване и развитие на техни специфични интереси и потребности в областта на изкуствата, науката, техниката и спорта.

Чл. 20. Педагогическата дейност в ЦПЛР-ОУО се осъществява от правоспособни възпитатели, назначени от директора в съответствие с действащата нормативна уредба.

Чл. 21 /1/ За нормалното функциониране на ЦПЛР като специфично педагогическо заведение се извършва необходимата административна, стопанска, финансова и друга дейност, непротиворечаща на основната.

/2/ За извършване на дейностите по ал.1 директорът назначава персонал съобразно нормативите за численост на персонала.

Чл. 22 (1) ЦПЛР-ОУО работи по време на учебни занятия през цялата учебна година като осигурява денонощен педагогически контрол и режим на пребиваващите ученици.

(2) ЦПЛР-ОУО не работи когато се затварят училищата за почивни дни и национални празници и ваканции ЦПЛР-ОУО няма да работи за учениците

(3) работното време на персонала в ЦПЛР-ОУО е в съответствие с чл. 136 ал.1 от КТ;

(4) Задължителната норма преподавателска заетост на възпитателите се изпълнява в рамките на работното време.

(3) работното време на персонала от ЦПЛР-ОУО се отчита сумарно, съгласно чл. 142 от КТ.

Чл.23 /1/ При възникване на обстоятелства, правещи невъзможно нормалното функциониране на ЦПЛР-ОУО, по предложение на ръководството и с разрешение на РУО Хасково, ЦПЛР-ОУО се затваря.

/2/ По време на ваканциите и в случаите по ат. 1 учениците напускат ЦПЛР-ОУО и се прибират при родителите/настойниците си.

/3/ По решение на Педагогическия съвет ако броя на учениците е минимален - общежитието се затваря.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО- ВЪЗПИТАТЕЛНА ДЕЙНОСТ

Раздел I

СЪДЪРЖАНИЕ НА ВЪЗПИТАТЕЛНА ДЕЙНОСТ, ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл. 24 Възпитателна дейност в ЦПЛР- ОУО се реализира в периода на учебните занятия с домуващите ученици.

Чл. 25. /1/ Учебната и възпитателна дейност се осъществява с годишни и конкретизира със седмични планове на възпитателите, утвърдени от директора.

/2/ Активната учебно- възпитателна дейност се съобразява с психофизическите особености, възможностите и интересите на учениците и установения дневен режим в ЦПЛР- ОУО.

Чл.26. По своята същност учебно- възпитателна дейност в ЦПЛР- ОУО е педагогически процес за целенасочено взаимодействие между възпитатели и ученици за:

1. продължаване възпитанието и развитието на средношколците;
2. подпомагане на образователния процес в училище;
3. учене на учениците на стратегия за учене;
4. създаване на оптимални материално-веществени и психологически условия за живеене и самоусъвършенстване на учениците.
5. опазване психическото и физическо здраве на учениците.

Чл. 27. Учебно -възпитателна дейност в ЦПЛР- ОУО се реализира чрез:

1. индивидуални и групови консултации в процеса на самоподготовка;
2. помощна работа с ученици с пропуски в знанията и проблеми в самоподготовката;
3. взаимопомощ в самоподготовката на учениците;
4. възлагане на самостоятелна работа в процеса на самоподготовката от консултиращия възпитател;
5. подготвяне на учениците за изяви на равнище ЦПЛР-ОУО - вечери, срещи, разговори, изложби, състезания и други;
6. организирани посещения на лекции, семинари, концерти, филми, исторически и природни обекти;
7. организирани излети, екскурзии, празници, увеселения, чествания, тържества, спортни състезания и други;
8. включване във форми на извънкласна дейност, реализирани в ЦПЛР-ОУО;
9. Занимания в компютърните кабинети на ЦПЛР-ОУО.
10. Учениците от гимназиален етап се подготвят в стаите си. а от осми клас - в занимашите.
11. Работа в ОРЕС при обявено извънредно положение през платформа одобрена от МОН.

Чл.28. Прием на ученици в ЦПЛР-ОУО се извършва всяка учебна година съобразно капацитета на ЦПЛР-ОУО. При настаняване в общежитието 01.09. се попълва заявление и се заплаща такса чупливост.

Чл. 29/1/ Ежегодно, със заповед на директора, настанените в ЦПЛР-ОУО ученици се разпределят по групи, съгласно нормативите на МОП за пълняемост /2/ За всяка група директорът определя групов възпитател. /3/ Групите се номерират с римски цифри.

/4/ В I ДОЛР-ОУО може да се организират и групи за дейности, свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците в областта на спорта, науката, техниката, технологиите, изкуствата и отдиха

Чл.30 /1/ За поддържане на добър ред, хигиена и опазване на имуществото в жилищните и др. помещения, предоставени за ползване на съответната група учениците дават ежедневно дежурство.

/2/ По утвърден от директора график групите осъществяват седмично дежурство в ЦПЛР-ОУО з учебно време, под ръководството и контрола на дежурния за седмицата групов възпитател или заместващия го.

/3/ Дежурната група се грижи за реда и хигиената в сградата и прилежащия ѝ район, за опазване на имуществото в общите помещения и за осъществяване на връзка между портала и живущите в ЦПЛР-ОУО.

Чл.31/1/ С Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата за предучилищното и училищното образование се уреждат условията и редът за извършване на детските и ученически туристически пътувания с обща цена в страната и в чужбина, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищно образование, наричани по-нагагък ..туристически пътувания"

/2/ Не са предмет на наредбата инициираните от институциите в системата на предучилищното и училищното образование:

1. едnodневни екскурзии, които не са туристическо пътуване с обща цена, съгласно § 1, т. 67 от допълнителната разпоредба на Закона за туризма;
2. прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво;
3. посещения на културни и групови прояви за деца и ученици (театър, кино, изложба, цирк. концерт и др.), когато не са организирани като туристическо пътуване с обща цена;
4. наблюдателни експедиции и учебни наблюдения, свързани с образователните функции на астрономическите обсерватории и планетариумите;
5. организиран от общината отход на деца и ученици в собствени почивни бази;

Раздел II

КОНТРОЛ НА УЧЕБНО- ВЪЗПИТАТЕЛЕН ПРОЦЕС

Чл. 32. Контролът на дейността на ЦПЛР-ОУО се осъществява от представители на оторизирани за целта институции.

Чл. 33. Вътрешният контрол /административен и педагогически/ се осъществява от Директора, а непедагогическият - от Зам. Директора.

Чл. 34. Контролната дейност в ЦПЛР-ОУО се регламентира с годишните планове на ръководството и на възпитателите и се конкретизира с месечните задачи на ръководството и седмични на възпитателите.

Чл. 35. Изборът на формите на контрол е прерогатив на проверяващите длъжностни лица.

Чл. 36. Длъжностни лица в ЦПЛР-ОУО, упълномощени от директора по конкретен повод, упражняват контрол съобразно делегираните им пълномощия.

РАЗДЕЛ III

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 37. /1/ В ЦПЛР- ОУО се води следната документация по образец на МОН или по образец, утвърден от НС:

1. дневник на групата;
2. заповедна книга;
3. протоколна книга на ПС;
4. протоколна книга на Общото събрание на трудовия колектив;
5. дневник за нощните дежурства на възпитателите;
6. входящ и изходящ дневник;
7. книга за впечатленията на контролните органи;
8. книга за контролната дейност на директора;
9. списък Образец № 3;
10. счетоводни регистри и отчетни форми;
11. картон за раздадените от библиотеката книги;
12. книга за инструктаж на учениците и персонала по охрана на труда и противопожарната безопасност; архив на личните дела
13. регистрационен дневник на документите за прием на ученици в ЦПЛР
14. книга за дарения;

/2/ Документацията се води и съхранява от длъжностните лица, определени със заповед на директора съгласно Наредба №8 за документи в системата на предучилищното и училищно образование.

/3/ Имащите достъп до документацията служебни лица нямат право да я изнасят извън сградата на ЦПЛР-ОУО или да я предават на други лица без знанието и съгласието на директора.

Чл. 38.

/1/ Архивът на ЦПЛР-ОУО се регистрира, като самостоятелен.

/2/ Архивът се съхранява в специално помещение в сградата на ЦПЛР-ОУО и се води от длъжностно лице, определено от директора.

/3/ Достъп до архива имат само директорът и оторизираното длъжностно лице.

Чл. 39. Ползването на архива от други лица и нанасянето на корекции в задължителната документация става по начин, определен с нормативните изисквания.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-КОНСУЛТАТИВНИЯ И ВЪЗПИТАТЕЛЕН ПРОЦЕС

Раздел I – ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл. 40.

/1/ Възпитатели са отговарящите на изискванията за заемане на длъжността педагогически кадри, назначени в ЦПЛР- ОУО.

/2/ Дежурен е възпитателят, който е на смяна.

Чл. 41. Възпитателят има право да прави предложения за подобряване на резултатите от дейността в ЦПЛР-ОУО; да предлага и налага наказания и поощрения на ученици в рамките на своите провощия; да освобождава ученици от ношуване в ШЦЛР-ОУО по негова преценка и след като е уведомил директора: да членува в професионални органи.

Чл. 42. Възпитателят планира дейността си годишно и я конкретизира със седмични планове.

Чл. 43. Възпитателят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл. 44. За неизпълнение на професионалните си задължения и нарушения на трудовата дисциплина, възпитателят носи дисциплинарна отговорност и се наказва съгласно КТ.

Чл. 45. (1) Възпитателят е длъжен:

1. да изпълнява определените му с длъжностната характеристика и други нормативни актове задължения;
2. да се грижи за психическото и физическо здраве на учениците по време на престоя им в ЦПЛР-ОУО и при организирани от него извън ЦПЛР-ОУО дейности;
3. да води задължителната документация на поверената му група;
4. да осъществява ежедневен педагогически контрол върху самоподготовката на учениците, хигиената, реда и опазване на МТБ в апартаменти 1с на групата;
5. да работи за развитие на интересите и способностите на учениците от ЦПЛР-ОУО;
6. при настаняване да запознае учениците и техните родители с основните изисквания на този Правилник
7. да уведоми писмено родителите /настойниците на учениците, направили неоснователни отсъствия, за извършените от тях нарушения и наложените им наказания;

8. да провежда при поискване консултации с нуждаещите се ученици;
9. да изпълнява решенията на 11С, както и препоръките на директора и контролните органи;
Ю. да повишава професионалната си квалификация чрез самостоятелна подготовка на собствена издръжка или със средства от държавния бюджет в случаите на въвеждане на нови или промяна на съществуващите държавни образователни изисквания; 11. да поддържа висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатява знанията и уменията си.

(2) Възпитателите нощна смяна:

1. се грижат се за реда в ЦПЛР-ОУО от 20.00 до 08.00 часа. следят за спазването на установения режим;
2. следят за навременното прибиране на учениците в сградата и стаите;
3. записват в книгата за дежурства всички произшествия, отсъствия, закъснения и заболели ученици;
4. правят две задължителни проверки с начало 21:30 през зимния период и 22:30 часа с влизане в стаите, а при необходимост или подаден сигнал и допълнителни;
5. набират информация за случаите по ал. 3 на този член и я предават на груповите възпитатели, а при особени случаи - и на директора;
6. сигнализират съответните органи на тел. 112 и директора при следните извънредни произшествия:
 - внезапни тежки заболявания и контузии на ученици;
 - пожар, аварии, стихийни бедствия и др.;
 - тежки нарушения на реда и дисциплината;

(3) При отсъствие на ученик, за което няма предварителна информация груповите/дежурните възпитатели в срок до 24 часа докладват на директора установява! контакти с родителите/настойниците на ученика, с училището, съучениците и живущите с него в ЦПЛР-ОУО; ако тези проучвания не доведат до необходимия резултат в този срок - предават случая на РДВР гр. Хасково

(4) Дежурните възпитатели нямат право да напускат работното си място до пристигане на следващата смяна.

Чл. 46. Дежурните нощни възпитатели имат всички права и задължения, предоставени им с Правилника за вътрешния ред в ЦПЛР.

РАЗДЕЛ II

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 47. Помощен и обслужващ персонал са отговарящите на условията за заемане на длъжността служители и работници, назначени в ЦПЛР-ОУО.

Чл. 48. Назначаването на помощен и обслужващ персонал става след събеседване с кандидата за установяване пригодността му за работа в специфичните условия на ЦПЛР-ОУО и запознаване с длъжностната характеристика на съответното работно място срещу подпис.

Чл. 49. Режимът на работа на помощния и обслужващ персонал се регламентира с Правилника за вътрешния ред в ЦПЛР-ОУО.

Чл. 50. (1) Помощния и обслужващия персонал осигурява в ЦПЛР-ОУО безопасни и здравословни условия за труд и отдих на учениците.

(2) Графиците за работа на помощния и обслужващ персонал осигуряват нормалното и непрекъснато функциониране на Общежитието по време на учебни занятия 24 часа в денонощието.

Чл. 51. Помощният и обслужващ персонал е подчинен на директора, а в негово отсъствие - на заместващия го.

РАЗДЕЛ III

УЧЕНИЦИ

Чл. 52. Ученици в ЦПЛР-ОУО са лицата, обучаващи се в дневна форма на обучение в училищата на територията на гр.Хасково и настанени за живеене в сградата на общежитието.

А. Приемане, настаняване и Отново устройване на учениците

Чл. 53. (1) Приемане на ученици в ЦПЛР-ОУО става ежегодно след запознаване с условията за живеене, основните права и задължения на учениците, установени с този правилник и подаване на писмено заявление което да с заведено в дневника за входяща кореспонденция на ОУО от кандидатите до директора, подписано и от родител/настойник, удостоверява с пълномощно.

(2) Учениците, които се приемат с особено мнение на заседание на Педагогическия съвет, могат да бъдат настанени след

определяне на срок за обитаване на общежитието, определен от Педагогическия съвет

(3) Подреждането на кандидатите се извършва от ПС по определени ежегодно от ПС критерии, огласени предварително по подходящ начин.

(4) Решението на ПС за приетите ученици се утвърждава със заповед на директора.

(5) Приетите ученици се обявяват в списък, утвърден от директора със заповед, който се поставя на достъпно и за външни лица място.

(6) Освободените през учебната година места се попълват в оперативен порядък от директора, съгласувано със съответния групов възпитател и по предложение на ПС.

(7) Настаняването на ученици в ЦПЛР-ОУО става от груповия възпитател в определени със заповед на директора жилищни помещения за времето до края на учебните занятия на съответната година.

(8) При настаняването на учениците получават ключ за стаята си. Ученикът подписва с присъстващия родител предварително направен от възпитателя опис за състоянието на имуществото в стаята.

Чл. 54 Настанените в ЦПЛР-ОУО ученици плащат такса чупливост определена от ПС.

Чл. 55 (1) Настаняването на учениците в ЦПЛР-ОУО става от 15.09. до 30.06.-15.07. за оставащите на практика и 01.09. за Спортно училище.

(2) Родителите/настойниците могат да посещават децата си в стаите, където са настанени придружени от възпитател

/3/ Отстраняването от ЦПЛР-ОУО на учениците преди края на учебната година става със знанието на техните родители и след уреждане на всички задължения към ЦПЛР-ОУО

(4) Доброволното напускане на ЦПЛР-ОУО преди края на учебната година става въз основа на писмено заявление, подадено от ученика и подписано от родителя/настойника. което се завежда с входящ № в книгата за Входяща кореспонденция.

(5) Ученици ползващи хладилници в стаите си плащат 9лв.месечно, а ползващите бойлер по стаите - 15лв.

Чл. 56. Не се допуска престой на ученици от ЦПЛР- ОУО след приключване на учебната година, както и на такива, преждевременно напуснали училище, преминали в друга форма на обучение, сключили граждански брак .

/2/ Специфичните случаи на престой по смисъла и след срока по предходната алинея се решават от ПС, а единичните случаи на краткосрочен престой - оперативно от директора.

Права, задължения и възпитателни мерки

Чл. 57

1. Учениците настанени в общежитието се разделят на групи, съобразно нормативните изисквания.
2. Групите се разпределят по стаи според възраст, училище, и др.
3. Всяка група работи по общоприет приоритет по ПС на Годишен комплексен план и индивидуален план, направен от възпитателя и одобрен от директора.
4. Всички мероприятия се провеждат по възможност извън учебно време.
5. Самоподготовката на учениците се извършва по стаи и занимални под ръководството на дежурния възпитател.
6. Консултации по съответните предмети с възпитателите се провеждат в занималните.
7. Консултациите по професионално ориентиране се извършва по график утвърден със заповед на директора.

Чл. 58. /1/ Ученикът от ЦПЛР-ОУО има право

1. Да ползва материалната база на ОУО за битови, учебни, социални, културно- масови и спортни дейности.
2. Да получава от възпитателите консултации, информация и специализирана помощ по въпроси, свързани с неговото обучение и възпитание.
3. Да участва по собствен избор във всички групи и състави в общежитието.
4. Да бъде насочван, стимулиран и подпомаган за развитие на неговите дарби, умствени и физически способности.
5. Да бъде защитен от педагогическия колектив и ръководството при накърняване на човешките му права и личното достойнство.
6. Да получава обща подкрепа за своето личностно развитие и бъде поощряван с морални и материални награди за добри постижения в заниманията по интереси, спортни мероприятия и дейностите от извънучилищния живот на ОУО.
7. Да се обръща за съвет и помощ по всякакви лични и битови въпроси към възпитателя на своята група или ръководството.
8. Да се възпитава и обучава в здравословна и сигурна среда.
9. Да дава мнения и предложения за полезни дейности в общежитието, които биха предизвикали интерес и в другите ученици.
10. Да търси съдействие и защита от ръководството на ОУО, ако е подложен на тормоз или дискриминация от страна на лице от

педагогическия или непедагогическия персонал, както и от други ученици, настанени в общежитието

/2/ Ученикът от ЦПЛР- ОУО задължения:

- 1 . Да изпълнява учебните си задължения и посещава редовно учебните занятия в училище.
2. Да спазва правилата за поведение и режима в общежитието.
 - самостоятелна подготовка /консултации/ по определен график;
 - прибиране в общежитието - 22.00 ч./лятно и зимно време/;
 - желаещите да работят при подписана лично пред възпитателя декларация за съгласие от родителите - до 24.00 ч. без да пречат с това на отдиха на останалите ученици.
3. Да пази авторитета на общежитието и допринася за добрите му, създадени през годините традиции.
4. Да опазва имуществото, което срещу подпис получава в началото на годината и което предават лично в края на същата.
5. Да пази материалната база и чистотата в стаи, коридори, стълбища, зали, тераси и района на общежитието.
6. да поддържа добър ред и хигиена в спалните, занималните и другите места, предоставени му за ползване;
7. Да бъде в стаята си за проверка преди да дойде възпитателя, да пази тишина и не пречи на останалите живущи на етаж. Движение по стаи и етажи след нощната проверка е нежелателно.
8. В случай на възникнал проблем да се обажда най- напред на дежурния възпитател.
9. Да освобождава при необходимост/в неучебно време/стаята, в която живее.
10. Да не залоства и заключват стаите при наличие на ученици в тях.

11. Да не разместват мебелите в стаите и да не вземат и ползват чужди вещи без разрешение.
12. При отпътуване през седмицата да се уведоми предварително дежурния възпитател.
13. Да носи персонална отговорност за опазване на личните си вещи - пари, скъпоценни предмети и бижута, лаптопи, компютри, джиедеми, телевизори и т.н.; да не оставя отключена стаята си, когато отсъства от нея.
14. Да оказва съдействие при проверка на стаите от възпитатели- членове на комисии при ОУО и домакините. При необходимост стаята може да бъде проверена и в негово отсъствие.
15. Да оставя ключа от стаята си при напускане на общежитието на портала; ключът не се дава на ученици от други стаи.
16. да изпълнява своите задължения, определени с този правилник, както и разпоредбите на директора, възпитателите и другия персонал от ЦПЛР-ОУО;
17. да удостоверява пред груповия /дежурния възпитател отсъствията си в учебни дни с медицинска бележка, писмо от родителя /настойника, от класния ръководител или с друг оправдателен документ;
18. Във връзка с пандемичната Ковид обстановка в страната, заповеди те на министъра на здравеопазването.при извънредна обстановка и най-важното - опазване живота и здравето на всеки в общежитието, ученикът трябва да спазва следните правила:
 - а/ при влизане в общежитието да дезинфекцира ръцете си от дозаторите , сложени в предверието на двата блока;
 - б/ носенето на маска е задължително в общите закрити части на общежитието- предверие, фойе, стълбище, коридори , общите санитарни възли, възпитателски стаи, занимални. където се събират и разговарят повече деца ; в/ да спазва предписаната от министерството на здравеопазването дистанция от 1.5 м.;
 - г/ да спазва строго лична хигиена - често миене на ръце със сапун, с гел. мокри антибактериални кърпички, с течен дезинфектант и др. /в стаята си всеки ученик е длъжен да си осигури лични предпазни и хигиенни средства/; д/ в случай на съмнение за влошено здравословно състояние /особено при температура над 37 градуса/ незабавно да уведоми дежурния възпитател и своите родители, за да се вземат бързи мерки за превенция или карантина на ученика от съответните здравни власти./; в случай на нужда температурата се мери с безконтактен термометър от дежурния възпитател, с/ с цел спокойствие, сигурност и предпазване от вируса се забранява безцелното движение и събиране по коридори и етажи след нощна проверка, при обявени нови извънредни мерки от министерството на здравеопазването учениците ще бъдат уведомявани своевременно.

Дисциплина, дезинфекции, дистанция, контрол - това са основните правила, които всеки живущ в общежитието е длъжен отговорно да спазва, за да предпази себе си и другите около него от вирус Ковид 19.

Чл. 59. /1 / За неизпълнение на задълженията си, определени с Закона за предучилищно и училищно образование и този Правилник на учениците се налагат следните възпитателни мерки:

1. забележка;
2. предупреждение за отстраняване от ЦПЛР-ОУО;
3. отстраняване от ЦГІЛР-ОУО за определен срок, който е не по-малък от един месец и не по-дълъг от една учебна година.

/2/ Критериите за налагане на възпитателните мерки по предходната алинея се приемат ежегодно с решение на ПС.

/3/ Възпитателните мерки по ал. 1, т. 1 по този член се налагат и отменят със заповед на директора по обосновано предложение на груповия възпитател, а тези по т. 2 и 3 се налагат и отменят със заповед на директора с решение на ПС и след мотивиран писмен доклад, подписан /и/ от груповия възпитател.

/4/ Преди налагане на възпитателните мерки по ал. 1 груповият възпитател е длъжен да уведоми писмено родителя /настойника/ на ученика.

/5/ Директорът и възпитателите са длъжни преди налагане на възпитателните мерки по ал. 1, т. 3 да изслушат ученика и да проверят фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението.

/6/ Възпитателните мерки по ал. 1, т. 3 се налагат при тежки нарушения на правилата за пребиваване в ЦПЛР-ОУО. Педагогическият съвет обсъжда мотивирания писмен доклад на възпитателя, подписан /и/ от груповия възпитател за извършеното нарушение и изслушва ученика, избран от него възпитател или друг ученик. На обсъждането може да присъства родителят/настойникът на ученика.

/7/ В заповедта на директора, издадена по реда на ат. 3 на този член се посочват основанията, видът на възпитателната мярка, срокът на действието и причините за налагането ѝ.

/8/ Възпитателните мерки по ал. 1, т. 2 и т.3 запазват силата си и през следващата учебна година в случай, че са наложени до 30 учебни дни преди изтичане на І І-я учебен срок на текущата.

/9/ Възпитателните мерки по ал. 1 се заличават с изтичане на съответната учебна година, ако това не е направено предсрочно.

/10/ Възпитателните мерки и тяхното заличаване се вписват в дневника на групата и за това се уведомяват писмено родителите/настойниците на ученика и ръководството на училището, в което го се обучава.

/11/ Заповедите на директора за налагане на възпитателните мерки по ап.1 могат да се обжалват пред началника на Регионалното управление по образование Хасково. *

Чл. 60 /1/ Възпитателните мерки по чл. 61, ал. 1 се налагат на учениците от ЦПЛР и за допуснати неоснователни отсъствия, като следва:

- за 15 закъснения или 10 неизвинени отсъствия - по т. 1;
- за 20 закъснения или 15 неизвинени отсъствия - по т. 2;
- за над 20 закъснения или 15 неизвинени отсъствия - по т.3.

/2/ За неоснователни се считат отсъствията, които не са удостоверени по реда на чл. 60. т. 4.

Чл. 61. За рецидиви в нарушаване на хигиената, реда и дисциплината в ЦПЛР-ОУО възпитателите могат да правят мотивирани писмени предложения на директора и на ПС да вземат решения възпитателните мерки по чл. 61 ал.1 т.1 и т.2 да са придружени с изискване за полагане на обществено-полезен труд в полза на ЦПЛР, който не може да е повече от един астрономически час дневно.

ГЛАВА ПЕТА УПРАВЛЕНИЕ И РЕСУРСНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 62. Органи за управление на ЦПЛР са директорът и ПС.

РАЗДЕЛ I ДИРЕКТОР

Чл. 63. /1/ Директорът:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в ЦПЛР- ОУО;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия за живеене, обучение, възпитание и труд;
4. представлява ЦПЛР- ОУО пред органи, организации и лица и сключва договори с физически й юридически лица по предмета на дейност на ЦПЛР-ОУО в съответствие с предоставените му правомощия;
5. отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разходване на бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с педагогическия и друг персонал в ЦПЛР- ОУО по реда на КТ;

7. награждава и наказва ученици, възпитатели, служители и работници в ЦПЛР-ОУО в съответствие с КТ, ЗПУО и този Правилник;
 8. организира приема в ЦПЛР-ОУО и създава условия за нормално функциониране на ЦПЛР-ОУО;
 9. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация на ЦПЛР-ОУО;
 10. осигурява условия за здравио-профилактична дейност в ЦПЛР-ОУО;
 11. изготвя и утвърждава длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите, длъжностните характеристики и работните заплати;
 12. отговаря за стопанисването, поддържането и обогатяването на МТБ на ЦПЛР-ОУО;
 13. информира ПС за финансовото състояние и тенденциите за развитие на ЦПЛР-ОУО;
 14. определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал при отсъствие за срок по-малък от 30 календарни дни.
- /1/ Директорът е председател на ПС и на Общото събрание на трудовия колектив и осигурява изпълнението на решенията им. Извънредно заседание на ОС се свиква при необходимост от директора или с писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.
- /2/ Административните актове на директора могат да се отменят от началника на Регионалното управление по образование.
- /3/ при отсъствие на директора се замества от зам.директора

Раздел II

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

- Чл. 64.** /1/ Педагогическият съвет на ЦПЛР-ОУО е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:
1. приема и актуализира планове и стратегии за развитие на ЦПЛР-ОУО; "
 2. приема и актуализира Правилника за устройството и дейността на ЦПЛР-ОУО;
 3. приема годишните планове за работа на ПС и на ЦПЛР-ОУО;
 4. избира формите на организация и методологията на учебно-помощната и възпитателна дейност;

5. обсъжда и взема решения по резултатите от учебно-помощна и възпитателна дейност;
6. определя начина за прием на ученици в Ц[1ЛР-ОУО;
7. обсъжда и приема планове за индивидуална работа с ученици със специфични потребности;
8. прави предложения на директора за поощряване и наказване на ученици, определя ежегодно критериите за налагане на наказания на учениците :
9. определя дейностите в ЦПЛР-ОУО извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им;
10. утвърждава ЦПЛР-ОУО -символи и ритуали, както и други предложения от образователно-възпитателен характер
12. обсъжда и взема решения по санитарно-хигиенното състояние и функционалните възможности на МТБ;

13. отчита изпълнението на решенията си от предходни заседания;

/2/ ПС включва в състава си педагогическия персонал и други специалисти с педагогически функции.

/3/ В заседанията на ПС при необходимост и с негово решение могат да участват и други лица от персонала, външни специалисти, ученици и представители на органите за ученическо самоуправление от ЦПЛР-ОУО.

Чл. 65. /1/ ИС се свиква най-малко веднъж на два месеца срещу подпис на поканените. Извънредно заседание на ПС се свиква при необходимост от директора или с писмено искане до директора на най-малко **1/3** от числения му състав.

/2/ Отсъствие от заседанията на ПС се допуска само по основателни причини с разрешение на председателстващия.

/3/ Решенията се приемат с обикновено мнозинство в присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав и са задължителни за всички длъжностни лица и ученици ЦПЛР-ОУО.

/4/ Решенията на ПС могат да се отменят от самия него с квалифицирано мнозинство 2/3 от гласовете на присъстващите или мотивирано от началника на Регионалния инспекторат по образование Хасково.

/5/ За всяко заседание на ПС се води протокол в протоколната книга, който се подписва от председателя и секретар и се печата на ЦПЛР-ОУО. Решенията се отразяват в книгата за решения на ПС.

/6/ ПС избира свои помощни органи с мандат не по-дълъг от една учебна година, които при необходимост приема» свои планове за работа.

Раздел III

ОБЩО СЪБРАНИЕ НА ТРУДОВИЯ КОЛЕКТИВ И ОРГАНИ ЗА УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

Чл. 66. /1/ Общото събрание е орган за решаване на специфични проблеми на трудовия колектив. Заседанията на общото събрание се считат за легитимни, ако на него са присъствали най-малко 2/3 от членовете му.

/2/ Членовете на общото събрание са всички работещи в ЦПЛР- ОУО по основно Трудово правоотношение.

/3/ Общото събрание се свиква при необходимост от директора или по писмено искане до него на най-малко 2/3 от членовете му.

/4/ За всяко заседание на общото събрание се води протокол, който се подписва от председателя и секретаря на събранието.

/5/ Решенията на общото събрание не могат да противоречат на действащото законодателство, вземат се с обикновено мнозинство и са задължителни за всички негови членове.

/6/ Решения на общото събрание могат да се отменят от самото него с квалифицирано мнозинство 2/3 от присъстващите.

/7/ Директорът е длъжен да представя реализацията на бюджета на всяко тримесечие

Чл. 67. /1/ Органи на ученическо самоуправление в ЦПЛР-ОУО са:

1. за общешитието - Ученически съвет;
2. за групите - групови ръководства.

/2/ Органите за ученическо самоуправление са изборни с мандат една учебна година.

/3/ Органите за ученическо самоуправление към общешитието се подпомагат организационно и методически от изградени към ПС комисии, а тези към групите - от груповите възпитатели.

/4/ Органите на ученическо самоуправление работят с планове, съобразени с утвърдените планови документи в ЦПЛР-ОУО.

Раздел IV

ФИНАНСИРАНЕ И ИНФОРМАЦИОННО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл.68. /1/ Финансирането на ЦПЛР-ОУО се осъществява със средства от държавния бюджет чрез Община Хасково.

/2/ Размерът на средствата по ал. 1 се определя съгласно държавните образователни изисквания за едногодишна издръжка на ученици от общешития/обслужващи звена/.

/3/ Чрез държавния бюджет се осигуряват средства за заплати, осигурителни вноски, издръжка и поддържане на МТБ.

/4/ Финансов отчет за законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата по тримесечие

Чл. 69. Директорът и счетоводителят ежегодно разработват бюджет в съответствие с нормативните документи и осигурява неговото изпълнение.

Чл. 70. /1/ Информационното осигуряване е право и задължение на ръководството и персонала на ЦПЛР-ОУО.

/2/ Информационното осигуряване в ЦПЛР-ОУО включва:

1. обща информация за статута на ЦПЛР- ОУО- състояние и перспективи за развитие, промени в съдържанието и организацията на дейността, произтичащи от действащата нормативна уредба и други подобни;
2. специализирана информация - педагогическа, методическа, учебно- възпитателна, финансово-стопанска и други;
3. управленска информация - заповеди? решения, съобщения, указания, писма и други.

/3/ Информационното обслужване е двупосочно - в, през и между обособените ерархични нива в ЦПЛР-ОУО - от учениците към директора и обратно.

Чл. 71. Източници на информация в ЦПЛР-ОУО са задължителната документация, отчети, доклади, нормативни актове, констативни протоколи, писмената кореспонденция и др. При необходимост и с разрешение на директора информация може да се набира чрез анкети, наблюдения, проверки, разговори и др.

Чл. 72. Отказ от подаване на информация, необходима за нуждите на служебни органи е недопустим и се санкционира съгласно нормативната уредба.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този Правилник е приет с решение на ПС на ЦПЛР- ОУО гр. Хасково, протокол № 01/ 15. 09. 2022г.

§ 2. Този Правилник влиза в сила-от датата на приемането му и отменя досега действащия.

§ 3. Този Правилник може да се променя само с решение на ПС на общезитието. Промени по смисъла на този параграф са валидни само след санкция на началника на Регионалното управление по образование Хасково

§ 4. Ученици приети с особено мнение са тези чието поведение не отговаря на задълженията им. определени с настоящия Правилник, при престоая им в Ученическо общежитие през предходни учебни години.