

Утвърждавам:
Димитър Цветков;

Директор на ЦПЛР-ОУО
Хасково

ПРАВИЛНИК
ЗА
ДЕЙНОСТТА НА
ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО
РАЗВИТИЕ-ОБИДИНЕНИ УЧЕНИЧЕСКИ
ОБЩЕЖИТИЯ гр. ХАСКОВО ЗА
УЧЕБНАТА 2025-2026 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 в 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, domicилирани 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 domicилираните 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.

Чл. 8. Неизпълнението на изискванията по този Правилник от работници и служители на ЦПЛР-ОУО се наказва съгласно нормите на КТ.

Чл. 9. Работните смени на Възпитателите и Помощния персонал се изготвя ежемесечно от определени със Заповед служители.

ГЛАВА ВТОРА – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИНСТИТУЦИЯТА

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 в готвнг ежегодно, съобразно депетващата нормативна уредба п 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 Ц11ЛР-ОУО;
6. да се сдружава с юридически лица от страната и чужбина, да сключва договори и участва з програми и проекти, ако това не противоречи на нормативната уредба.

/2/ 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 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 местоживееие извън него

(2) Цялостната 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 учебните занятия, през цялата учебна година, като осигурява денонощен педагогически контрол и режим на пребиваващите ученици.

/1/ 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.

/5 /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, организирани в ЦПЛР-ОУО;
9. Учебната подготовка на учениците се извършва в стаите или занималните.
10. Работа в ОРЕС при обявено извънредно положение през платформа одобрена от МОН.

Чл. 28

/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 ЦПЛР- 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. 29

/1/ С Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, иницирани 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, иницирани от институциите в системата на предучилищното и училищно образование, наричани по-нагагък „туристически пътувания“

/2/ Не са предмет на наредбата иницираните 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 отпътуване на деца и ученици в собствени почивни бази;

Раздел II

КОНТРОЛ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛЕН ПРОЦЕС

Чл. 30. Контролът на дейността на ЦПЛР-ОУО се осъществява от представители на оторизирани за целта институции.

Чл. 31. Вътрешният контрол /административен и педагогически/ се осъществява от Директора, а непедагогическият - от Зам. Директора.

Чл. 32. 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. 33. Изборът на формите на контрол е прерогатив на проверяващите длъжностни лица.

Чл. 34. Длъжностни лица в ЦПЛР-ОУО, упълномощени от директора по конкретен повод, упражняват контрол съобразно делегираните им пълномощия.

Раздел III

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 35.

/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: Ю.счетоводни регистри и отчетни форми;
10. .картон за раздадените от библиотеката книги;
11. книга за инструктаж на учениците и персонала по охрана на труда и противопожарната безопасност;
12. архив на личните дела
13. регистрационен дневник на документите за прием на ученици в в ЦПЛР
14. книга за даренията;

/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. 36.

/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. 37. 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. 38.

/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. 39. 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 правомощия;

- да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

чл. 40. Възпитателят планира дейността си годишно и я конкретизира със седмични планове.

чл. 41. 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. 42. За неизпълнение на професионалните си задължения и нарушения на трудовата дисциплина, възпитателят носи дисциплинарна отговорност и се наказва съгласно КТ.

Чл. 43. (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;
10. 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. при възникнал инцидент (събитие) по време на смяна възпитателят е длъжен да представи писмен доклад на Директора.
12. 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 болели ученици;
4. прави се задължителна проверка вечер след затваряне на блока с влизане в стаите (22:00- 22:30), а при необходимост или подаден сигнал и допълнителни;

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

Чл. 44. Дежурните нощни възпитатели имат всички права и задължения, предоставени им с Правилника за вътрешния ред в ЦПЛР.

Раздел II - ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 45. Помощен и обслужващ персонал са отговарящите на условията за заемане на длъжността служители и работници, назначени в ЦПЛР-ОУО.

Чл. 46. 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. 47. Режимът на работа на помощния и обслужващ персонал се регламентират с Правилника за вътрешния ред в ЦПЛР-ОУО.

Чл. 48.

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

Раздел III, УЧЕНИЦИ

Чл. 50. 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.

Приемане, настаняване и Отново устройване на учениците

Чл. 51.

/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 се заведе в дневника за входяща кореспонденция на ОУО от кандидатите до директора, подписано и от родител/настойник, удостоверено 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/ Решението на ПС за приетите ученици се утвърждава със заповед на директора.

/4/ Приетите ученици се обявяват в списък, утвърден от директора със заповед, който се поставя на достъпно и за външни лица място.

/5/ 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.

Чл. 52.

/1/ Пребиваването на учениците в ЦПЛР- ОУО е от 15.09.до 30.06.- 15.07. за оставащите па 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 9 лв.(4,60 евро) месечно, а ползващите бойлер по стаите - 15лв (7,67 лв.).

Чл. 53. 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.

Б/ Права, задължения и възпитателни мерки

Чл. 54.

1. Учениците настанени в общежитието се разделят на групи ,съобразно нормативните изисквания.

2. Групите се разпределят по сгаи според възраст,училище, и др.

3. Всеки възпитател работи по индивидуален план съобразен с Годишния комплексен план и приет на ПС добрен 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. Възпитателите извършват консултации по съответните предмети.

Чл. 55.

/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 накръняване 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 не участва в хазартни игри, да не пуши цигари и наргиле, да не употребява наркотични и други забранени вещества и алкохол.

5. Да опазва имуществото, което срещу подпис получава в началото на годината и което предават лично в края на същата.

6. Да пази материалната база и чистотата в спалн. коридори, стълбища, зали. тераси и района на общежитието.

7. Да поддържа добър ред и хигиена в спалните, занималните и другите места, предоставени му за ползване.

8. Да не внася и ползва в общежитието отоплителни уреди и готварски печки.

9. Да бъде в стаята си за проверка преди да дойде възпитателя, да пази тишина и не пречи на останалите живущи на етажа. Движение по стаи и етажи след нощната проверка е нежелателно.

10. В случай на възникнал проблем да се обаждат най-напред на дежурния възпитател.

11. Да освобождава при необходимост/в неучебно време/стаята, в която живее.

12. Да не залоства и заключва стаите при наличие на ученици в тях.

13. Да не размества мебели в стаите и да не взема и ползва чужди вещи без разрешение.

14. При отпътуване през седмицата да уведоми предварително дежурния възпитател.

15. Да носи персонална отговорност за опазване на личните си вещи - пари, скъпоценни предмети и бижута, лаптопи, компютри, джигеси, телевизори и т.н.; да не оставя отключена стаята си, когато отсъства от нея.

16. Да не оставя отключена стаята си, когато отсъства от нея.

17. 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.

18. Да оставя ключа от стаята си при напускане на общежитието на портала; ключът не се дава на ученици от други стаи.

19. Да изпълнява своите задължения, определени с този правилник, както и разпоредбите на директора, възпитателите и другия персонал от ЦПЛР-ОУО;

20. Извън района на общежитието ученикът носи персонална отговорност за себе си.

21. 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 дезинфектира 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, ж/ 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. 56.

/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. Предупреждение за отстраняване от ЦПЛР-ОУО;
2. Отстраняване от ЦПЛР- ОУО за определен срок
3. Отстраняване от ЦПЛР- ОУО до края на учебната 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 основаниято, видът на възпитателната мярка, срокът на действието и причините за налагането ѝ.

/8/ Възпитателните мерки по ал. 1 се заличават с изтичане на съответната учебна година, ако това не е направено предсрочно.

/9/ Заповедите на директора за налагане на възпитателните мерки по ал.1 могат да се обжалват пред началника на Регионалното управление по образование Хасково.

ГЛАВА ПЕТА- УПРАВЛЕНИЕ И РЕСУРСНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 57. Органи за управление на ЦПЛР са директорът и ПС.

Раздел I-ДИРЕКТОР

Чл. 58.

/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 и 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 здравео-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 ИС 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. 59.

/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 ЦПЛР-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
11. обсъжда и взема решения по санитарно-хигиенното състояние и функционалните възможности на МТБ;
12. Отчита изпълнението на решенията си от предходни заседания;

13. /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. 60.

/1/ ПС 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 подпечатва с 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. 61.

/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 Грудово 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

Раздел IV-ФИНАНСИРАНЕ И ИНФОРМАЦИОННО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 62.

- /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 общежития/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. 63. Директорът и счетоводителят ежегодно разработват бюджет в съответствие с нормативните документи и осигурява неговото изпълнение.

Чл. 64.

/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. 65. 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. 66. 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 № 01/11.09.2025 г.

§ 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 общежитието. 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 престоя им в Ученическо общежитие през предходни учебни години.

