

# **П Р А В И Л Н И К**

## **ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТЪРА ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ ГР. ЕЛЕНА**

*Приет с Решение № 148 / 30.11.2017 г. на Общински съвет – Елена*

### **СЪДЪРЖАНИЕ:**

- I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**
- II. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ**
- III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ**
- IV. ФИНАНСИРАНЕ НА ЦПЛР**
- V. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ НА ЦПЛР**
- VI. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**
- VII. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ И РОДИТЕЛИ**
- VIII. ДЕЦА И УЧЕНИЦИ**
- IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

## Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** С този правилник се уреждат функциите, структурата, финансирането и дейността на Центъра за подкрепа за личностно развитие /ЦПЛР/ гр. Елена.

**Чл.2.(1)** Център за подкрепа за личностно развитие гр. Елена е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се организират дейности, подкрепящи приобщаването, обучението и възпитанието на децата и учениците, както и дейности за развитие на техните интереси и способности по смисъла на чл. 26. (1) от Закона за предучилищното и училищното образование.

**(2)** Дейността на ЦПЛР за развитие на интересите, способностите, компетентностите и изявата в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта се основава на чл.49 (1) от ЗПУО, като:

1. осъществява държавната политика за осигуряване и предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците на национално ниво чрез организиране на дейности за развитие на индивидуалните им способности и дарования в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, придобиването на умения за лидерство и други;

2. разработва и участва в програми и проекти за активизиране на взаимодействието между детската градина/училището, семейството и социалната среда.

**Чл. 3** Дейността на ЦПЛР 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.

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.

**Чл.4 (1)** ЦПЛР гр. Елена е юридическо лице със седалище гр.Елена, ул.”Йеромонах Йосиф Брадати” № 36, като притежава собствен печат и идентификационен код по БУЛСТАТ данъчен номер ЦПЛР използва база за обучение и на други адреси посочени и отдадени от община Елена.

**(2)** ЦПЛР е на бюджетна издръжка и се финансира от държавния бюджет чрез бюджета на Община Елена, от дарения и от спонсори.

**(3)** ЦПЛР е общински център за подкрепа за личностно развитие и устройството и дейността му се уреждат с Правилник, приет с решение на Общински съвет гр. Елена

**Чл.5 (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 директора, учителите на ЦПЛР и за всички ученици и техните родители, както и за всички други лица, посещаващи центъра.

**Чл.6** Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците.

## **Раздел II.**

### **ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ**

**Чл.7. (1)** ЦПЛР гр.Елена осъществява общинската политика за осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие на децата и учениците от 5 до 18-годишна възраст в община Елена, като организира и провежда дейности за:

1. занимания по интереси и дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

2. кариерно ориентиране на учениците;

3. педагогическа и психологическа подкрепа.

4. прилагане на програми за подкрепа и обучение за семействата на децата и учениците с увреждания и гражданско, екологично и интеркултурно образование

**(2)** Подкрепата се предоставя чрез:

1. проучване на интересите, способностите и компетентностите на децата и учениците и създаване на условия за тяхното пълноценно развитие и изява;

2. организиране на образователна, творческа, спортна дейност за деца и ученици на общинско, областно, национално и международно равнище;

3. подпомагане на професионалното ориентиране на учениците чрез стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;

4. допълнителна подкрепа на децата и учениците с изявени дарби;

5. кариерно ориентиране на учениците чрез подготовката им в ЦПЛР;

6. превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

**Чл. 8.** В съответствие с държавната политика за възпитание и развитие на децата и учениците ЦПЛР има следните основни функции:

1. подпомага интелектуалното, емоционалното и физическото развитие и социалната и професионална реализация на децата и учениците в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите;

2. съдейства за съхраняването и утвърждаването на българската национална идентичност;

3. предлага алтернативни форми за заетост на децата като превенция от опасностите на съвременния свят;

4. осъществява превантивна дейност с децата в риск и реализация на децата с противообществени прояви;

5. съдейства за ранното откриване на заложибите на децата и учениците и подпомага развитието им;

6. създава условия за подготовка и изява на интересите, способностите, компетентностите и талантите на всяко дете, както и изграждане на готовност за непрекъснато образование като важен елемент на човешката култура;

7. подпомага формирането на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

8. 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;

9. формира толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания и в неравностойно положение;

10. осъществява информационна и консултантска дейност с ученици, учители и родители за видовете извънучилищни форми и дейности за подкрепа за личностно развитие, за съдържанието и условията на работа в тях;

11. подпомага познаването на националните, европейските и световните културни ценности и традиции, и формира приобщаване към националните и общочовешки ценности;

12. организира и координира национални и международни изяви на деца и ученици;

13. осъществява институционално взаимодействие с местната власт, училища и детски градини, сродни организации, НПО, родителска общност.

**Чл. 9.** В съответствие с държавната политика за възпитание и развитие на децата и учениците и в съответствие с основните си функции, ЦПЛР изпълнява следните задачи:

1. Разработва програми за приобщаващо образование на учениците.

2. Съдейства за защита на правата на детето чрез цялостната си дейност.

3. Осъществява информационна и консултативна дейност на ученици, учители и родители за видовете форми и дейности, за съдържанието и условията на работа в тях.

4. Прилага подкрепа за личностно развитие в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и ученик.

5. Проучва интересите на децата за занимания в свободното им време и съобразно техните желания и потребности, изготвя своята целогодишна, образователна, творческа и възпитателна работа.

6. Създава условия за развитието и реализацията на изявените и талантливи ученици, като участва ежегодно в национални изложби- конкурси за детска рисунка, фестивали и др.

7. Разработва национални и международни проекти.

8. Участва със свои представители в общински, регионални, национални и международни форуми – програми, съвещания, семинари.

9. Осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на децата и учениците.

10. Стимулира морално и материално ученици и учители за постигнати високи резултати в учебно-творческата дейност.

11. Осъществява контакти и сътрудничество със сродни национални и международни организации и структури.

12. Съдейства за обогатяване на материално-техническата база чрез набиране на средства от дарения, спонсорство, разработване на проекти, концерти и други.

### **Раздел III.**

## **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ**

**Чл. 10.** Дейностите в ЦПЛР се осъществяват съгласно План за обучение, като се спазва Типовия план за обучение, регламентиран в ДОС за приобщаващо образование и Годишен план за дейността.

**Чл. 11. (1)** Планът за обучение и Годишния план за дейността се приемат от педагогическия съвет и се утвърждават от директора на ЦПЛР.

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

**Чл. 12.** Дейностите в ЦПЛР се провеждат в съответствие с графика за учебното време и ваканциите за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката.

**Чл. 13. (1)** Дейности за обучение в ЦПЛР се осъществяват в следните области:

1. наука
2. технологии;
3. изкуства;
4. спорт;
5. гражданско и екологично възпитание;
6. други.

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

1. работа в група за обучение-организационни педагогически форми;
2. индивидуална работа;
3. масови прояви и публични изяви;

**Чл. 14. (1)** Учебният процес в съответните области по чл.13 се организира и провежда в организационни педагогически форми.

**(2).** Дейностите в организационните педагогически форми са:

1. масови-прояви и публични изяви: конкурси, състезания, фестивали, изложения, прегледи, олимпиади, турнири, игри, празници, образователни, концертни и развлекателни програми и други;

2. групови-школи, кръжоци, състави, секции, отбори, хорове, състави, ансамбли, олимпиади, турнири, игри, експедиции с учебна цел и други;

**Чл. 15. (1)** Обучението в организационните педагогически форми се осъществява в група или 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.

**Чл. 16.** Учителите изготвят месечен почасов график за заниманията в учебните форми по групи и равнища, който се утвърждава от директора.

**Чл. 17.** Организационните педагогически форми се предлагат от директора на ЦПЛР, съгласуват се с първостепенния распоредител с бюджет и се утвърждават със Списък-образец № 3 от началника на регионалното управление на образованието съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите.

**Чл. 18.** Целите и задачите на обучението, структурата и обемът на учебното съдържание и очакваните резултати за всяка организационна форма по чл.15 в ЦПЛР се определят с програма за обучение;

**Чл. 19.** Учебната програма се разработва от учителя, ръководител на организационната педагогическа форма, и се утвърждава от директора.

**Чл. 20.** На децата и учениците, успешно завършили пълния курс на дадена педагогическа форма, при поискване се издава документ в съответствие с НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 21.** Учебната година в ЦПЛР започва на 1 октомври.

**Чл. 22.** Дейността на ЦПЛР се осъществява в съответствие със Списък-Образец № 3, Програма за обучение и други Правилници, Програми и Планове, приети на Педагогически съвет и утвърдени от директора в съответствие с НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 23.** Дейността в ЦПЛР се провежда в съответствие с графика за учебното време и ваканциите за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката.

**Чл. 24. (1)** Учебно-възпитателният и творчески процес се организира в целогодишни педагогически форми.

**(2)** В зависимост от времето на провеждане педагогическите форми са:

1. Организационно-педагогически форми: годишна учебна дейност в групи, като заниманията се провеждат в рамките от 30 до 36 учебни седмици със седмична заетост от 2 до 6 учебни часа;

2. Временни групи – по време на учебната година ( 4 седмици x 8 часа ) или по време на ваканциите ( 2 седмици x 20 часа );

3. Масови прояви и публични изяви;

4. Свободни посещения – организирани тематични дейности, почасови посещения, пленери, екскурзии и др.

**Чл. 25. (1)** Учебната група е основната единица за осъществяване на учебно - възпитателната работа с деца и ученици от един или от различни класове в зависимост от вида на организационната форма и от степента на подготовка.

**(2)** Нормите за задължителна преподавателска работа се определят с държавния образователен стандарт за нормиране и заплащане на труда и се изпълняват съгласно плана за обучение.

(3) През ваканциите за работа с деца и ученици, необхванати в постоянните и временни форми, може да се изграждат временно действащи групи за дейности и изяви, съобразно финансовите възможности на ЦПЛР. Ръководствата на тези групи се възлага със заповед на директора на учителите, които подписват допълнителни трудови договори с ръководството на ЦПЛР за провеждане на часовете.

(4) Броят на учебните седмици е съобразен с този на училищата, като учебната година завършва на 31 август, а ваканциите се използват за занимания в постоянните групи при желание на децата и учениците, съобразно финансовите възможности на ЦПЛР. Центърът в град Елена може да сформира временни групи след 15 юни на съответната учебна година при наличието осигурени финансови средства.

**Чл. 26. (1)** Седмичното разписание на учебните занятия се изработва при спазване на здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд на учениците. В седмичното разписание могат да се залагат по два и три часа / един след друг/, но не повече от 5 в един ден в зависимост от вида на организационната форма и спецификата на дейността.

(2) Продължителността на учебния час за предучилищна възраст и групи от I - III клас е 30 мин., а за всички останали е 40 мин.

(3) Почивките между учебните часове е с продължителност от 10 минути, в зависимост от спецификата на дейността.

**Чл. 27. (1)** Редът за определяне вида на формите и организацията на работа в тях се регламентира с Плана за обучение.

(2) Целите и задачите на учебно-възпитателната работа, структурата и обема на учебното съдържание по всяка дисциплина и организационна форма се определят с Учебна програма за обучение, разработена от съответния учител и утвърдена от директора.

(3) Проучването на интересите и желанията на учениците във връзка със сформирането на групите за следващата учебна година се извършва до края на месец юни с подаване на молби-декларации .

**Чл. 28.** За участие в Организационните педагогически форми участниците заплащат такса, определена с наредба на Общински съвет Елена.

#### **Раздел IV.**

#### **ФИНАНСИРАНЕ НА ЦПЛР**

**Чл. 29.** Дейностите в системата на предучилищното и училищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общината, европейски фондове и програми, регламентирани съгласно Глава XVI, Раздел I „Финансиране” от ЗПУО, в съответствие с предмета на дейност в ЦПЛР.

**Чл. 30.** Издръжката на ЦПЛР се осигурява от държавния бюджет, с дофинансиране от Общинския бюджет и със средства от дарители.

**Чл. 31. (1)** Средствата от държавния бюджет за финансово подпомагане дейността на ЦПЛР се предоставя чрез бюджета на първостепенния разпоредител с бюджет в размер, определен съгласно актове на министерския съвет.

(2) Годишният размер на средствата се определя на базата на броя на учениците в дневна форма на обучение към 1 януари на съответната година в информационната система "Админ" за община Елена.

(3) Допълнителни средства за осъществяване на дейността на ЦПЛР, извън определените се осигуряват от бюджета на първостепенния разпоредител с бюджет и от собствени приходи.

**Чл. 32. (1)** Средствата по чл.31, ал. 1 се предоставят при условие, че ЦПЛР има утвърдена годишна програма, която включва минимален брой часове преподавателска работа за учебна година, брой и вид организирани изяви и брой участия в национални такива.

(2) Програмата по ал.1 се разработва за календарна година и обхваща дейностите от две последователни учебни години, изпълнявани в периода от 1 януари до 31 декември на съответната година.

(3) ЦПЛР изготвя Годишна програма по образец съгласно ПМС № 36 в срок до 31 октомври на предходната година.

(4) Годишната програма се съгласува от първостепенния разпоредител с бюджет и се внася за утвърждаване в съответното регионално управление по образованието гр.Велико Търново срок до 1 декември на предходната година.

**Чл. 33. (1)** Отчитането на резултатите от реализираната годишна програма на ЦПЛР се извършва ежегодно след приключване на календарната година с отчет по образец съгласно ПМС № 36.

(2) Отчетът се съгласува от първостепенния разпоредител с бюджет и се представя за утвърждаване от началника на съответното регионално управление по образованието в срок до 20 януари на следващата година.

## **Раздел V.**

### **СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ НА ЦПЛР**

**Чл. 34. (1)** ЦПЛР се ръководи и представлява от Директор, който се назначава от Кмета на Община Елена.

(2) Директорът планира, организира, ръководи, контролира и отговаря за осъществяване на държавната политика в областта на учебно-възпитателния процес и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност на ЦПЛР:

1. Представява ЦПЛР пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

2. Осъществява контрол върху учебно-възпитателния процес.

3. Подписва и подпечатва документи, свързани с областите на неговата дейност.

4. Разработва плановете и програмите за работа на ЦПЛР за осъществяване на държавната политика за възпитание и развитие на децата и учениците чрез извънучилищните дейности.



5. Определя структурата на ЦПЛР съобразно специфичните му функции, организацията на работа в него и осъществява контрол върху дейността на направленията в него.

6. Сключва, изменя и прекратява трудовите договори с персонала по реда на КТ.

7. Утвърждава учебните програми на кръжочните форми на учителите, съобразно специфичния Учебен план на ЦПЛР и разпределя преподавателската работа между учителите, съгласно утвърдените норми.

8. Изготвя разписанието на длъжностите и утвърждава поименно щатно разписание и работните заплати на основата на утвърдена численост на персонала.

9. Утвърждава професионалните профили, актуализира ги, запознава педагогическия персонал с тях срещу подпис.

10. Съставя и предлага за утвърждаване в РУО-Велико Търново Сведение за организацията на дейността на ЦПЛР – Списък-Образец3.

11. Анализира и отчита цялостната дейност на ЦПЛР и представя обобщени информации в община Елена и РУО –град Велико Търново.

12. Организира проучването на интересите и потребностите на децата и учениците и планира формите за тяхното възпитание и развитие.

13. Създава организация за осигуряване на необходимите материални, финансови и човешки ресурси за занимания и творчески изяви на децата и учениците.

14. Създава условия за насърчаване на квалификацията на учителите.

15. Разработва проект на бюджета на финансиращия орган за утвърждаване.

16. Разпорежда се с финансовите средства при спазване на действащата нормативна уредба.

17. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация.

18. Председател е на Педагогическия съвет и осигурява изпълнението на взетите от него решения.

19. Извършва задължителна преподавателска работа съгласно утвърдените норми.

20. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения в съответствие със ЗПУО и други нормативни актове при извършване на проверки в ЦПЛР. Изпълнява и други функции възложени му с нормативни и административни актове.

21. Награждава и стимулира ученици и учители в съответствие с ЗПУО

22. Спазва Етичния кодекс на работещите с деца.

23. Директорът осъществява контрол по изпълнение на заповедта за забрана на тютюнопушенето в сградата на ЦПЛР и на прилежащата му територия, както и в определените учебни кабинети – в училища и читалища на територията на общината за провеждане на часовете на сформиранияте групи към комплекса .

24. Определя структурата на ЦПЛР съобразно специфичните му функции, организацията на работа в него и осъществява контрол върху дейността на направленията в него.

25. Контролира дейностите, свързани с организирането и приемането на учениците в педагогическите форми;
26. Съхранява печата на институцията;
27. Участва при разработване и обсъждане на нормативни актове и документи по компетентност;
28. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалното управление по образование в тридневен срок от овакантиането им;
29. Организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
30. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
31. Отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
32. Осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
33. Координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
34. Осъществява международни контакти и изяви на децата и учителите;
35. Изпълнява и други функции, възложени му с нормативни и административни актове.

**Чл. 35. (1)** Контролната дейност се осъществява от директора, упълномощени от кмета на общината лица и Началника РУО на МОН – град Велико Търново.

**(2)** Контролната дейност на директора се организира в съответствие с плана за контролната дейност на ЦПЛР.

**(3)** Констатациите от проверките се вписват в книгата за контролната дейност на директора или други надлежни документи.

**Чл. 36. (1)** При отсъствие на директора на ЦПЛР за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя свой заместник от педагогическия персонал на комплекса с писмена заповед, в която се посочва обема и правомощията по време на отсъствията му. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

**(2)** При отсъствие на директора на ЦПЛР за срок, по-дълъг от 60 календарни дни, кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

**Чл. 37. (1)** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси на ЦПЛР е педагогическият съвет.

**(2)** Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

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

**(4)** Персоналът е само педагогически, който включва Директор и учители-специалисти.

**Чл. 38.** Педагогическият съвет като специализиран орган за управление разглежда и решава основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране, която при необходимост се актуализира;
2. приема правилник за дейността;
3. приема учебния план за обучение;
4. приема годишен план за дейностите ;
5. приема вътрешни правилници и планове, свързани с дейността на институцията;
6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
7. приема формите на учебно-възпитателната работа и организацията на провеждането им;
8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
9. предлага на директора разкриване на нови занимания по интереси;
10. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за предприемане на дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение;
11. определя дейностите извън държавните образователни стандарти и приема програми за осъществяването им;
12. запознава се с бюджета на ЦПЛР, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. определя символи и ритуали, както и други отличителни знаци;

**Чл. 39.** Документите по чл. 38 се публикуват на интернет-страницата на ЦПЛР.

**Чл. 40. (1)** Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора на ЦПЛР. Извънредно заседание се свиква по искане на най-малко  $\frac{1}{2}$  от числения му състав.

(2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от  $\frac{2}{3}$  от числения му състав.

(3) Решенията на ПС могат да бъдат отменяни от самия него с квалифицирано мнозинство от  $\frac{2}{3}$  от присъстващите.

(4) За всяко заседание на ПС се води протокол в протоколна книга.

**Чл. 41.** Учебно-възпитателната и творческа работа в ЦПЛР се осъществява в четири направления:

1. “Научно-познавателно и приложно-техническо направление” – за развитие на знания и умения в областта на природо-математическите и приложно-техническите науки, информационните технологии, екологията и опазването на околната среда, хуманитарните науки, гражданско образование и др.

2. “Художествено-творческо направление” – за развитие на знания и умения в областта на литературното творчество, музикалното, танцовото и театралното изкуство, изобразителното и приложно изкуство

3. “Спортно-туристическо направление”

4. Конкурсна, състезателна и концертна дейност

## Раздел VI.

### ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

**Чл. 42.** В ЦПЛР се води следната задължителна документация:

1. Списък – Образец 3
2. Заповедна книга
3. Дневник - входяща и изходяща кореспонденция
4. Дневници на група в организационните форми
5. Протоколна книга на педагогическия съвет
6. Книга за впечатленията от контролната дейност на директора.
7. Книга за впечатленията от контролната дейност на РУО.
8. Инвентарна книга
9. Книга за регистриране на даренията
10. Свидетелство за дарения
11. Книга за санитарното състояние
12. Книги за инструктаж
13. Летописна книга
14. Книга за решенията на педагогическият съвет

**Чл. 43.** 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. 44.** Дейностите по управление на информацията и задължителните документи в ЦПЛР се осъществяват при спазване на Наредбата за информацията и документите в системата на образованието.

**Чл. 45.** След приключване на учебната година, в ЦПЛР се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.

**Чл. 46. (1)** Информацията за дейността на ЦПЛР 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.

**(3)** Като институция, която не е на делегиран бюджет, Списък-образец № 3 в ЦПЛР се изготвя и подписва от директора и утвърждава от началника на регионалното управление на образованието - Велико Търново след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет.

**(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 се утвърждава от РУО след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет.

(5) Данните за Списък-образеца или за промени в него се подават по електронен път към НЕИСПУО с подпис на директора на ЦПЛР и гл. счетоводител на Община-Елена и Кмета на Община Елена.

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

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

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

(9) Записването във формите на ЦПЛР става чрез писмена молба - заявление подадена от ученика и подписана от родителя, ако ученикът не е пълнолетен. С подписването на заявление за участие в педагогическите форми, учениците изразяват съгласие с условията, определени от ЦПЛР.

(10) В края на всяка учебна година, на учениците се издава удостоверение за завършено ниво на подготовка.

**Чл. 47. (1)** Документите в ЦПЛР 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. 48.** Документите за дейността на ЦПЛР се отнасят до административния и образователния процес и отразяват информацията в модул „Документи за дейността на институцията“ от НЕИСПУО.

**Чл. 49.** Задължителни документи, определени в Приложение № 2 на Наредбата за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование се съхраняват, както следва:

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

Книгата се съхранява 20 години

2. Книга за регистриране заповедите на директора:

- за дейността

- по трудовите правоотношения (ТПО)

Книгата за заповедите за дейността се съхранява 20 години; за ТПО 50 години

3. Книга за контролната дейност на директора (заместник-директора) и

констативни протоколи от направените проверки

Книгата и класъора 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 класьора със свидетелствата за дарения се съхранява 20 години.

7. Свидетелство за дарения. Съхранява се 20 години.

8. Летописна книга. Срок на съхранение постоянен.

9. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие /3-63.1/. Дневникът се съхранява 5 години

**Чл. 50.** Със заповед на директора на ЦПЛР се определя постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК), съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

**Чл. 51.** Със заповед на директора на ЦПЛР 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. 52.** 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 печатът на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

**Чл. 53. (1)** Книгите и дневниците по Приложение № 2 от Наредбата за информацията и документите 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. 54.** При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.

**Чл. 55. (1)** Всички документи, без посочените в чл.52 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 (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага печата на институцията.

**Чл. 56.** 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 училищно образование.

## **Раздел VII. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ И РОДИТЕЛИ**

**Чл. 57.** Функциите, правата и задълженията на персонал в ЦПЛР се регламентират в професионалните им профили и Правилника за вътрешния трудов ред.

(2) Работата на педагогическия персонал се организира и контролира от директора.

**Чл. 58.** Учителите в ЦПЛР изпълняват преподавателска, организационна и методическа дейност в рамките на законно установеното работно време, като минималната норма за задължителна преподавателска работа се определя с държавния образователен стандарт за нормиране и заплащане на труда.

**Чл. 59. (1)** Функциите, правата и задълженията на учителите, участващи в учебно – възпитателния процес в ЦПЛР, са регламентирани съгласно Глава XI, Раздел II „Права и задължения“ от ЗПУО, в съответствие с предмета на дейност в ЦПЛР.

(2) Учителите не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(3) Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на деца и ученици, се поощряват с награди, а дейността им се популяризира.

(4) Учителите и техните ученици участват в местни и национални мероприятия само след представянето на покана към институцията или официално писмо от организаторите на изявата.

**Чл. 60.** Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминация

**Чл. 61. (1)** Длъжностите на педагогическите специалисти в ЦПЛР се заемат от лица, 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 може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

**Чл. 62. (1)** В ЦПЛР 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, 2 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в ЦПЛР.

**Чл. 63.** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на ЦПЛР при спазване условията и реда на Кодекса на труда.

**Чл. 64.** 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. 65. (1)** Педагогическите специалисти в ЦПЛР имат следните права:

1. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
2. да участват във формирането на политиките и разработването на стратегията за развитие на ЦПЛР ;
3. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
4. да повишават квалификацията си;
5. да бъдат поощрявани и награждавани и успехите им за постигнати високи резултати да се популяризират.

(2) Педагогическите специалисти в ЦПЛР 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 и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието .

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти от ЦПЛР 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.или от финансиращия орган.

(4) 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 брутни работни заплати.

**Чл. 66. (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 КТ на деца и ученици, с които работи в ЦПЛР, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.

**(2)** В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред директора писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал 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 КТ на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в ЦПЛР в същия период.

**Чл.67.** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и ЦПЛР 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 прави необходимо.

**Чл. 68.** 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 и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на ЦПЛР, с учителя на съответната форма, в която се обучава детето или ученикът и с другите педагогически специалисти в удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с плана за обучение и с плана за дейността на ЦПЛР;

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 подкрепа и консултиране в 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.

7. да се запознаят с Правилника за дейността на ЦПЛР и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика.

**Чл. 69.** 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. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

3. да участват в родителските срещи;

4. да се явяват в ЦПЛР след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

## **Раздел VIII**

### **ДЕЦА И УЧЕНИЦИ**

**Чл. 70.** Правата и задълженията на децата и учениците, участници в педагогическите форми и образователните дейности на ЦПЛР, са регламентирани съгласно Глава IX, Раздел I и Раздел II “Деца и ученици” на ЗПУО, в съответствие с предмета на дейност на ЦПЛР.

**Чл. 71.** Децата, съответно учениците, които са записани в ЦПЛР 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;
9. да получават съдействие от ЦПЛР 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. 72. (1)** Децата, съответно учениците, които са записани в ЦПЛР имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на ЦПЛР и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите;
4. за учебните занятия в ЦПЛР да се явяват в подходящо 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 правилника за дейността на ЦПЛР;
8. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

**(2)** Със своя заповед директорът на ЦПЛР може да предвиди и други права и задължения за децата и учениците, доколкото те не противоречат на ЗПУО.

## **Раздел IX.**

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1** Този правилник е разработен и приет в съответствие с чл. 49, ал. 8 от ЗПУО (Обн., ДВ, бр. 79 от 13.10.2015 г.) и влиза в сила от деня на приемането му.

**СТОЯН ЗЛАТЕВ**

*Председател на*

*Общински съвет ЕЛЕНА*

