# ПРАВИЛНИК
# ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА
# НА ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ-
# ОБЕДИНЕН ДЕТСКИ КОМПЛЕКС ПЕРНИК

## Раздел I
## Общи положения

**Чл. 1.** С този правилник се определят структурата, функциите, дейностите и финансирането на Центъра за подкрепа за личностно развитие ( ЦПЛР)-Обединен детски комплекс (ОДК), Перник по смисъла на чл. 26, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

**Чл. 2**. Центърът за подкрепа за личностно развитие-Обединен детски комплекс, гр. Перник според дейността си по смисъла на чл. 49, ал.1, т.1 от ЗПУО е за развитие на интересите, способностите, компетентностите и изявата на децата в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта.

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

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

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

**(2)** Правилникът е задължителен за педагогическия и непедагогическия персонал в ОДК, за децата, учениците и техните родители, както и за всички други лица, намиращи се на територията на ОДК.

**Чл. 5** Обединеният детски комплекс е със седалище и адрес на управление: град Перник, ул. „Физкултурна” № 12

## Раздел II
## Устройство, функции и дейности на Обединен детски комплекс-Перник

**Чл. 6.** ЦПЛР-ОДК е общински център за подкрепа за личностно развитие и устройството и дейността му се урежда с Правилник приет с решение на ОбС - Перник и утвърден от кмета на община Перник, след съгласуване с Регионалното управление на образованието гр.Перник.

**Чл. 7.** ЦПЛР-ОДК е юридическо лице и притежава собствен печат, идентификационен код по БУЛСТАТ и банкова сметка.

**Чл. 8.** ОДК като ЦПЛР се открива, преобразува, променя или закрива със заповед на кмета на община Перник, след решение на ОбС – Перник.

**Чл. 9.** **(1)** ЦПЛР-ОДК осъществява общинската политика за осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие на децата и учениците от 5 до 19 годишна възраст в община Перник като организира и провежда дейности за развитие на интересите, способностите, компетентностите и изявата им в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

**(2)** Подкрепата по ал. 1 включва:

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

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

**Чл. 10.** ЦПЛР-ОДК осъществява следните дейности:

1. подпомага интелектуалното, емоционалното и физическото развитие и социалната адаптация и реализация на децата и учениците в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите;
2. съдейства за ранното откриване на заложбите на децата и учениците, стимулира познавателните интереси и творческите способности и насърчава тяхното развитие и реализация;
3. подпомага професионалната насоченост и придобиването на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация;
4. подпомага формирането на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
5. изгражда у децата навици за здравословен начин на живот, устойчивост и неподатливост на множеството вредни влияния и рискови фактори, на които са изложени.

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

**Чл.11.** ЦПЛР-ОДК не осигурява завършването на клас и етап и придобиването на степен на образование и/или на професионална квалификация.

## Раздел III
## Управление и структура на Обединен детски комплекс Перник

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

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

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

**(2)** Длъжността "директор" в ЦПЛР-ОДК се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда.

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

**Чл. 14. (1)** Директорът на ЦПЛР-ОДК ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансово-счетоводна дейност в институцията.

(2) Директорът, като орган на управление и контрол на ЦПЛР-ОДК, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти, които се отнасят до ЦПЛР.

3. утвърждава плановете за работа в ЦПЛР-ОДК и програмите за обучение съобразно специфичния план за обучение за центровете за подкрепа за личностно развитие по чл. 49, ал. 1, т. 1 от ЗПУО; разпределя преподавателската работа между учителите съгласно утвърдените норми за преподавателска заетост;

4. извършва преподавателска работа в съответствие с нормите за преподавателска заетост;

5. утвърждава Списък-образец № 3 след съгласуване с началника на Регионалното управление на образованието-Перник;

6. контролира дейностите, свързани с организирането и приемането на децата и учениците в педагогическите форми;

7. подписва и подпечатва документите и съхранява печата на институцията;

8. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

9. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в Регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;

10. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

11. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

12. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет и родителското настоятелство;

13. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

14. създава организация за осигуряване на необходимите материални, финансови и човешки ресурси за занимания и творчески изяви на децата и учениците;

15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

17. награждава външни лица, обществеици и граждани, подпомогнали дейността на ЦПЛР-ОДК;

18. награждава ученици и награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и с този правилник;

19. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

20. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

21. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

22. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

23. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица, и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

24. анализира и отчита цялостната дейност на ЦПЛР-ОДК и предоставя информация на кмета на община Перник и РУО-Перник;

25. осъществява взаимодействие с РУО-Перник и МОН;

26. осъществява международни контакти и изяви на децата и учителите;

27.участва при разработване и обсъждане на нормативни актове и документи по компетентност;

28. изпълнява и други функции, възложени му с нормативни и административни актове.

**(3)** Директорът на ЦПЛР-ОДК е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

**(4)** Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директора, в определените в нормативен акт случаи.

**Чл. 15.** Директорът се подпомага от заместник-директор по учебно-творческата дейност.

**Чл. 16.** При отсъствие на директора на ЦПЛР-ОДК за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията, в която се посочват обемът и правомощията по време на отсъствието му. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

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

**Чл. 17. (1)** В изпълнение на своите правомощия директорът на ЦПЛР-ОДК издава заповеди.

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

**(3)** Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно-процесуалния кодекс.

**Чл. 18. (1)** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ЦПЛР-ОДК е педагогическият съвет.

**(2)** Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директора.

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

**(4)** В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на настоятелството, ученици, както и други лица.

**(5)** Директорът на ЦПЛР-ОДК в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

**Чл. 19.** Педагогическият съвет на ЦПЛР-ОДК като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. Приема:
   а) Стратегия за развитие на ЦПЛР-ОДК за следващите четири години, с приложени към нея планове за действие и финансиране, която при необходимост се актуализира;
   б) План за обучение;
   в) Годишен план за дейностите (календарния план);
   г) Вътрешни правилници и планове, свързани с дейността на институцията;
2. Разглежда и приема организационните педагогически форми;
3. Взема решения по резултатите от образователния процес ;
4. Определя начина за приемане на деца и ученици в ОДК при спазване на нормативните актове;
5. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за предприемане на дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение;
6. Прави предложения за награждаване на учители и за избор на „Учител на годината”;
7. определя дейностите извън държавните образователни стандарти и приема програми за осъществяването им;
8. утвърждава символите и ритуалите в ЦПЛР-ОДК.
9. запознава се с бюджета на ЦПЛР-ОДК, както и с отчетите на неговото изпълнение

**Чл. 20**. (1) Персоналът се дели на педагогически специалисти и непедагогически персонал:

1. Към педагогическите специалисти се отнасят: директор, заместник-директор, учители, диригенти, корепетитори, хореографи, треньори
2. Към непедагогическия персонал се отнасят главен счетоводител, , счетоводител, деловодител, личен състав, касиер-домакин, организатор, сътрудници, чистачки.

**(2)** Вертикални и линейни връзки на подчинение:

1. Заместник-директорът е на пряко подчинение на директора;
2. Организаторът е на подчинение на директора и заместник-директора;
3. Учителите са подчинени на директора и на заместник-директора;
4. Сътрудниците към школи са подчинени на директора, на заместник-директора и на учителя на педагогическата форма, към която работят;
5. Главният счетоводител е на пряко подчинение на директора;
6. Счетоводителят и касиер-домакинът са на подчинение на директора и на главния счетоводител;
7. ЗАС е на пряко подчинение на директора;
8. Чистачките, работниците по ремонт и поддръжка са на подчинение на директора.

## Раздел IV
## Педагогически специалисти, ученици, родители

**Чл. 21. (1)** Учителите, директорът, както и заместник-директора в ЦПЛР-ОДК, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

**(2)** Педагогически специалисти са и корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт.

**(3)** Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. Свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в ЦПЛР-ОДК;
2. По управлението на институциите по т. 1.

**Чл. 22**. **(1)** Длъжностите на педагогическите специалисти в ЦПЛР-ОДК се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

**(2)** Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител" и съгласно Наредбата за държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация „учител”

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

**Чл. 23**. **(1)** В ЦПЛР-ОДК не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

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

**(3)** Разпоредбите на ал. 1, 2 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в ЦПЛР-ОДК.

**Чл. 24**. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на ЦПЛР-ОДК при спазване условията и реда на Кодекса на труда.

**Чл. 25**. 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 държавен образователен стандарт

**Чл. 26**. **(1)** Педагогическите специалисти в ЦПЛР-ОДК имат следните права:

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

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

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да си сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ЦПЛР-ОДК и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

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

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

**Чл. 27**. Децата и учениците, които са записани в ЦПЛР-ОДК имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират направлението и педагогическата форма на обучението си;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с кариерното си ориентиране;
7. да участват в проектни дейности;

8. да дават мнения и предложения за дейността на ЦПЛР-ОДК;
9. да получават съдействие от ЦПЛР-ОДК и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
10. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

**Чл. 28 (1)** Децата, съответно учениците, които са записани в ЦПЛР-ОДК имат следните задължения:

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

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

**Чл. 29**. **(1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и Обединеният детски комплекс се осъществяват чрез индивидуални срещи, общи родителски срещи, съвместни форуми и обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

**(2)** Средство за постоянна връзка между Общински детски комплекс и родителя е телефонна връзка, създадена група в социалните мрежи, сайта на ОДК, електронна поща на родителя за кореспонденция.

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

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

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

1. да осигуряват редовното присъствие на детето или ученикът във формата, в която се обучава, като уведомяват своевременно учителя в случаите на отсъствие по уважителни причини;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в ЦПЛР-ОДК, за успехите, развитието и постиженията в областта , в която се обучават и по спазването на вътрешните правила на ЦПЛР-ОДК;
3. да спазват правилника за дейността на ЦПЛР-ОДК и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;

4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да присъстват на родителските срещи;
6. да се явяват в ЦПЛР-ОДК след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо и за двете страни време.

## Раздел V
## Имущество и източници за финансиране на Общински детски комплекс

**Чл. 32.** Имотът, предоставен за управление, стопанисване и ползване от ЦПЛР-ОДК е публична общинска собственост.
**Чл. 33. (1)** ЦПЛР-ОДК е второстепенен разпоредител с бюджет, определен със заповед на кмета на община Перник, след решение на ОбС-Перник.

**(2)** Финансирането на ЦПЛР-ОДК се извършва със средства от държавния бюджет чрез бюджета на община Перник и е дофинансиран от общинския бюджет с решение на Общински съвет-Перник.

## Раздел VI
## Информация и документи

**Чл. 34.** 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
**Чл. 35**. Дейностите по управление на информацията и задължителните документи в ЦПЛР-ОДК се осъществяват при спазване на Наредбата за информацията и документите.
**Чл. 36. (1)** Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва:

- Първичното събиране и обработване на информацията, която се отнася за ЦПЛР-ОДК се осъществява в институцията.
- Информацията се подава със Списък образец №3 , подписана с електронен подпис от директора на ОДК и от главния счетоводител към МОН, РУО и Община Перник по график за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката.

**Чл. 37.** След приключване на учебната година в ЦПЛР-ОДК информацията за дейността за съответната учебна година се съхранява в институцията, съгласно определените в закона срокове.
**Чл. 38. (1)** Информацията за дейността на ЦПЛР-ОДК се отразява в модул „Институции“ от НЕИСПУО като Списък-образец №3, който служи за отразяване на информация за институцията, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието й 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, както и план за обучение в ЦПЛР-ОДК.

**(3)** Всяка промяна в Списък-образеца, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на групите, или с промени в персонала се актуализира.

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

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

**Чл. 39. (1)** Документите в ЦПЛР-ОДК се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

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

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

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията. Книгата се съхранява 20 години.
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди:
   - за дейността
   - по трудовите правоотношения (ТПО)

   Книгата за заповедите за дейността се съхранява 20 години; за ТПО 50 години
3. Книга за контролната дейност на директора (заместник-директора) и констативни протоколи от направените проверки
   Книгата и класьора 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
   Книгата и класьора със свидетелствата за дарения се съхранява 20 години.
   Свидетелство за дарения. Съхранява се 20 години.
7. Летописна книга. Срок на съхранение постоянен.
8. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие /3-63.1/. Дневникът се съхранява 5 години

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

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

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документа до приключването му;
3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

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

**Чл. 44. (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 на листа.

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

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

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

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

**Чл. 45. (1)** Документите 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 допусната 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.

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

## Раздел VII
## Организация на образователния процес в Обединен детски комплекс-Перник

**Чл. 46.** Образователната дейност в ЦПЛР-ОДК се осъществява съгласно План за обучение, като се спазва типовия план за обучение, регламентиран в ДОС за приобщаващото образование и Годишен план за дейността.

**Чл.47. (1)** Планът за обучение и Годишния план за дейността се приемат от педагогическия съвет и се утвърждават от директора на ЦПЛР-ОДК.

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

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

**(3)** В плана за дейността на институцията се включват:

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

**Чл. 48. (1)** Дейностите в ЦПЛР-ОДК се провеждат в съответствие с графика за учебното време и ваканциите за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката.

**(2)** Ваканциите може да се използват за занимания в постоянните групи при желание на децата и учениците.

**Чл. 49. (1)** Дейности за обучение в ЦПЛР-ОДК се осъществяват в следните области:

1. науки;
2. технологии;
3. изкуства;
4. спорт;
5. придобиване на умения за лидерство;
6. други.

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

1. работа в група за обучение-организационни педагогически форми;
2. индивидуална работа;

3. масови прояви и публични изяви

**Чл. 50**. **(1)** Учебният процес в съответните области 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, други;
2. групови – школи, клубове, състави, ансамбли, хорове, филхармонии, секции, отбори, кръжоци, експедиции с учебна цел и други;
3. индивидуални – работа с напреднали и изявени деца и ученици от постоянните групи за обучение; с деца и ученици със специални образователни потребности, с деца и ученици в школи по индивидуални музикални инструменти и други.

**Чл. 51. (1)** Обучението в организационните педагогически форми се осъществява в група или в групи, формирани с деца и ученици от една и съща или от различна възраст в зависимост от плана за обучение, от организационно-педагогическата форма и от степента на подготовка на децата и учениците

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

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

1. постоянно действащи – за обучение на деца и ученици през учебната година; заниманията се провеждат в рамките от 30 до 36 учебни седмици със седмична заетост от 2 до 6 учебни часа;
2. временно действащи – за обучение на деца и ученици през учебната година за участие в научни, културно-образователни и спортни изяви на общинско, областно, национално и международно равнище; заниманията се провеждат до четири седмици със седмична заетост до 8 часа;
3. временно действащи – за обучение на деца и ученици през ваканциите за участие в научни, културно-образователни и спортни изяви на общинско, областно, национално и международно равнище; заниманията за всяка група се провеждат до две седмици със седмична заетост до 20 часа;
4. за обучение на деца в предучилищна възраст – продължителността на работа е до 36 седмици със седмична заетост до 3 учебни часа; определените за тях часове се включват в норматива на учителя.

**(4)** През ваканциите се формират допълнително временно действащи групи за работа с деца и ученици в съответствие с желанията им и възможностите на ЦПЛР-ОДК.

**(5)** Тези групи не се вписват в Списък-образец № 3 и определените за тях часове не формират задължителната преподавателска работа

**Чл. 52.** Учителите изготвят месечен почасов график **за з**аниманията в учебните форми по групи и равнища, който се утвърждава от директора.

**Чл. 53.** Продължителността на заниманието за учениците до 3 клас е 30 минути; от IV до XII клас е 40 минути, за децата от предучилищна възраст – до 30 минути.

**Чл. 54.** Почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути в зависимост от спецификата на дейността.

**Чл. 55.** Организационните педагогически форми се съгласуват с първостепенния разпоредител с бюджет и с началника на регионалното управление на образованието

**Чл. 56. (1)** Целите и задачите на обучението, структурата и обемът на учебното съдържание и очакваните резултати за всяка организационна форма в ЦПЛР-ОДК се определят с програма за обучение

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

**Чл. 57.** Записването на децата и учениците за обучение в педагогическите форми в ЦПЛР-ОДК се извършва чрез попълване и подаване на Заявление за съответната учебна година- те се съхраняват до края на учебната година, за която се отнасят.

**Чл. 58.** На децата и учениците, успешно завършили пълния курс на дадена педагогическа форма, при поискване се издава служебна бележка..

**Чл. 59.** Резултатите от дейностите на организационните педагогически форми се представят пред родителите и обществеността на публични изяви с регионален, национален или международен характер.

**Чл. 60.** Учебната година в ЦПЛР-ОДК започва на 1 октомври и е с продължителност до 12 месеца

**Чл. 61.** ЦПЛР-ОДК е отворен за посещения от 7,00 до 20,00 часа. Пропускателният режим в ОДК се определя със заповед на директора.

## Заключителна разпоредба

§1. Този правилник се издава на основание чл. 49, ал. 8 от ЗПУО и отменя Правилника за устройството и дейността на Обединен детски комплекс-Перник, утвърден от Началника на РУО-Перник.