Утвърждавам:
Илиян Докторов
Директор ЦПЛР-УО Ловеч

ПРАВИЛНИК

ЗА

ДЕЙНОСТТА НА

ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ-УЧЕНИЧЕСКО ОБЩЕЖИТИЕ

гр. ЛОВЕЧ

СТРУКТУРА

НА ПРАВИЛНИКА ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА
НА ЦЕНТЪРА ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ- УЧЕНИЧЕСКО ОБЩЕЖИТИЕ – гр. ЛОВЕЧ

Структура стр. 1

Гл. ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ стр. 3

Гл. ВТОРА – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЦПЛР

Раздел I. Статут и устройство стр. 3

Раздел II. Характер и съдържание на дейността стр. 4

Гл. ТРЕТА – ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ПОМОЩНАТА И ВЪЗПИТАТЕЛНА ДЕЙНОСТ

Раздел I. Съдържание на учебно-помощна и възпитателна дейност, организационни форми стр. 5

Раздел II. Контрол на учебно-помощна и възпитателна дейност стр. 7

Раздел III.Задължителна документация в ЦПЛР стр. 7

Гл. ЧЕТВЪРТА –УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ПОМОЩНИЯ И ВЪЗПИТАТЕЛЕН ПРОЦЕС

Раздел I. Възпитатели стр. 8

Раздел II. Помощен и обслужващ персонал стр. 10

Раздел III.Ученици

А/ Приемане, настаняване и битово устройване; стр. 11

Б/ Права, задължения и възпитателни мерки. стр. 12

Гл. ПЕТА – УПРАВЛЕНИЕ И РЕСУРСНО ОСИГУРЯВАНЕ

Раздел I. Директор стр. 16

Раздел II. Педагогически съвет стр. 17

Раздел III. Общо събрание на трудовия колектив,Училищно настоятелство към ЦПЛР и органи за ученическо самоуправление стр. 18

Раздел IV.Финансиране и информационно осигуряване стр. 19

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ стр. 20

ГЛАВА ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този Правилник урежда устройството и дейността на ЦПЛР, доколкото те не са регламентирани с нормативни актове и други повелителни разпоредби от по-висок ранг.

Чл.2. /1/ Съгласно Конституцията на РБ и ЗНП, дейностите в ЦПЛР се осъществяват на книжовен български език.

Чл.3. На територията на ЦПЛР 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 дейността на ЦПЛР /наричан по-долу „ПРАВИЛНИКЪТ"/ е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на ЦПЛР – персонал, ученици,ползватели.

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

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

Чл.6. Вътрешният ред в ЦПЛР се урежда с отделен правилник.

Чл.7. Външни лица се допускат в Общежитието само с разрешение на дежурния възпитател.

Чл.8. Пропускателният режим в ЦПЛР се урежда със специално писмено указание на директора.

Чл.9. /1/ Неизпълнението на изискванията по този Правилник от работници и служители на ЦПЛР се наказва съгласно нормите на КТ.

Чл.10. Отменен

Чл.11. Наемните отношения са уреждат от Съвета на възпитателите.

ГЛАВА ВТОРА – ПРАВА ИЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОБЩЕЖИТИЕТО

Раздел I. СТАТУТ И УСТРОЙСТВО

Чл.12. ЦПЛР е общинско извънучилищно педагогическо заведение, обслужващо образователната система на територията на гр. Ловеч.

Чл.13. ЦПЛР се финансира от държавния бюджет и ползва имот – публична общинска собственост.

Чл.14. ЦПЛР е самостоятелно юридическо лице с кръгъл печат, банкова сметка, данъчен номер, идентификационен код по БУЛСТАТ и седалище с адрес гр. Ловеч, ж.к „Здравец" бл.215.

Чл. 15. ЦПЛР се представлява от директор, чиито права и задължения са уредени със ЗНП и Правилника за неговото приложение.

Чл.16. Числеността на персонала и щатно-длъжностното разписание се **изготвят ежегодно, съобразно действащата нормативна уредба и нуждите на ЦПЛР.**

Чл.17. /1/ ЦПЛР има право да:

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

/2/ ЦПЛР 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 са на територията на ЦПЛР при осъществяване на дейността си;
3. опазването и обогатяването на МТБ;
4. допускането на дейности и прояви в предоставената му МТБ, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободите на личността или или са в противоречие с ЗНПи Правилника за приложението му.

Раздел II. ХАРАКТЕР И СЪДЪРЖАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА

Чл.18. Дейността в ЦПЛР е педагогическа, със специфика, детерминирана от статута на ЦПЛР като извънучилищно заведение, обслужващо учебните заведения в Ловеч.

Чл.19.(1) Спецификата на дейността на ЦПЛР 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 отдих на учениците;
3. Задоволяване на жилищни нужди на редовни ученици от държавните и общински училища на Ловеч с постоянно местоживеене извън него.

(2) Цялостната дейност в ЦПЛР се организира и осъществява в интерес на учениците.

Чл.20. Дейността в ЦПЛР се планира с годишни планове, приети на заседание на ПС и утвърдени от директора.

Чл.21. В свободното време на учениците ЦПЛР създава условия и възможности за удовлетворяване и развитие на техни специфични интереси и потребности в областта на изкуствата, науката, техниката и спорта.

Чл.22. Педагогическата дейност в ЦПЛР се осъществява от правоспособни учители, назначени от директора в съответствие с действащата нормативна уредба.

Чл.23. /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.24.(1) ЦПЛР работи по време на учебни занятия през цялата учебна година като осигурява денонощен педагогически контрол и режим на пребиваващите ученици.

(2)когато се затварят училищата за национални празници и ваканции ЦПЛР няма да работи за учениците

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

(4) педагогическият норматив на възпитателите се изпълнява в рамките на работното време.

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

Чл.25. /1/ При възникване на обстоятелства, правещи невъзможно нормалното функциониране на ЦПЛР, по предложение на ръководството и с разрешение на Регионалния инспекторат по образование гр. Ловеч, ЦПЛР се затваря.

/2/ По време на ваканциите и в случаите по ал. 1 учениците напускат ЦПЛР 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-ПОМОЩНАТА И ВЪЗПИТАТЕЛНА ДЕЙНОСТ

Раздел I. СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧЕБНО-ПОМОЩНА И ВЪЗПИТАТЕЛНА ДЕЙНОСТ, ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл.26. /1/ Учебно-помощната и възпитателна дейност в ЦПЛР се реализира в периода на учебните занятия с домуващите ученици.

Чл.27. /1/ Учебно-помощна и възпитателна дейност се осъществява с годишни и конкретизира със седмични планове на възпитателите, утвърдени от директора.

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

Чл.28. По своята същност учебно-помощна и възпитателна дейност в ЦПЛР 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.29.Учебно-помощната и възпитателна дейност в ЦПЛР се реализира чрез:

1. индивидуални и групови консултации в процеса на самоподготовка;
2. контролно-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 – 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;
9. Занимания в компютърните кабинети на ЦПЛР.
10. Учениците от горен курс се подготвят в апартаментите си, а от осми клас – в занималните.

Чл.30. Прием на ученици в ЦПЛР се извършва всяка учебна година съобразно капацитета на ЦПЛР. При настаняване в общежитието се заплаща такса за месеци септември и октомври, като лицата, които подготвят документи за социално слаби плащат само месец септември на текущата учебна година. При напускане на ученик в периода до 31.10 **не се възстановяват внесените такси.** За следващите месеци таксите за общежитие се внасят до 10 число на месеца следващ предходния.

Член 31. /1/ Ежегодно, със заповед на директора, настанените в ЦПЛР ученици се разпределят по групи, съгласно нормативите на МОН за пълняемост

/2/ За всяка група директорът определя групов възпитател.

/3/ Групите се номерират с римски цифри.

/4/ В ЦПЛР 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.32. /1/ За поддържане на добър ред и хигиена хигиена и опазване на имуществото в жилищните и др. помещения, предоставени за ползване на съответната група учениците дават ежедневно дежурство.

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

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

Раздел II – КОНТРОЛ НА УЧЕБНО-ПОМОЩНИЯ И ВЪЗПИТАТЕЛЕН ПРОЦЕС

Чл.33. Контролът на дейността на ЦПЛР се осъществява от представители на оторизирани за целта институции.

Чл. 34 Вътрешният контрол /административен и педагогически/ се осъществява от директора, а педагогическият – от зам. директора и от възпитателите.

Чл.35. Контролната дейност в ЦПЛР се регламентира с годишните планове на ЦПЛР и на възпитателите и се конкретизира с месечните задачи на ръководството и седмични на възпитателите.

Чл.36. Изборът на формите на контрол е прерогатив на проверяващите длъжностни лица.

Чл.37. Длъжностни лица в ЦПЛР, упълномощени от директора по конкретен повод, упражняват контрол съобразно делегираните им пълномощия.

Раздел III – ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.38./1/ В ЦПЛР се води следната документация по образец на МОН или по образец, утвърден от ПС:

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 санитарното състояние и предписанията на ХЕИ;
8. книга за впечатленията на контролните органи;
9. книга за впечатленията от контролната дейност на директора;
10. списък Образец № 3;
11. инвентарна книга;
12. счетоводни регистри и отчетни форми;

13. картон за раздадените от библиотеката книги;
14. книга за инструктаж на учениците и персонала по охрана на труда и противопожарната безопасност;
15. архив на личните дела
16. дневник за трудовите книжки;
17. летописна книга;
18. регистрационен дневник на документите за прием на ученици в ЦПЛР
19. книга за даренията;

/2/ Документацията се води и съхранява съгласно инструкциите.

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

Чл. 39./1/ Архивът на ЦПЛР се регистрира, като самостоятелен.

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

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

Чл. 40. 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. 41./1/ Възпитатели са отговарящите на изискванията за заемане на длъжността педагогически кадри, назначени в ЦПЛР.

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

Чл. 42. Възпитателят има право:

1. да прави предложения за подобряване на резултатите от дейността в ЦПЛР;
2. да предлага и налага наказания и поощрения на ученици в рамките на своите провомощия;
3. да освобождава ученици от нощуване в ЦПЛР по негова преценка;
4. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

Чл. 43. Възпитателят планира дейността си годишно и я конкретизира със седмични планове.

Чл. 44. 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. 45. За неизпълнение на професионалните си задължения и нарушения на трудовата дисциплина, възпитателят носи дисциплинарна отговорност и се наказва съгласно КТ.

Чл. 46. (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 и при организирани от него извън ЦПЛР 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 апартаментите на групата;
5. да работи за развитие на интересите и способностите на учениците от ЦПЛР;
6. при настаняване да запознае учениците и техните родители с основните изисквания на този Правилник и Правилника за вътрешния ред в ЦПЛР;
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 ПС, 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. 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 от 20.00 до 08.00 часа, следят за спазването на установения режим;
2. следят за навременното прибиране на учениците в сградата и апартаментите;
3. записват в книгата за дежурства всички произшествия, отсъствия, закъснения и заболели ученици;

4. правят две задължителни проверки с начало 20.30 през зимния период и 21.30 часа с влизане в стаите, а при необходимост или по даден сигнал и допълнителни;
5. набират информация за случаите по ал. 3 на този член и я предават на груповите възпитатели , а при особени случаи - и на директора;
6. сигнализират съответните органи на тел. 112 и директора при следните извънредни произшествия:
   - внезапни тежки заболявания и контузии на ученици;
   - пожар, аварии , стихийни бедствия и др. п.;
   - тежки нарушения на реда и дисциплината;

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

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

Чл. 47. Дежурните нощни възпитатели имат всички права и задължения, предоставени им с Правилника за вътрешния ред в ЦПЛР.

Раздел II – ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 48. Помощен и обслужващ персонал са отговарящите на условията за заемане на длъжността служители и работници, назначени в ЦПЛР.

Чл. 49. Назначаването на помощен и обслужващ персонал става след събеседване с кандидата за установяване пригодността му за работа в специфичните условия на ЦПЛР и запознаване с длъжностната характеристика на съответното работно място срещу подпис.

Чл. 50. Режимът на работа на помощния и обслужващ персонал се регламентират с Правилника за вътрешния ред в ЦПЛР.

Чл. 51. (1) Помощния и обслужващия персонал осигурява в ЦПЛР 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. 52. Помощният и обслужващ персонал е подчинен на директора, а в негово отсъствие – на заместващия го.

Раздел III. УЧЕНИЦИ

Чл. 53. Ученици в ЦПЛР са лицата, обучаващи се в дневна форма на обучение в училищата на територията на Ловеч и настанени за живеене в сградата на общежитието.

А. Приемане, настаняване и битово устройване на учениците

Чл. 54. (1) Приемане на ученици в ЦПЛР става ежегодно след запознаване с условията за живеене, основните права и задължения на учениците, установени с този правилник и подаване на писмено заявление от кандидатите до директора, подписано и от родител/настойник.

(2) Родителите на учениците със специфични потребности, изискващи специално внимание, самоволно предоставят копие от документа, удостоверяващ проблема или необходимата устна информация.

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

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

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

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

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

Чл. 55. /1/ Настанените в ЦПЛР ученици плащат месечна такса в законоустановен размер и в срок, определен от директора.

/2/ От плащане на месечна такса се освобождават ученици, чийто статут е определен с нормативен акт и /или решение на общинския съвет и след като са представили изискващите се документи.

/3/ Неплащането на месечна такса се счита за нарушение и се наказва по ред, определен с настоящия Правилник.

Чл. 56. /1/ Настаняването на учениците в ЦПЛР става преди началото на учебната година и текущо през годината след плащане на таксата за съответния месец.

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

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

(4) Доброволното напускане на ЦПЛР преди края на учебната година става въз основа на писмено заявление, подадено от ученика и подписано от родителя/настойника.

Чл. 57. /1/ Не се допуска престой на ученици от контингента на ЦПЛР след приключване на учебната година, както и на такива, преждепременно напуснали училище, преминали в друга форма на обучение, сключили граждански брак или постоянно живеещи в Ловеч.

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

Б/ Права, задължения и възпитателни мерки

Чл. 58. Учениците участват като партньори и имат активна роля в учебно-помощна и възпитателна дейност в ЦПЛР.

Чл. 59. /1/ **Ученикът от ЦПЛР има право**

1. да участва по свой избор в организираните от ЦПЛР дейности;
2. да получава консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;
3. да получава индивидуална помощ, съобразно специфичните си педагогически потребности;
4. да бъде защитен от ЦПЛР при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права;
5. да дава мнения и предложения пред директора за подобряване дейността на ЦПЛР;
6. да ползва безплатно МТБ на ЦПЛР и компетентна помощ при самоподготовката и развитието на своите интереси и потребности по ред, определен от директора;
7. да бъде поощряван с награди за високи постижения в дейността на ЦПЛР с публична благодарност, с писма до родителите и училищата, в които учениците учат;
8. да участва в работата на ПС при обсъждане на резултатите от учебно-помощна и възпитателна дейност в ЦПЛР, както и при награждаване и наказване на ученици;
9. да избира и да бъде избиран в ръководните ученически органи на ЦПЛР;
10. на безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото му развитие;
11. на подкрепа за свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

/2/ Ученикът от ЦПЛР няма право:

1. да отсъства от ЦПЛР без уважителни причини;
2. да участва в хазартни игри, да пуши, да употребява наркотични средства и алкохол в сградата и прилежащия район около нея;
3. да участва в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст;
4. да накърнява с поведението си авторитета и достойнството на педагогическия и друг персонал в ЦПЛР;

5. да създава пречки на педагогическия и друг пресонал в ЦПЛР при и по повод изпълнение на служебните им задължения;
6. да унижава честта иличното достойнство на домуващите в ЦПЛР ученици, да упражнява психическо и физическо насилие върху тях;
7. да внася хладни и огнестрелни оръжия, упойващи вещества, химикали, животни и други средства , с които се застрашават животът и здравето на околните;
8. да живее в ЦПЛР, ако е напуснал училище, сключил граждански брак или прекъснал обучението си за повече от един месец;
9. да ползва чужди вещи, да променя интериора в жилищните и други помещения на ЦПЛР;
10. да ползва нерегламентирани електрически уреди, заключващи устройства и след 22.00 часа да оставя ключовете в патрона на бравата от вътрешната страна.
11. да напуска апартамента, в който е настанен да живее от 22.00 до 6.00 часа;
12. да съдейства на външни лица да влизат в сградата на ЦПЛР;
13. да посещава чужди жилищни и други помещения, предоставени за ползване на други ученици от ЦПЛР ;
14. Да съхранява храна, лични вещи и др. предмети на терасите.
15. Да вдига шум над обичайния, да говори на висок тон в сградата, през прозорците и терасите;
16. Да изхвърля отпадъци, вода, вещи и др. през врати, прозорци и тераси;
17. Да излиза и се движи по терасите на сградата, да влиза и излиза от сградата на ЦПЛР през врати и прозорци към терасите.

Чл. 60. Ученикът е длъжен:

1. да изпълнява своите задължения, определени с този правилник, както и разпоредбите на директора, възпитателите и другия персонал от ЦПЛР;
2. да съхранява авторитета на общежитието и да развива неговите традиции;
3. да удостоверява пред груповия /дежурния възпитател отсъствията си в учебни дни с медицинска бележка, писмо от родителя /настойника, от класния ръководител или с друг оправдателен документ;
4. да опазва и обогатява МТБ на ЦПЛР и предоставеното му за ползване имущество;
5. да поддържа добър ред и хигиена в спалните, занималните и другите места, предоставени му за ползване;
6. да спазва изискванията за охрана на труда и противопожарната безопасност;

7. незабавно да уведомява груповия /дежурния възпитател при възникване на инциденти, аварии и при всякакви други извънредни случаи;
8. да изпълнява стриктно дежурство по график, утвърден от дежурния/груповия възпитател;
9. да плаща месечна такса за пребиваването си в ЦПЛР в определения срок;
10. винаги да носи със себе си документи за самоличност и показва при влизане в ЦПЛР;
11. Да влиза в сградата на ЦПЛР единствено през определените за целта места;
12. В седемдневен срок да възстанови стойностно или веществено доказано нанесени от него щети на ЦПЛР; при укриване на виновника да участва във възстановяването на щетите солидарно с живущите в стаята или апартамента, с групата или друго, основано на някакъв принцип формирование.
13. Учениците са длъжни да се прибират в общежитието, както следва:
    а) от 01.04 до 01.11 – 21.30 часа
    б) от 01.11 до 01.04 – 20.30 часа

Чл. 61. /1/ За неизпълнение на задълженията си, определени с Закона за предучилищно и училищно образование и този Правилник на учениците се налагат следните възпитателни мерки:

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

/2/ Критериите за налагане на възпитателните мерки по предходната алинея се 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. 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 ал. 3 на този член се посочват основанието, видът на възпитателната мярка, срокът на действието и причините за налагането й.

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

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

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

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

Чл. 62 /1/ Възпитателните мерки по чл. 61, ал. 1 се налагат на учениците от ЦПЛР и за допуснати неоснователни отсъствия, като следва:

- за 10 неизвинени отсъствия/закъснения – по т. 1;
- за 15неизвинени отсъствия/закъснения – по т. 2;
- за над 15неизвинени отсъствия – по т.3.

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

Чл. 63. За просрочване на задължението за плащане на месечната такса за два последователни месеца учениците се считат за самоотстранили се от ЦПЛР. Фактическото им отстраняване става със заповед на директора след инициране по предложение на груповия възпитател разглеждане на случая и решение на ПС.

Чл. 64. За рецидиви в нарушаване на хигиената, реда и дисциплината в ЦПЛР възпитателите и могат да правят мотивирани писмени предложения на директора и на ПС да вземат решения възпитателните мерки по чл. 61 ал.1 т.1 и т.2 да са придружени с изискване за полагане на обществено-полезен труд в полза на ЦПЛР, който не може да е повече от един астрономически час дневно.

ГЛАВА ПЕТА – УПРАВЛЕНИЕ И РЕСУРСНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 65. Органи за управление на ЦПЛР са директорът и ПС.

Раздел I – ДИРЕКТОР

Чл. 66. /1/ Директорът:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в ЦПЛР;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия за живеене, обучение, възпитание и труд;
4. представлява ЦПЛР пред органи, организации и лица и сключва договори с физически и юридически лица по предмета на дейност на ЦПЛР 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 по реда на КТ;
7. награждава и наказва ученици, възпитатели, служители и работници в ЦПЛР в съответствие с КТ, ЗПУО и този Правилник;
8. организира приема в ЦПЛР и създава условия за нормално функциониране на ЦПЛР;
9. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация на ЦПЛР;
10. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ЦПЛР;
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;
13. Информира ПС за финансовото състояние и тенденциите за развитие на ЦПЛР;
14. определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал при отсъствие за срок по-малък от 30 календарни дни.

/2/ Директорът е председател на ПС и на Общото събрание на трудовия колектив и осигурява изпълнението на решенията им.

/3/ Административните актове на директора могат да се отменят от началника на Регионалното управление по образование.

Раздел II – ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 67. /1/ Педагогическият съвет на ЦПЛР е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема и актуализира планове и стратегии за развитие на ЦПЛР;

2. приема и актуализира Правилника за устройството и дейността на ЦПЛР;
3. приема годишните планове за работа на ПС и на ЦПЛР;
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;
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 по чл. 61 /1/;
9. определя дейностите в ЦПЛР извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им;
10. обсъжда резултатите от работата на ЦПЛР – библиотеката и дава препоръки за дейността й;
11. утвърждава ЦПЛР-символи и ритуали, както и други предложения от образователно-възпитателен характер
12. обсъжда и взема решения по санитарно-хигиенното състояние и функционалните възможности на МТБ;
13. Отчита изпълнението на решенията си от предходни заседания;

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

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

Чл. 68. /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 от ЦПЛР.

/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.

/5/ За всяко заседание на ПС се води протокол в протоколната книга, който се подписва от председателя и протоколчика и се подпечатва с печата на ЦПЛР.

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

Раздел III – ОБЩО СЪБРАНИЕ НА ТРУДОВИЯ КОЛЕКТИВ И ОРГАНИ ЗА УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

Чл. 69. /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 по основно трудово правоотношение.

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

/4/ За всяко заседание на общото събрание се води протокол, който се подписва от председателя и протоколчика 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 магат да се отменят от самото него с квалифицирано мнозинство 2/3 от присъстващите.

Чл. 70. /1/ Органи на ученическо самоуправление в ЦПЛР са:

1. за общежитието – Ученически парламент;
2. за групите – групови ръководства.

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

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

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

Раздел IV – ФИНАНСИРАНЕ И ИНФОРМАЦИОННО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 71. /1/ Финансирането на ЦПЛР се осъществява със средства от държавния бюджет чрез Община Ловеч и таксите на учениците.

/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.

Чл. 72. Директорът и счетоводителят ежегодно разработват бюджет в съответствие с нормативните документи и осигурява неговото изпълнение.

Чл. 73. /1/ Информационното осигуряване е право и задължение на ръководството и персонала на ЦПЛР.

/2/ Информационното осигуряване в ЦПЛР включва:

1. обща информация за статута на ЦПЛР – 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 – от учениците към директора и обратно.

Чл. 74. Източници на информация в ЦПЛР 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. 75. 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 гр. Ловеч, протокол № 02/13.09.2017г. е съгласуван от началника на Регионалното управление по образование гр. Ловеч

§ 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 гр.Ловеч