



ОБЩНСКИ СЪВЕТ - СЛИВЕН

РЕШЕНИЕ

№ 426

Премане на Правилник за устройството и дейността на Център за подкрепа на личностното развитие – Детски комплекс – Сливен

На основание чл. 21, ал. 2 от ЗМСМА и чл. 49, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование,

ОБЩНСКИЯТ СЪВЕТ

РЕШИ:

§1. Приема „Правилник за устройството и дейността на Център за подкрепа за личностно развитие – Детски комплекс – Сливен“, както следва:

Раздел I Общи положения

Чл. 1. С този правилник се определят структурата, функциите, дейностите и финансирането, на Център за подкрепа за личностно развитие (ЦПДР)-Детски комплекс (ДК), гр. Сливен по смисъла на чл. 26, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

Чл. 2. Правилникът е разработен на основание чл. 28, ал. 1, т. 1 и т. 2 и чл. 49, ал. 8 от Закона на предучилищно и училищно образование (ЗПУО) и поднаковите Закона за предучилищно и училищно образование (ЗПУО) и поднаковите нормативни актове, касаещи Център за подкрепа за личностно развитие-Детски комплекс, гр. Сливен според дейността си по смисъла на чл. 49, ал. 1 и ал. 8 от ЗПУО, за развите на интересите, способностите, компетентностите и изаявата на децата в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта и кариерното ориентирание.

Чл. 3. Дейността на ЦПДР-ДК-Сливен 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 възрастните и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
3. равен достъп до качествено образование и придобиване на всяко дете и на всеки ученик;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на обучението в ЦПЛР-ДК-Сливен;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. хуманизъм и толерантност;
7. съхраняване на културното многообразие и придобиване 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-ДК-Сливен;
10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;

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 ЦПЛР-ДК-Сливен, за децата, учениците и техните родители, както и за всички други лица, намиращи се на територията на ЦПЛР-ДК-Сливен.

Чл. 5. Общински детски комплекс е със седище и адресът на управление град Сливен, ул. Петко Славейков № 8.

Раздел II

Устройство, функции и дейности на Детски комплекс – Сливен

- Чл. 6.** ЦПЛР-ДК-Сливен е общински център за подкрепа за личностно развитие и устройството и дейността му се уреджат с Правилник приет с решение на Общински съвет - Сливен и утвърден от кмета на община Сливен.
- Чл. 7.** ЦПЛР-ДК-Сливен е юридическо лице и притежава собствен печат, идентификационен код по БУЛСТАТ, данъчен номер и банкова сметка.
- Чл. 8.** ЦПЛР-ДК-Сливен се открива, преобразува, променя или закрива със заповед на кмета на Община Сливен, след решение на Общински съвет – Сливен.
- Чл. 9. (1)** ЦПЛР-ДК осъществява общинската политика за осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие на децата и учениците от 5 до 18 годишна възраст в Община Сливен, като организира и провежда дейности за развитие на интересите, способностите, компетентностите и извадата им в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта, глобалното, 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.

(3) Подкрепата по ал. 2 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 форми в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта, кариерното ориентиране на учениците спрямо подготовката им в ЦИП-ДК-Сливен;

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. ЦИП-ДК-Сливен осъществява следните дейности:

1. подпомагане на интелигентното, емоционалното и физическото развитие и социалната 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. подпомагане професионалната насоченост и придобиването на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация;

4. подпомагане формирането на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

5. изграждане на 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 депата, 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 съзряването и условията на работа в тях;
10. организира колективни и индивидуални, постоянни и временни организационни педагогически форми и изяви на 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 и поддържа, упражнява и развива архивното дело и предоставя документално наследство, книжовни и литературни ценности;
16. осъществява институционално взаимодействие с местна власт, учители и детски градини, ВУ, сродни организации, НПО, родителска общност.
17. предоставяне на специализирани услуги по кариерно ориентиране на учениците от всички видове и степени училища от областта;
18. Информирание и консултиране на родители и граждани;
19. Подпомагане на дейността на педагогическите съветници, класните ръководители и учители в областта на кариерното ориентиране;
20. Изграждане на работещи модели за сътрудничество между училищното образование и пазара на труда;
21. Подкрепа на професионалното образование и обучение за усъвършенстване на професионалните умения и усвояване на нови знания от учениците;
22. Прилагане на модел за кариерно ориентиране на ниво училище;
23. Осигуряване на ранно кариерно ориентиране на засрашените от отпадане ученици и учениците със специални образователни потребности;
24. Подпомагане на трудовата и професионална реализация на завършващите средно образование;
25. Съдейства за ранното запознаване на учениците с различни професии, кариери и себеопознаване, с оглед информирания избор на бъдеща кариера;
26. Придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация.
27. Подпомагане на формирането на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот.
- Чл. 11. ЦИЛР-ДК-Сливен** не осигурява завършването на клас и етап и придобиването на степен на образование и/или на професионална квалификация.

Раздел III

Управление и структура на Детски комплекс-Сливен

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

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представява ЦПМР-ДК-Сливен.

Чл. 13. (1) Кметът на община Сливен сключва и прекратява трудовия договор с директора на ЦПМР-ДК-Сливен.

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

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

Чл. 14. Директорът на ЦПМР-ДК-Сливен:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
3. подписва и подпечатва документите и съхранява печата на институцията;

4. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на дължителните документи и съхранява учебната документация;
5. осигурява спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

6. анализира и отчита цялостната дейност на ЦПМР-ДК и представя информация на кмета на Община Сливен и МОН;
7. председателства педагогическия съвет и осигурява изпълнението на взетите от него решения;

8. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти;
9. утвърждава планове за работа на направленията в ЦПМР-ДК и програмите за обучение съобразно специфичния план за обучение за центровете за подкрепа за личностно развитие по чл. 49, ал. 1, т. 1 от ЗПВО; разпределя преподавателската работа между учителите съгласно утвърдените норми за преподавателска заетост;

10. изготвя и утвърждава Списък - образец № 3;
11. извършва преподавателска работа в съответствие с нормите за преподавателска заетост;

12. създава организации за осигуряване на необходимите материали, финансови и човешки ресурси за занимания и творчески изяви на децата и учениците;

13. създава условия за повишаване на квалификацията на служителите;

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

15. награждава външни лица, общественици и граждани, подпомогнали дейността на ЦПМР-ДК-Сливен;

16. прилагат разпоредбите на трудовото законодателство по отношение на служителите на ЦПДП-ДК-Сливен;
17. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
18. съставя бюджет и отоваря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
19. разпорежда се с финансовите средства при спазване на действащата нормативна уредба;
20. осигурява безопасни условия за обучение и труд;
21. съдейства на компетентните органи при извършване на проверки в ЦПДП-ДК-Сливен;
22. осъществява взаимодействие с дирекции в Община Сливен и с регионалните управления на образованието;
23. осъществява международни контакти и изяви;
24. участва при разработване и обсъждане на нормативни актове и документи по компетентност;
25. извършва и други функции, възложени му с нормативни и административни актове.
- Чл. 15.** Директорът се подпомага от заместник-директор по учебно-творческата дейност или главният счетоводител.
- Чл. 16. (1)** При отсъствие на директора на ЦПДП-ДК 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.
- (2)** При отсъствие на директора на ЦПДП-ДК за срок, по-дълъг от 60 календарни дни, кметът сключва трудов договор с друго лице за временно извършване на длъжността "директор".
- Чл. 17. (1)** В изпълнение на своите правомощия директорът на ЦПДП-ДК 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 Административнопроцесуалния кодекс.
- Чл. 18. (1)** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ЦПДП-ДК-Сливен е педагогическият съвет.
- (2)** Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.
- (3)** Директорът на ЦПДП-ДК-Сливен е председател на педагогически съвет.
- (4)** В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват ученици и други лица.
- (5)** Директорът на ЦПДП-ДК-Сливен 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-ДК-Сливен като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема:
 - а) стратегия за развитие на ЦПЛР-ДК-Сливен за следващите четири години, с приложени към нея планове за действие и финансиране, които при необходимост се актуализира;
 - б) план за обучение;
 - в) Годишен план за дейностите (календарния план);
 - г) планове на методическите объединения;
 - д) вътрешни правилници и планове, свързани с дейността на институцията;

2. разглежда и приема организационните педагогически форми;
3. взема решения по резултатите от образователния процес и работата на групите по интереси;
4. определя начина за приемане на деца и ученици в ДК при спазване на нормативните актове;
5. прави предложения 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-ДК.
9. запознава се с бюджета на ЦПЛР-ДК, както и с отчетите на неговото изпълнение

Чл. 20. Документите по чл.19 т.1 и т.9 се публикуват на интернет страницата на ЦПЛР-ДК

Чл. 21. (1) Персоналът се дели на педагогически специалисти и непедагогически персонал:

1. към педагогическите специалисти се отнасят: директор, заместник-директор, учители, кореспонденти, хореографи.
2. към непедагогическия персонал се отнасят главен счетоводител, счетоводител, хитенист, портнер, работник.

(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. счетоводителът и касиер-домакинът са на подчинение на директора.
7. ЗАС е на пряко подчинение на директора;
8. на подчинение на директора, на заместник-директора е хитенист, портнер, работник.
9. Карьерните консултанти са подчинени на директора.

Раздел IV

Педагогически специалисти, ученици, родители и кариерни консултанти

Чл. 22. (1) Учителите, директорът, както и заместник-директорите в ЦПДП-ДК-Сливен, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии", корепетиторите, хорепетрите 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 ЦПДП-ДК;

Чл. 23. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти в ЦПДП-ДК 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, необходими 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 ЦПДП-ДК може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

Чл. 24. (1) В ЦПДП-ДК не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умислено 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 ЦПДП-ДК.

Чл. 25. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на ЦПДП-ДК при спазване условията и реда на Кодекса на труда.

Чл. 26. 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. 27. (1) Педагогическите специалисти в ЦПДП-ДК 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 ЗИЗО;
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 ЦПДП-ДК;
5. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
6. да повишават квалификацията си;
7. да бъдат поощрявани и награждавани и успехите им за постигнати високи резултати да се популяризират.

(2) Педагогическите специалисти в ЦПДП-ДК 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 подкрепят и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ЦПДП-ДК и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почт и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществността.

(4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и главният счетоводител от ЦПДП-ДК 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 ЦПДП-ДК.

(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 размера на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда.

Чл. 28. (1) Педагогически специалисти 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 ЗИЗО на деца и ученици, с които работи в ЦПДП-ДК, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред директора писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплахане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗНВО на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в ЦПДП-ДК в същия период.

Чл. 29. Децата, съответно учениците, които са записани в ЦПДП-ДК 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 направляемостта 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 ориентирание;

7. да участват в проектни дейности;
8. да дават мнения и предложения за дейността на ЦПДП-ДК;
9. да получават съдействие от ЦПДП-ДК и от органите на местното самоуправление при изразяване на мненията 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. 30. (1) Децата, съответно учениците, които са записани в ЦПДП-ДК имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на ЦПДП-ДК и да допринасят за развитието 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 ЦПДП-ДК 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 оръжия, 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 ЦПДП-ДК;
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 ЦПДП-ДК може да предвиди и други права и задължения за децата и учениците, доколкото те не противоречат на ЗНВО.

Чл. 31. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и 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 Детски комплекс и родителя е телефонна връзка, създадена група в социалните мрежи, сайта на ДК, електронна поща на родителя за кореспонденция.

Чл. 32. 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-ДК и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на ЦПЛР-ДК, 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-ДК;

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 информация, подкрепа и консултиране в по-въпроси, свързани с обучението, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

Чл. 33. 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-ДК, за успехите, развитието и постиженията в областта, в която се обучават и по спазването на вътрешните правила на ЦПЛР-ДК;

3. да спазват правилника за дейността на ЦПЛР-ДК 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 участват в родителските срещи;

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

Чл. 34. Кариерни консултанти, ученици, родители

(1) За заемане на длъжността „кариерен консултант“ се прилага разпоредбите на чл. 213 ал. 1, ал. 4, ал. 5, ал. 6, ал. 7, ал. 8 и ал. 9 и чл. 215 от ЗНУО.

(2) Преките дейности и задължения на «кариерен консултант» са определени с длъжностна характеристика.

Чл. 35. (1) Кариерните консултанти в ЦПЛР-ДК 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 ЗНУО;

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 ЦПДР - ДК;

5. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

6. да повишават квалификацията си;

7. да бъдат поощрявани и награждавани и успехите им за постигнати високи резултати да се популяризират.

(2) Кариерните консултанти в ЦПДР - ДК имат следните задължения:

1. Организира и координира дейностите за кариерно ориентирание на учениците на територията на областта.

2. Осигурява обхвата на учениците от V до XII клас, когато се извършва прехода от една в друга образователна степен и към пазара на труда.

3. Подпомага дейността на педагогическите съветници, класните ръководители и учителите в областта на кариерното ориентирание.

4. Предлага специализирани услуги за информирание и кариерно ориентирание на ученици със СОП, на застрашени от ранно отпадане от училище (индивидуална и групова работа).

5. Предоставя информация за възможностите за обучение и образование за потребностите на местния и регионалния пазар на труда по данни на регионалните служби по заетостта.

6. Създава професионална етика.

7. Уважава личното достойнство на всеки потребител на услугите по кариерно ориентирание.

8. Поддържа и съхранява документацията, обезпечаваша и отчитаща дейността на кариерния консултант.

9. Опазва и съхранява материално-техническата база в центъра.

10. В случай на неизпълнение на възложените им трудови задължения се прилагат разпоредбите на КТ.

11. Изготвя необходимите отчети и справки за месеца.

(3) Кариерното ориентирание и индивидуалното консултиране в съответните области се организират и провеждат в класни и извънкласни форми в съответствие с:

1. интересите, свободното време и възрастовите особености на децата и учениците;

2. правилника за устройството и дейността на ЦПДР - ДК гр. Сливен;

3. програма за обучение по кариерно ориентирание;

4. индивидуалните месечни графици за работа на кариерни консултанти.

Чл. 36. Организационните форми за кариерно ориентирание в училищното образование са:

1. работа в група;

2. индивидуална работа;

3. масови прояви и публични изяви - форуми, семинари, изложение и др.

Чл. 37. За участие в дейностите по кариерно ориентирание и консултиране децата и учениците (които нямат навършени 18 г.) желаящи да посещават формите и дейностите по кариерно ориентирание подават заявления по образец.

Заявлението се подписват от децата и от родител/настойник. За участието на

пълнолетните ученици се попълва собствено ръчно заявление и се подписва. Заявленията се съхраняват от директора и кариерните консултанти.

Чл. 38. Кариерните консултанти работят съгласно индивидуални месечни графици за работа по групи и равнища. Броят на часовете за групово и индивидуално кариерно консултиране се определя съгласно годишния план за дейността и с минималните изисквания на програмата за кариерно ориентирание на ниво училище.

Чл. 39. (1) Участието на децата и учениците в груповите обучения и индивидуалното консултиране се удостоверява с попълването на присъствен списък по образец, съдържаш:

1. Дейност и тема по кариерно ориентирание;

2. Място и период на провеждане;

3. Трите имена на ученика;

4. Училище и клас;

5. Подпис на ученика;

6. Дата и подпис на кариерния консултант, провел обучение/консултации;

7. Подпис на класен ръководител/преподавател отговорен за класа или групата, или подпис на Директора на училището.

(2) Присъствените списъци се водят от кариерните консултанти, които

провеждат обучение и/или индивидуално консултиране.

(3) Присъствените списъци се представят на директора на ЦПДП – ДК - гр.

Сливен в края на месеца;

(4) Присъствените списъци се съхраняват в класбор Дневник на групите до края на учебната година.

Чл. 40. Груповите дейности:

1. Се извършват основно в сградата на ЦПДП-ДК - Сливен или в училища;

2. При необходимост от напускане на територията на училището се

създава организация, съгласно действащата нормативна уредба;

3. Груповите дейности се провеждат в час на класа, в извън учебно време или в друго удобно време, което не нарушава учебния процес на децата/учениците;

4. Групите могат да бъдат от един клас или смесени;

5. За осигуряване на качествена работа с групите, се предвиждат групови дейности по минимум 4 различни теми от Програмата за кариерно ориентирание;

6. Четирите теми да са от четирите ядра на Програмата;

7. При планиране на груповите дейности, кариерния консултант провежда среща с класния ръководител или друг отговорен възрастен, за обсъждане нуждите на децата от кариерното ориентирание и планиране на максимално

полезни за децата/учениците занимания.

Чл. 41. Индивидуално консултиране:

1. Индивидуалното консултиране се провежда с цел да се отговори на

индивидуалните потребности и заявки на детето/ученика;

2. Индивидуалното консултиране може да започне по заявка на ученика или родителя.

3. Продължителността на консултативния процес е в зависимост от индивидуалните потребности и заявка на ученика и времето, необходимо за

работата;

4. Продължителността на една консултативна сесия е максимум 45 минути;

Чл. 42. (1) За по-голяма достъпност и популяризиране на кариерното ориентиране и консултиране при организиране дейността на ЦПДП - ДК гр. Сливен, директорът може да договаря присъствени дни на консултантите в училище.

1. Присъственият ден представлява осигурено присъствие в определен времеви отрязък, в ден от седмицата или месеца на кариерен консултант от ЦПДП - ДК гр. Сливен в училище.

2. Присъственият ден се договаря между ръководството на училището и ЦПДП - ДК гр. Сливен.

3. В съответния ден кариерният консултант изпълнява всички възложени му професионални задължения и е на разположение на учениците и техните родители за консултации.

4. Присъствените дни се включват в месечните планове на ЦПДП - ДК гр. Сливен и кариерните консултанти.

Чл. 43. (1) Работното време на служителите на ЦПДП-ДК е осем (8) часа дневно с променливи граници и четиридесет (40) часа седмично при 5-дневна работна седмица.

(2) Основното работно време е 8.30 до 17.00 часа.

(3) Служителите ползват обедна почивка тридесет (30) минути между 12.00 и 14.00 часа.

(4) Учебната година в ЦПДП-ДК започва на 1 октомври и е с продължителност 12 месеца

(5) На кариерните консултанти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 44. (1) Учениците имат право:

1. да бъдат ориентирани и консултирани за здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъдат зачитани като активни участници в процеса на кариерно ориентиране;

3. да избират профила и професията;

4. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

5. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;

6. да участват в тренинги, форуми, и други извънкласни дейности, свързани с кариерното ориентиране.

(2) Учениците имат следните задължения:

1. след родителско съгласие /подписано заявление/ да присъстват и да участват в обучението по кариерно ориентиране и/или индивидуално консултиране;

2. да съхраняват авторитета на ЦПДП - ДК гр. Сливен;

3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

4. да спазват правилника за дейността на ЦПДП - ДК гр. Сливен;

5. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на обучението.

(3) Правилникът за дейността на ЦПР - ДК гр. Сливен може да предвиди и други права и задължения за депата и учениците, доколкото те не противоречат на ЗПНО.

Раздел V

Имуществено и източници за финансиране на Детски комплекс

Чл. 45. (1) Имотите, предоставени за управление и ползване от ЦПР-ДК, са публична общинска собственост и са му предоставени със заповед на кмета на община Сливен.

(2) ЦПР-ДК упражнява правото върху предоставеното му за управление имущество от свое име, за своя сметка и на своя отговорност да го стопанисва в пределите на закона.

(3) Имотите по ал. 1, както и части от такива имоти, могат да се отдават под наем или да се ползват съвместно по договор с трети лица, при условия и по ред, определени в Наредба на Общински съвет-Сливен и в Правилника за прилагане на Закона за общинската собственост.

Чл. 46. (1) ЦПР-ДК е второстепенен разпоредител с бюджет, определен със заповед на кмета на община Сливен, след решение на Общински съвет-Сливен.

(2) ЦПР-ДК прилага системата на делегиран бюджет при условия и по ред, определени със заповед на кмета на община Сливен.

(3) Финансирането на ЦПР-ДК се извършва със средства от държавния бюджет чрез бюджета на Община Сливен, с дофинансиране от общинския бюджет с решение на Общински съвет-Сливен и със средства от собствени приходи.

Раздел VI

Информация и документи

Чл. 47. 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 (НЕИСПО).

Чл. 48. Дейностите по управление на информацията и задължителните документи в ЦПР-ДК се осъществяват при спазване на Наредбата за информацията и документите.

Чл. 49. (1) Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез НЕИСПО.

(2) Първичното събиране и обработване на информацията, която се отнася за ЦПР-ДК се осъществява в институцията

(3) Информацията по ал. 1 се подава към НЕИСПО, подписана с електронен подпис от директора на ДК, по график за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката.

Чл. 50. След приключване на учебната година, в ЦПДП-ДК се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.

Чл. 51. (1) Информацията за дейността на ЦПДП-ДК се отразява в модули „Институции“ от НЕИСПО като Списък-образец №3, който служи за отразяване на информацията 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 ЦПДП-ДК.

(3) Като институция, прилагаща системата на делегиран бюджет Списък-образец №3 се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието (РВО)

(4) Всяка промяна в Списък-образеца, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, брой на групите, или с промени в персонала се утвърждава от директора след съгласуване с началника на РВО.

(5) Данните за Списък-образеца или за промени в него се подават по електронен път към НЕИСПО с подпис на директора на ДК и счетоводителя.

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

(7) След съгласуване, съответно утвърждаване от РВО, на данните в Списък-образеца, от НЕИСПО се генерира Удостоверение за подадените данни, което се съхранява в ЦПДП-ДК в срок от 5 години.

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

Чл. 52. (1) Документите в ЦПДП-ДК 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 съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

Чл. 53. Документите за дейността на ЦПДП-ДК се отнасят до административния и образователния процес и отразяват информацията в модули „Документи за дейността на институцията“ от НЕИСПО.

Чл. 54. В ЦПДП-ДК 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 решението на педагогическия съвет и протоколи от заседанията. Книгата се съхранява 20 години

2. Книга за регистриране заповедите на директора и официалните 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 класора с констативните проверки се съхраняват 5 години
4. Книга за ретистриране на проверките на контролните органи на МОН. Книгата се съхранява 5 години
5. Дневник – входяща и изходяща кореспонденция, и класбори с кореспонденцията

Дневникът и класборите се съхраняват 10 години
6. Книга за ретистриране на даренията и класбор със свидетелства за даренията 3-67. Книгата и класора 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. 55. Със заповед на директора на ЦПДР-ДК се определя постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК), съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

Чл. 56. Със заповед на директора на ЦПДР-ДК 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. 57. Документите, които се ползват по образци 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. 58. (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, ретистрираните документи и др. в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

(4) Сроктът 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. 59. При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.

Чл. 60. (1) Всички документи, без посочените в чл. 44, ал. 1 могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или копиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документи се копират с червен химикал.

(2) При отстраняване на допусната грешка в документи по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта срещания текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полата подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага печата на институцията.

(3) Документите извън посочените в ал. 1, които се издават на децата или учениците, за да удостоверяват факти с правно значение за тях, се попълват на компютър.

(4) 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 Детски комплекс-Сливен

Чл. 61. Образователната дейност в ЦПЛР-ДК се осъществява съгласно План за обучение, като се спазва типовия план за обучение, ретраментриран в ДОО за приобщаващото образование и Годишен план за дейността.

Чл. 62. (1) Плана за обучение и Годишния план за дейността се приемат от педагогическия съвет и се утвърждават от директора на ЦПЛР-ДК.

(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. наименования 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 учители;
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.

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

Чл. 63. (1) Дейностите в ЦПДП-ДК 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. 64. (1) Дейности за обучение в ЦПДП-ДК се осъществяват в следните области:

1. науки;

2. технологии;

3. изкуства;

4. спорт;

5. придобиване на умения за лидерство;

6. кариерно ориентиране.

(2) Дейностите за обучение в ЦПДП-ДК се провеждат като:

1. работа в група за обучение-организиционни педагогически форми;

2. индивидуална работа;

3. масови прояви и публични изяви

Чл. 65. (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,

концерти 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 напрежени и изяви деца и ученици от постоянните групи за обучение; деца и ученици със специални образователни

потребности, с деца и ученици в школи по индивидуални музикални инструменти и други.

Чл. 66. (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 подготовката на децата и учениците

(2) Продължителността на работата (учебните седмици) в групата и седмичната заетост (учебните часове) се определят в плана за обучение

(Приложение) в зависимост от възрастта или равнището на подготовката 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; заетостта се провежда 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; заетостта се провежда до четири седмици със седмична заетост до 8 часа; учителите ръководят до три временни групи през учебната година;

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; учителите ръководят до две временни групи през ваканциите;

4. за обучение на деца в предучилищна възраст – продължителността на работа е от 30 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 временно действащи групи за работа с деца и ученици, необходими в групите по ал. 3, в съответствие с желанията на децата и възможностите на ЦПЛР-ДК.

(5) Групите по ал. 3 се вписват в Списък-образец № 3 и определените за тях часове формират задължителната преподавателска работа, която се определя с държавния образователен стандарт за нормиране и заплащане на труда и се изпълнява съгласно плана за обучение в ЦПЛР-ДК.

Чл. 67. (1) Седмичното разписание на учебните занимания включва до 6 часа за една група в един ден в зависимост от вида на организационната педагогическа форма и спецификата на дейността, при спазване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд.

(2) В област „Спорт“ при учебно-тренировъчна дейност се провеждат не по-малко от два учебни часа.

Чл. 68. Учителите изготвят месечен почасов график за заниманията в учебните форми по групи и равнища, който се утвърждава от директора.

Чл. 69. Продължителността на заниманията 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. 70. Почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 5 и не повече от 30 минути в зависимост от спецификата на дейността.

Чл. 71. Организационните педагогически форми се съгласуват с първостепенния разпоредител с бюджет и с началника на регионалното управление на образованието и се утвърждава от директора на ЦПЛР-ДК със Списък-образец №3 съгласно държавния образователен стандарт за информативна и документна.

Чл. 72. (1) Целите и задачите на обучението, структурата и обемът на учебното съдържание и очакваните резултати за всяка организационна форма в ЦПЛР-ДК се определят с програма за обучение

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

Чл. 73. Записването на децата и учениците за обучение в педагогическите форми в ЦПЛР-ДК се извършва чрез подаване на молба-заявление, които се завеждат в регистър.

Чл. 74. На децата и учениците, успешно завършили пълния курс на дадена педагогическа форма, при поискване се издава служба бележка..

Чл. 75. Резултатите от дейностите на организационните педагогически форми се представят пред родителите и общественоста на публични изяви с регионален, национален или международен характер.

Чл. 76. (1) Контролната дейност на образователния процес в ЦПЛР-ДК се осъществява от директора и заместник-директора по учебната дейност, регионалното управление на образованието и МОН.

(2) Контролната дейност на директора и заместник-директора по учебната дейност се организира по предварително изготвен план, с който се запознава на ИС педагогическия персонал.

(3) Констатациите от проверките се вписват в книгата за контролната

дейност на директора/заместник-директора.

Чл. 77. Учебната година в ЦПЛР-ДК започва на 1 октомври и е с продължителност 12 месеца

Чл. 78. ЦПЛР-ДК е отворен за посещения от 8,30 до 17,30 часа. Пропускателният режим в ДК се определя със заповед на директора.

Преходни и заключителни разпоредби

§1. Правилникът за устройството и дейността на Центъра за подкрепа на личностното развитие - Детски комплекс - Община Сливен се издава на основание чл.49, ал.8 от ЗИУО и отменя Правилника за устройството и дейността на Детски комплекс-Сливен приет с Решение № 486/16.12.2016 год. на ОбС – Сливен и Правилника за устройството и дейността на Център за кариерно ориентирание - Сливен, приет с Решение № 834/20.12.2021 год. на ОбС – Сливен.

§2. Настоящият правилник влиза в сила в седмодневен дневен срок от приемането му от Общински съвет - Сливен.

§3. Въз основа на този правилник се изготвят, променят, актуализират вътрешни правила, планове, програми и други документи, свързани с устройството и дейността на ЦПЛР-ДК-Сливен.

Решението е прието на заседание на ОбС, проведено на 26.09.2024г.



ПРЕДСЕДАТЕЛ: г-н ДИМИТЪР МИТЕВ
Вярно с оригинала!
Протоколист: