

ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ – ГР.МИЗИЯ
Ул.“Петко Банков“ №1А, e-mail cplr_mizia@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ЕМИЛИЯ КИНОВСКА



**ПРАВИЛНИК
ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА
НА ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ-
ГРАД МИЗИЯ**

Раздел I

Общи положения

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

Чл. 2. Центърът за подкрепа за личностно развитие, гр. Мизия според дейността си по смисъла на чл.49, ал.1. т.1 от ЗПУО и Решение №174/28.10.2016 год. на Общински съвет –гр.Мизия, осъществява държавната политика за осигуряване и предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците на общинско ниво,чрез следните дейности:

1. развитие на интересите, способностите, компетентностите и изявата на децата в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта. 1.Развитие на интересите, способностите, компетентностите и изявата в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта.

2.Превантивна. диагностична, рехабилитационна, корекционна и ресоциализираща работа с деца и ученици.

3.Ресурсно подпомагане на деца и ученици със специални образователни потребности

4.Педагогическа и психологическа подкрепа

Чл. 3. Дейността на ЦПЛР се основава на принципите на:

1. свободния избор и доброволното участие на всички деца и ученици без разлика на пол, вероизповедание, етническа принадлежност, социално състояние и др.
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете и на всеки ученик;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на обучението в ЦПЛР;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. хуманизъм и толерантност;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;

8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на ЦПЛР;
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, за децата, учениците и техните родители, както и за всички други лица, намиращи сена територията на центъра.
Чл. 5 ЦПЛР е със седалище град Мизия, ул. „Петко Банков“ № 1А.

Раздел II Устройство, функции и дейности на Център за подкрепа за личностно развитие- гр.Мизия

Чл. 6. ЦПЛР е общински център за подкрепа за личностно развитие и устройството и дейността му се уреждат с Правилник приет с решение на ОбС-Мизия и утвърден от кмета на община Мизия.

Чл.7.ЦПЛР е юридическо лице и притежава собствен печат и идентификационен код по БУЛСТАТ. Не прилага делегиран бюджет и няма собствена банкова сметка. Финансовите операции се извършват с Булстата на община Мизия.

Чл. 8.ЦПЛР се открива, преобразува, променя или закрива със заповед на кмета на община Мизия, след решение на ОбС-Мизия.

Чл. 9. (1) ЦПЛР осъществява общинската политика за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците от 5 до 18 годишна възраст в община Мизия като организира и провежда дейности за развитие на интересите, способностите, компетентностите и изявата им в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта, глобалното, гражданско и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

(2) Подкрепата по ал. 1 включва:

1. занимания по интереси;
2. ресурсно подпомагане 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, технологии, изкуствата, спорта, гражданско 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 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, технологии, изкуствата и спорта;

5. участие в общински, областни, национални проекти, програми и форуми в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;
6. ресурсно подпомагане на учениците, след анализ на потребностите им;
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 осъществява следните дейности:

1. подпомага интелектуалното, 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. подпомага формирането на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
 4. изгражда у децата навици за здравословен начин на живот, устойчивост и неподатливост на множеството вредни влияния и рискови фактори, на които са изложени.
 5. съдейства за придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демократията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорно гражданско участие;
 6. съдейства за формирането на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
 7. подпомага познаването на националните, европейските и световните културни ценности и традиции и формира приобщаване към националните и общочовешки ценности;
 8. 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;
 9. организира колективни и индивидуални, постоянни и временни организационни педагогически форми и изяви на ученици на общинско, регионално и национално равнище;
 10. стимулира ученици и учители за постигнати високи резултати в провежданите обучителни и творчески дейности;
 11. организира и координира изяви на деца и ученици;
 12. съдейства за съхраняването и утвърждаването на българската национална идентичност и поддържа, управлява и развива архивното дело и предоставеното документално наследство, книжовни и литературни ценности;
 13. осъществява институционално взаимодействие с местна власт, училища и детски градини, сродни организации, НПО, родителска общност.
- Чл. 11. ЦПЛР не осигурява завършването на клас и етап и придобиването на степен на образование и/или на професионална квалификация.**

Раздел III Управление и структура на ЦПЛР-Мизия

Чл. 12.(1) Орган за управление и контрол на ЦПЛР, като общинска институция в системата на предучилищното и училищното образование е директорът.
(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява ЦПЛР.

Чл. 13.(1) Кметът на община Мизия сключва и прекратява трудовия договор с директора на ЦПЛР.

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

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

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

(2) Директорът, като орган на управление и контрол на ЦПЛР, 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 на направленията в ЦПЛР 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 преподавателите 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-Враца;

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

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

8. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава длъжностните характеристики;

9. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогически персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда.

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

11. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическият съвет и родителското настоятелство;

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

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

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

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

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

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

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

19. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

20. 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;

21. анализира и отчита цялостната дейност на ЦПЛР и предоставя информация на кмета на община Мизия и РУО-Мизия;

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

Чл. 15.(1) При отсъствие на директора на ЦПЛР за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай преподавател, 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 ЦПЛР за срок, по-дълъг от 60 календарни дни, кметът сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Чл. 16. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът на ЦПЛР 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. 17.(1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ЦПЛР е педагогическият съвет.

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

(3) Директорът на ЦПЛР 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.

Чл. 18. Педагогическият съвет на ЦПЛР като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема:

а) стратегия за развитие на ЦПЛР 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;

г) вътрешни правилащи 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 ЦПЛР 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;

Чл. 19. Персоналът се дели на педагогически специалисти и непедагогически персонал:

1. към педагогическите специалисти се отнасят: директор и преподаватели.

2. към непедагогическия персонал се отнася - ЗТС.

Раздел IV Педагогически специалисти, ученици, родители

Чл. 20. (1) Преподавателите и директорът в ЦПЛР, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в ЦПЛР;

Чл. 21. (1) Дължностите на педагогическите специалисти в ЦПЛР се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на дължността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

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

Чл. 22. (1) В ЦПЛР не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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

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

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

Чл. 23. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на ЦПЛР при спазване условията и реда на Кодекса на труда.

Чл. 24. (1) Педагогическите специалисти в ЦПЛР 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 инновационни програми;
4. да участват във формирането на политиките и разработването на стратегията за развитие на ЦПЛР;
5. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
6. да бъдат поощрявани и награждавани и успехите им за постигнати високи резултати да се популяризират.

(2) Педагогическите специалисти в ЦПЛР имат следните задължения:

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

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

Чл. 25. Децата, съответно учениците, които са записани в ЦПЛР имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират направлението и педагогическата форма на обучението си;

4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да дават мнения и предложения за дейността на ЦПЛР;
7. да получават съдействие от ЦПЛР и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 26. Децата, съответно учениците, които са записани в ЦПЛР имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на ЦПЛР и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. за учебните занятия в ЦПЛР 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;
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.

Чл. 27. 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 и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на ЦПЛР, с учителя на съответната форма, в която се обучава детето или ученикът;
3. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;

Чл. 28. 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, за успехите, развитието и постиженията в областта, в която се обучават и по спазването на вътрешните правила на ЦПЛР;
3. да се явяват в ЦПЛР след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

Раздел V

Финансиране на ЦПЛР

Чл. 29.(1) ЦПЛР не прилага системата на делегиран бюджет.

(2) Финансирането на ЦПЛР се извършва със средства от държавния бюджет чрез бюджета на община Мизия, с дофинансиране от общинския бюджет и със средства от собствени приходи.

Раздел VI

Информация и документи

Чл.31. С държавния образователен стандарт за информацията и документите се определят условията и реда за воденето на националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование / НЕИСПУО/.

Чл.32. Дейностите по управление на информацията и задължителните документи в ЦПЛР се осъществяват при спазване на Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.33. (1) Събирането, обработването, използването и съхранението на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез НЕИСПУО.

(2) Първичното събиране и обработване на информацията, която се отнася за ЦПЛР се осъществява в институцията.

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

Чл.34. След приключване на учебната година, в ЦПЛР се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява в архив.

Чл.35 (1) Информацията за дейността на ЦПЛР се отразява в модул „Институции“ в НЕИСПУО 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, когато е настъпила промяна през предшестващия период; план за обучение на ЦПЛР.

(3) Когато институцията, не прилагаща системата на делегиран бюджет Списък-образец №3 се изготвя от директора след съгласуване с финансиращия орган и се утвърждава от началника на регионалното управление (РУО).

(4) Всяка промяна в Списък-образец №3, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на групите или с промени в персонала се утвърждават от директора след съгласуване с финансиращия орган и се утвърждават от началника на регионалното управление (РУО).

(5) данните за Списък – образец №3 или за промени в него се подават по електронен път към НЕИСПУО с подpis на директора на ЦПЛР и счетоводител.

(6)Данните за всяка промяна по ал.4 се въвежда в срок от 3 работни дни след настъпването ѝ.

(7)След съгласуване, съответно утвърждаване от РУО на данните в Списък – образец №3, от НЕИСПУО се генерира удостоверение за подадените данни, което се съхранява в ЦПЛР в срок от 5 години.

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

Чл.36. (1) Документите в ЦПЛР се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

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

Чл.37. Документите за дейността на ЗПЛР – ОДК се отнасят до административния и образователния процес и отразяват информацията в модул „Документи за дейността на институцията“ от НЕИСПУО.

Чл. 38. В ЦПЛР 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)

Книга за заповедите за дейността се съхранява 20 години; за ТПО – 50 години

3. Книгата за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки.

Книгата и класьора от направените проверки се съхраняват 5 години.

4. Книга за регистриране на проверките 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 свидетелствата за даренията 3 – 67.

Книгата и класьора със свидетелствата за даренията се съхранява 20 години.

7. Свидетелство за дарения. Съхранява се 20 години.

8. Дневници на организационните форми – 5 години. Дневниците, които вече се водят задължително в електронен вид, се приключват от директора и се подписват с електронен подпись в модул „Документи за дейността на институцията“. Те се съхраняват във формат pdf, съгласно сроковете, описани в Наредба №8/11.08.2016г. за информацията и документите

Чл. 39. Със заповед на директора на ЦПЛР се определя постоянно действащата експертна комисия (ПДЕК), съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

Чл. 40. Със заповед на директора на ЦПЛР се определя:

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. 41. 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. 42. (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 отбелзват 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 / от 01.10./

(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 подпись на директора и с печат на институцията.

Чл. 43. При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписане на последните данни празните редове/страници се унищожават със знака „Z“.

Чл. 44. (1) Всички документи 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 дължностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта срещу 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.

Раздел VII

Организация на образователния процес в ЦПЛР

Чл. 45. ЦПЛР - Мизия е отворен за посещения от 08.00 до 17.00 часа. Пропускателният режим в се определя със заповед на директора.

Чл. 46. Образователната дейност в ЦПЛР 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) Плана за обучение и Годишния план за дейността се приемат от педагогическия съвет и се утвърждават от директора на ЦПЛР.

(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 годишния план за дейността на институцията се включват:

1. темите и графикът за заседанията на педагогическия съвет;
2. цели и приоритети на институцията;
3. дейностите за реализиране на целите и приоритетите;
4. квалификационна дейност;
5. взаимодействие с различни институции;

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

(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 се осъществяват в следните области:

1. науки и технологии;
2. изкуства;
3. спорт;

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

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

Чл. 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, прегледи, турнири, игри, празници, образователни;
2. групови – школи, клубове, вокални групи, секции, кръжици;

3. индивидуални – работа с напреднали и изявени деца и ученици от постоянните групи за обучение; с деца и ученици със специални образователни потребности.

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; 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 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 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, необхванати в групите по ал. 3, в съответствие с желанията на децата и възможностите на ЦПЛР.

(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.

Чл. 52. (1) Седмичното разписание на учебните занимания включва до 5 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. 53. Продължителността на заниманието за учениците до 3 клас е 30 минути; от IV до XII клас е 40 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 и се утвърждава от директора на ЦПЛР със Списък-образец №3 съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите.

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

(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 се извършва чрез подадено заявление от ученика, със съгласието на родителя до 31.08. на годината, предшестваща новата учебна година.

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 обществеността на публични изяви с общински, регионален и национален характер.

Чл.60. (1) Контролната дейност на образователния процес в ЦПЛР се осъществява от директора, ВУО- Враца и Кмета на община Мизия.

(2) Контролната дейност на директор се организира по предварително изготвен план, с който се запознава педагогическият персонал на ПС.

(3) Констатациите от проверките се вписват в книгата за контролна дейност на директора.

Чл.60. Учебната година в ЦПЛР започва на 01.10. и е с продължителност 12 месеца.

Заключителна разпоредба

Параграф единствен : Този правилник се издава на основание чл.49, ал.8 от ЗПУО и влиза в сила след приемането му от ОбС – Мизия.

Приет с решение №195/27.12.2016 г. на ОбС – Мизия.

Правилникът е приет на заседание на ПС с протокол №5/28.09.2023 г. и е утвърден със заповед №2/29.09.2023 г.

ПРАВИЛНИКЪТ ВЛИЗА В СИЛА ОТ 01.10.2023 г.