

ДИРІ

ПРАВИЛНИК

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ЦПЛР- УЧЕНИЧЕСКО ОБЩЕЖИТИЕ - гр.РАЗГРАД

Изменен и допълнен с Решение на ПС на УО ОТ 17.IX.2024 г.



гр. Разград, 2024 г.

СТРУКТУРА

НА ПРАВИЛНИКА ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ЦПЛР- УЧЕНИЧЕСКО ОБЩЕЖИТИЕ - гр.РАЗГРАД

Структура	стр. 1
Гл. ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	стр. 2
Гл. ВТОРА – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УО	
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. 6
Раздел III.Задължителна документация в УО	стр. 7
Гл. ЧЕТВЪРТА –УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ПОМОЩНИЯ И ВЪЗПИТАТЕЛЕН ПРОЦЕС	
Раздел I. Възпитатели	стр. 8
Раздел II. Помощен и обслужващ персонал	стр. 9
Раздел III.Ученици	
А/ Приемане, настаняване и битово устройване;	стр. 10
Б/ Права, задължения и възпитателни мерки.	стр. 11
Гл. ПЕТА – УПРАВЛЕНИЕ И РЕСУРСНО ОСИГУРЯВАНЕ	
Раздел I. Директор	стр. 15
Раздел II. Педагогически съвет	стр. 16
Раздел III. Общо събрание на трудовия колектив, Училищно настоятелство към УО и органи за ученическо самоуправление	стр. 17
Раздел IV.Финансиране и информационно осигуряване	стр. 18
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	стр. 19

ГЛАВА ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

/2/ Домуващите ученици, за които българският език не е майчин могат да ползват майчиния си език за битово общуване помежду си.

Чл.3. На територията на УО 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 УО /наричан по-долу „ПРАВИЛНИКЪТ“/ е задължителен за всички лица, намиращи се на

територията на УО – персонал, ученици, наематели, ползватели и временно пребиваващи.

Чл.5. /1/ Учениците, домуващи в УО, 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 УО се урежда с отделен правилник.

Чл.7. Външни лица се допускат в общежитието само с разрешение на директора, а в негово отсъствие – от заместващия го.

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

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

/2/ Наематели, ползвали или временно пребиваващи, нарушили Правилника, се отстраняват от УО със санкция на директора по установен законов ред.

Чл.10. Свободната леглова база се предоставя за външно ползване по ред, определен от директора, ако това не нарушава характера и съдържанието на дейностите в УО.

Чл.11. Наемните отношения са уреждат от директора.

ГЛАВА ВТОРА – ПРАВА ИЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОБЩЕЖИТИЕТО

Раздел I. СТАТУТ И УСТРОЙСТВО

Чл.12. УО е общинско извънучилищно педагогическо заведение, обслужващо образователната система на територията на гр. Разград.

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

Чл.14. УО е самостоятелно юридическо лице с кръгъл печат, банкова сметка, данъчен номер, идентификационен код по БУЛСТАТ и седалище с адрес гр. Разград, ул. „Никола Йонков Вапцаров” № 10.

Чл. 15. УО се представлява от директор, чиито права и задължения са уредени със ЗПУО.

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

Чл.17. /1/ УО 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 УО;
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/ УО 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 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 са в противоречие с ЗПУО и Правилника за приложението му.

Раздел II. ХАРАКТЕР И СЪДЪРЖАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА

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

Чл.19.(1) Спецификата на дейността на УО 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 ^иотдых на учениците;
3. Задоволяване на жилищни нужди на редовни ученици от държавните и общински училища на Разград с постоянно местоживееие извън него.

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

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

Чл.21. В свободното време на учениците УО 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 УО се осъществява от правоспособни учители, назначени от директора в съответствие с действащата нормативна уредба.

Чл.23. /1/ За нормалното функциониране на УО 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) УО работи по време на учебни занятия през цялата учебна година като осигурява денонощен педагогически контрол и режим на пребиваващите ученици.

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

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

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

Чл.25. /1/ При възникване на обстоятелства, правещи невъзможно нормалното функциониране на УО, по предложение на ръководството и с разрешение на Регионалното управление по образованието гр. Разград, УО се затваря.

/2/ По време на ваканциите и в случаите по ал. 1 учениците напускат УО и се прибират при родителите/настойниците си.

ГЛАВА ТРЕТА -

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ПОМОЩНАТА И ВЪЗПИТАТЕЛНА ДЕЙНОСТ

Раздел 1. СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧЕБНО-ПОМОЩНА И ВЪЗПИТАТЕЛНА ДЕЙНОСТ, ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

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

2/ Активната учебно-помощната и възпитателна дейност в УО се организира при петдневна работна седмица.

3/ Дните събота и неделя са почивни за учениците и в тях се допускат единствено организирани участия и посещения на културно-развлекателни и спортно-туристически мероприятия.

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 с Правилника за вътрешния ред дневен режим в УО.

Чл.28. По своята същност учебно-помощна и възпитателна дейност в УО 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 УО 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 УО – 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 УО;
9. Занимания в компютърните кабинети на УО.

Чл. 30. Прием на ученици в УО се извършва всяка учебна година съобразно капацитета на УО.

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

/2/ За всяка група директорът назначава групов възпитател.

/3/ Групите се номерират с римски цифри.

/4/ В УО 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 отдиha.

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 УО 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 ѝ район, за опазване на имуществото в общите помещения и за осъществяване на връзка между портала и живущите в УО.

Раздел II – КОНТРОЛ НА УЧЕБНО-ПОМОЩНИЯ И ВЪЗПИТАТЕЛЕН ПРОЦЕС

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

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

Чл.35. Контролната дейност в УО се регламентира с годишните планове на УО 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 УО, упълномощени от директора по конкретен повод, упражняват контрол съобразно делегираните им пълномощия.

Раздел III – ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.38./1/ В УО 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. инвентарна книга на библиотеката;
14. картон за раздадените от библиотеката книги;
15. книга за инструктаж на учениците и персонала по охрана на труда и противопожарната безопасност;
16. дневник за дежурството на групите;
17. дневник за архива на УО;
18. архив на личните дела
19. дневник за трудовите книжки;
20. летописна книга;
21. регистрационен дневник на документите за прием на ученици в УО;
22. лични картони на учениците за получен от тях инвентар;
23. книга за даренията;
24. лични пропуски на учениците.

/2/ Документацията се води и съхранява съгласно инструкциите.

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

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

/2/ Архивът се съхранява в специално помещение в сградата на УО 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 УО.

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

Чл. 42. Възпитателят има право:

1. да прави предложения за подобряване на резултатите от дейността в УО;
2. да предлага и налага наказания и поощрения на ученици в рамките на своите провощия;
3. да освобождава ученици от ношуване в УО 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 УО и при организирани от него извън УО 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 УО;
6. при настаняване да запознае учениците и техните родители с основните изисквания на този Правилник и Правилника за вътрешния ред в УО;

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.
12. В рамките на ангажиментите му, като работно време до кодексна норма възпитателят е длъжен както чрез дежурните си колеги, така и лично да осигури по всяко време достъп до поверените му помещения за помощния персонал, контролни органи, специализирани служби и т.н.

(2) Възпитателите нощна смяна:

1. се грижат се за реда в УО от 19.00 до 7.00 часа, следят за спазването на установения режим;
2. следят за навременното прибиране на учениците в сградата и апартаментите;
3. записват в тетрадка всички произшествия, отсъствия, закъснения и заболели ученици;
4. правят две задължителни проверки с начало 19.30 и 22.00 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/дежурните възпитатели от I смяна, а при особени случаи - и на директора;
6. сигнализируют 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;
 - други случаи по тяхна преценка.

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

(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 УО.

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 УО.

Чл. 49. Назначаването на помощен и обслужващ персонал става след събеседване с кандидата за установяване пригодността му за работа в специфичните условия на УО 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 УО.

Чл. 51. (1) Помощния и обслужващия персонал осигурява в УО 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 УО са лицата, обучаващи се в дневна форма на обучение в училищата на територията на Разград и настанени за живеене в сградата на общежитието.

А. Приемане, настаняване и битово устройване на учениците

Чл. 54. (1) Приемане на ученици в УО 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 комисия по приема, назначена от директора, по определени ежегодно от ПС критерии, огласени предварително по подходящ начин.

/4/ Комисията по приема внася предложението си за класиране за разглеждане на заседание на ПС и 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.

/7/ Настаняването на ученици в УО 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 УО ученици плащат месечна такса в законоустановен размер и в срок, определен от директора.

/2/ Със заповед на директора 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 изискваните 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 УО става преди началото на учебните занятия 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 УО на учениците преди края на учебните занятия става със знанието на техните родители и след уреждане на всички задължения към УО, удостоверено с обходен лист, съдържащ подписите на съответните длъжностни лица и получена от домакина квитанция от личния картон.

(4) Доброволното напускане на УО преди края на учебните занятия 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 УО след приключване на учебните им занятия, както и на такива, преждевременно напуснали училище, преминавали в друга форма на обучение, сключили граждански брак или постоянно живеещи в Разград.

/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 УО.

Чл. 59. /1/ Ученикът от УО има право

1. да участва по свой избор в организираните от УО 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 УО при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права;
5. да дава мнения и предложения пред директора за подобряване дейността на УО;
6. да ползва безплатно МТБ на УО 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 УО 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 УО, както и при награждаване и наказване на ученици;
9. да избира и да бъде избран в ръководните ученически органи на УО;
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 УО няма право:

1. да отсъства от УО 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 УО;
5. да създава пречки на педагогическия и друг персонал в УО при и по повод изпълнение на служебните им задължения;
6. да унижава честта или личното достойнство на домакущите в УО 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 УО, 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 УО;

10. да ползва нерегламентирани електрически уреди, заключващи устройства, спално бельо и завивки, както и да изнася от сградата имущество на УО;
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 УО;
13. да посещава чужди жилищни и други помещения, предоставени за ползване на други ученици от УО;
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 УО 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 УО;
2. да съхранява авторитета на общежитието и да развива неговите традиции;
3. да поиска разрешение от груповия/дежурните възпитатели за отсъствие от УО в учебни дни, като обясни причините за тази необходимост;
4. 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;
5. да опазва и обогатява МТБ на УО и предоставеното му за ползване имущество;
6. да поддържа добър ред и хигиена в спалните, занималните и другите места, предоставени му за ползване;
7. да спазва изискванията за охрана на труда и противопожарната безопасност;
8. незабавно да уведомява груповия /дежурния възпитател при възникване на инциденти, аварии и при всякакви други извънредни случаи;
9. да изпълнява стриктно дежурство по график, утвърден от дежурния/груповия възпитател;
10. да плаща месечна такса за пребиваването си в УО в определения от директора срок;
11. винаги да носи със себе си документи за самоличност и показва пропуска при влизане в УО;
12. Да влиза в сградата на УО единствено през определените за целта места;

13. В седемдневен срок да възстанови стойностно или вещественно доказано нанесени от него щети на УО; 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.

Чл. 61. /1/ За неизпълнение на задълженията си, определени с Правилника за вътрешния ред в УО и този Правилник на учениците се налагат следните възпитателни мерки:

1. забележка;
2. преместване в друга група за определен срок, не по-малък от един месец;
3. предупреждение за отстраняване от УО;
4. отстраняване от УО 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 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, 3 и 4 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. 1, 2 и 3 да изслушат ученика и да проверят фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението.

/6/ Възпитателните мерки по ал. 1, т. 4 се налагат при тежки нарушения на правилата за пребиваване в УО. 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 основанията, видът на възпитателната мярка, срокът на действието и причините за налагането ѝ.

/8/ Възпитателните мерки по ал. 1, т. 2, 3 и 4 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 Регионално управление по образование.

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

- за 5 отсъствия – по т. 1;
- за 10 отсъствия – по т. 2;
- за 15 отсъствия – по т. 3;
- за над 15 отсъствия – по т.4.

/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 самоотсранили се от УО. Фактическото им отстраняване става със заповед на директора след инициирано по предложение на груповия възпитател разглеждане на случая и решение на ПС.

Чл. 64. /1/ За извършени тежки нарушения на правилата за престой в УО директорът може да налага възпитателни мерки по чл. 61, ал. 1, т. 1, 2 и 3 и по смисъла на ал. 2 на провинили се ученици по негова преценка и без обсъждане на ПС.

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

ГЛАВА ПЕТА – УПРАВЛЕНИЕ И РЕСУРСНО ОСИГУРЯВАНЕ

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

Раздел I – ДИРЕКТОР

Чл. 66. /1/ Директорът:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в УО;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия за живеене, обучение, възпитание и труд;
4. представлява УО пред органи, организации и лица и сключва договори с физически и юридически лица по предмета на дейност на УО 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 УО по реда на КТ;
7. награждава и наказва ученици, възпитатели, служители и работници в УО в съответствие с КТ, ЗПУО и този Правилник;
8. организира приема в УО и създава условия за нормално функциониране на УО;
9. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация на УО;
10. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в УО;
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 УО;
13. Информира ПС за финансовото състояние и тенденциите за развитие на УО;
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 РУО - Разград.

Раздел II – ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

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

1. приема и актуализира планове и стратегии за развитие на УО;
2. приема и актуализира Правилника за устройството и дейността на УО;
3. приема годишните планове за работа на ПС и на УО;
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 УО;
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 УО извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им;
10. обсъжда резултатите от работата на УО – библиотеката и дава препоръки за дейността ѝ;
11. утвърждава УО -символи и ритуали, както и други предложения от образователно-възпитателен характер, направени от УН;
12. обсъжда и взема решения по санитарно-хигиенното състояние и функционалните възможности на МТБ;
13. Отчита изпълнението на решенията си от предходни заседания;
14. Изслушва информации за дейността на УН

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

/3/ С право на съвещателен глас в работата на ПС могат да участват председателят на УН и медицинското лице към УО.

/4/ 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 УО.

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 УО.

/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 РУО.

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

/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, УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО КЪМ УО 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 УО 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 могат да се отменят от самото него с квалифицирано мнозинство 2/3 от присъстващите.

Чл. 70. /1/ Училищното настоятелство е обществен орган за подпомагане дейността на УО.

/2/ Устройството и дейността на УН се уреждат съгласно ЗПУО, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и неговия устав.

/3/ УН може да представя на ПС за утвърждаване свои предложения за символи и ритуали на УО и за подобряване на резултатите от учебно-помощна и възпитателна дейност.

/4/ Ръководството и работещият в УО персонал подпомагат дейността на УН и сътрудничат в изпълнението на взети по смисъла на предходната алинея решения.

Чл. 71. /1/ Органи на ученическо самоуправление в УО са:

1. за общежитието – Ученически съвет;

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 УО и се отчитат най-малко два пъти годишно на събрания на групите или на заседание на ПС.

Раздел IV – ФИНАНСИРАНЕ И ИНФОРМАЦИОННО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 72. /1/ Финансирането на УО се осъществява със средства от държавния бюджет чрез Община Разград.

/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.

/4/ Община Разград участва във финансирането на УО с целеви субсидии.

Чл. 73. Директорът ежегодно разработва бюджет в съответствие с нормативните документи и осигурява неговото изпълнение.

Чл. 74. /1/ Информационното осигуряване е право и задължение на ръководството и персонала на УО.

/2/ Информационното осигуряване в УО включва:

1. обща информация за статута на УО – 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 йерархични нива в УО – от учениците към директора и обратно.

Чл. 75. Източници на информация в УО 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. 76. 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 УО гр. Разград, от 17.09.2024 г.

§ 2. Този Правилник се утвърждава със Заповед №РД-15-46/19.09.2024 г. и отменя досега действащия.

§ 3. Този Правилник може да се променя само с решение на ПС на общезитието.

Направени промени и допълнения:

1.