ПРАВИЛНИК
ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА
НА ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ – ОБЕДИНЕН ДЕТСКИ КОМПЛЕКС “АНАСТАС СТОЯНОВ“ (ЦПЛР – ОДК „АНАСТАС СТОЯНОВ“)

Раздел I
Общи положения

Чл. 1. С този правилник се определят функциите, дейностите и финансирането на Център за подкрепа за личностното развитие - Обединен детски комплекс „Анастас Стоянов“ (ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“).

Чл. 2. ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ е институция по смисъла на чл. 26, ал. 1 и чл. 49, ал. 1, т. 1, т. 2, т. 3, т. 4, т. 5 и т. 6 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

Чл. 3. (1) ЦПЛР – ОДК „Анастас Стоянов“ изпълнява дейности по чл. 49, ал. 1 от ЗПУО, като:

1. осъществява държавната политика за осигуряване и предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците на общинско ниво чрез организиране на дейности за развитие на индивидуалните им способности и дарования в областта на науките, технологиите и изкуствата, гражданското образование, за придобиване на умения за лидерство и други;
2. осъществява държавната политика за осигуряване на подходяща физическа, психологическа и социална среда за равен достъп до образование и за развитие на способностите и уменията на децата и учениците със специални образователни потребности, с хронични заболявания, в риск, с изявени дарби с цел тяхното личностно развитие;
3. осигурява необходимите специалисти за предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и други;
4. осигурява информиране, диагностика, консултиране, посредничество за подпомагане на учениците в техния самостоятелен избор на образование и/или професия;
5. изгражда култура в организацията и самоорганизацията на децата и учениците;
6. разработва и участва в програми и проекти за активизиране на взаимодействието между ЦПЛР, семейството и социалната среда;
7. осигурява изграждането на позитивен организационен и психологически климат между всички участници в процеса на предоставянето на подкрепата за личностно развитие;
8. основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина и на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

(2) Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик.

(3) Общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигуряват там, където се работи с деца и ученици, включени в дейностите на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“.

Чл. 4. Дейността на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ се основава на принципите на:

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

6. хуманизъм и толерантност;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на ЦПЛР- ОДК „Анастас Стоянов“;
10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация.

Раздел II
Устройство, функции и дейности на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“

Чл. 5. ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ е общински център за подкрепа за личностно развитие и устройството и дейността му се уреждат с Правилник, приет с решение на Общински съвет –Шумен.

Чл. 6. (1) ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ е юридическо лице и притежава собствен печат, идентификационен код по БУЛСТАТ, данъчен номер и банкова сметка.
(2) Седалището и адресът на управление на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ е град Шумен, бул. „Славянски” № 72.

Чл. 7. ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ се открива, преобразува, променя или закрива със заповед на Кмета на Община Шумен след решение на Общински съвет-Шумен.

Чл. 8. ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ осъществява общинска политика за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците от 5 до 19 годишна възраст в община Шумен.

Чл. 9. Дейностите, които развива ЦПЛР – ОДК „Анастас Стоянов“ са:
(1) Организира и провежда обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие съгласно чл. 49 от ЗПУО, като развива следните дейности:
1. развитие на интересите, способностите, компетентностите и изявата в областта на науките, технологиите и изкуствата;
2. кариерно ориентиране и консултиране;
3. превантивна, диагностична, рехабилитационна, корекционна и ресоциализираща работа с деца и ученици;
4. ресурсно подпомагане на деца и ученици със специални образователни потребности;
5. педагогическа и психологическа подкрепа;
6. прилагане на програми за подкрепа и обучение за семействата на децата и учениците с увреждания.
(2) Общата подкрепа 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;
5. грижа за здравето;
6. логопедична работа;
7. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
8. поощряване с морални и материални награди.
(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 равнище, включително и през ваканциите;
2. организиране на образователна и творческа дейност за деца и ученици на общинско, областно, национално и международно равнище, включително и през ваканциите;

3. подпомагане на професионалното ориентиране на учениците чрез дейности, насочени към стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения в областта на науките, технологиите и изкуствата;
4. организиране и провеждане на занимания в групи по интереси в областта на науките, технологиите, изкуствата, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;
5. участие в общински, областни, национални и международни проекти, програми и форуми в областта на науките, технологиите, изкуствата, гражданското и здравното образование, превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение, педагогическата и психологическа подкрепа, логопедичната работа;
6. поощряване на деца и ученици с морални и материални награди за високи постижения в образователния процес и в изявите им в областта на науките, технологиите и изкуствата, както и за особен принос към развитието на институцията, която представляват;
7. провеждане на ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
8. предоставяне на методическа помощ на учителите, провеждане на групова работа с ученици и работа със средата, в която е детето или ученикът – семейството, връстниците, за превенция на насилието и за преодоляване на проблемното поведение на децата и учениците;
9. индивидуална работа с деца и ученици с изявени дарби;
10. осъществяване на превенция и диагностика на комуникативните нарушения, корекционно-терапевтична дейност при установяване на комуникативни нарушения и консултативна дейност с учители и родители, които полагат грижи за децата с комуникативни нарушения.
(4) Допълнителната подкрепа по ал. 1 се осъществява в съответствие с чл. 187, чл. 188 и чл. 189 от ЗПУО и с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и включва:
1. работа с дете и ученик по конкретен случай – за деца и ученици с изявени дарби, със специални образователни потребности, с хронични заболявания и в риск;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. ресурсно подпомагане.
(5) Организирането на дейностите за допълнителна подкрепа на деца и ученици от ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ се извършва съгласно Наредба за приобщаващото образование на МОН –ДВ ,бр. 89/11.11.2016 г. Според вида си допълнителната подкрепа за личностно развитие е краткосрочна (за определено време) или дългосрочна (обхваща повече от един етап от степента на образование, повече от една степен на образование или целия период на обучение).
(6) Допълнителната подкрепа по ал. 5 включва:
1. идентифициране на силните страни и индивидуалните потребности на всяко дете или ученик;
2. осигуряване на възможности за работа с дете и ученик с изявени дарби по конкретен случай и за допълнителна индивидуална работа за развитие и надграждане на изявените дарби;
3. осигуряване на подкрепа за преодоляване на затрудненията в обучението чрез работа с дете и ученик със специални образователни потребности, в риск, с хронични заболявания по конкретен случай, чрез психо-социална рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
4. осигуряване/предоставяне на възможности за ползване на подходяща физическа среда, обзавеждане, оборудване, материали и консумативи;

5. осигуряване на квалифицирани специалисти за допълнителна подкрепа на деца и ученици с изявени дарби в съответната област – науки, технологии, изкуства или за ресурсно подпомагане;
6. при деца и ученици със специални образователни потребности – за всеки конкретен случай /по необходимост наемане на външни специалисти по извънщатна численост/, дейността се осъществява с нарочна Заповед на директора на ЦПЛР – ОДК „Анастас Стоянов“ за сформиране на екип за оказване на допълнителна подкрепа;
7. осигуряване/предоставяне на възможности за участие в международни и национални изяви – състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други;
8. осигуряване на възможности за включване на децата и учениците в различни програми и проекти;
9. работа с родителите на децата и учениците.
Чл. 10. (1) В своята дейност ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“:
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 професионалната насоченост и придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация;
4. изгражда у децата и учениците навици за здравословен начин на живот, устойчивост и неподатливост на множество вредни влияния и рискови фактори, на които са изложени;
5. подпомага формирането на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. съдейства за придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорно гражданско участие;
7. съдейства за формирането на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
8. съдейства за съхраняването и утвърждаването на българската национална идентичност;
9. подпомага познаването на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
10. осъществява информационна и консултантска дейност с ученици, учители и родители за видовете извънучилищни форми и дейности за подкрепа за личностно развитие, за съдържанието и условията на работа в тях;
11. организира колективни и индивидуални, постоянни и временни организационни педагогически форми и изяви на ученици на общинско, регионално и национално равнище;
12. стимулира ученици и учители за постигнати високи резултати в провежданите обучителни и творчески дейности;
13. разработва и участва в национални и международни проекти;
14. участва със свои представители в национални и международни инициативи;
15. организира и провежда прояви, които не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 4 и 5 от Закона за туризма;
16. участва със свои специалисти в извършването на оценка на индивидуалните потребности на децата и учениците със специални образователни потребности, в риск, с хронични заболявания и с изявени дарби, както и в дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в детските градини и училищата;
17. участва със свои специалисти в дейности за предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в детските градини и училищата.
Чл. 11. ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ осъществява институционално взаимодействие с местната власт, училища, детски градини, висши училища, културни институции, неправителствени организации и родителски общности.

Чл. 12. ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ не осигурява завършването на клас, етап и придобиването на степен на образование и/или на професионална квалификация.

Раздел III
Организация на дейностите за обучение и подкрепа в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“

Чл. 13. ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ е отворен за посещения от 8,00 до 20,30 часа. Пропускателният режим в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ се определя със заповед на директора.

Чл. 14. (1) Дейността в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ се осъществява в съответствие с План за обучение, като се спазва типовия план за обучение, регламентиран в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и Годишен план за дейността, приети от Педагогическия съвет и утвърдени от директора.

(2) Планът за обучение разпределя учебното време по области и съдържа:

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

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

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

Чл. 15. (1) Дейностите в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ се провеждат в съответствие с графика за учебното време и ваканциите за съответната учебна година, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката.

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

(3) Учебната година в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ започва на 1 октомври и е с продължителност 12 месеца.

Чл. 16. (1) Дейностите по обучение в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ се осъществяват в следните области:

1. науки;
2. технологии;
3. изкуства;
4. придобиване на умения за лидерство;
5. гражданско, здравно и екологично образование;
6. други, определени със заповед на кмета на община Шумен, съгласно изискванията на § 18, ал. 2 от ЗПУО.

(2) Дейностите за обучение в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ може да се провеждат и като свободни занимания, почасови занимания и други.

Чл. 17. (1) Обучението в съответните области по чл. 16 се организира и провежда в организирани стандартни и иновативни педагогически форми.

(2) Дейностите в педагогическите форми са:

1. масови – публични прояви и изяви: концерти, конкурси, състезания, фестивали, изложения, прегледи, олимпиади, турнири, игри, празници, образователни и развлекателни програми, други;
2. групови – школи, клубове, състави, ансамбли, хорове, кръжоци, секции, експедиции с учебна цел и други;

3. индивидуални – работа с напреднали и изявени деца и ученици, с деца и ученици със специални образователни потребности, с хронични заболявания, с логопедични проблеми, в риск и други.

Чл. 18. (1) Обучението в организационните педагогически форми се осъществява в група и/или групи и индивидуално.

(2) Учебната група е основната единица за осъществяване на образователно-възпитателната работа с деца и ученици. В нея могат да се включат деца и ученици от един или от различни класове в зависимост от вида на организационната форма и от степента на подготовка.

(3) 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.

(4) Групите за обучение 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 масови 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 масови 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;

(5) През ваканциите се формират временно действащи групи за работа с деца и ученици, необхванати в групите по ал. 4, в съответствие с желанията на децата и възможностите на ЦПЛР - ОДК „Анастас Стоянов“– летни занимания.

(6) Групите по ал. 5 се вписват в Списък-образец № 3 и определените за тях часове за норматива на учителя включват занимания в групите и работа за подготовката на изяви.

(7) Организационните педагогически форми и групите в тях се съгласуват с първостепенния разпоредител с бюджет и с началника на РУО и се утвърждават от директора на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“.

(8) Броят на децата в групите при образователно-преподавателската дейност се определя съгласно Наредба на МОН.

Чл. 19. (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) Заниманията в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ са целодневни, полудневни, почасови и на смени, както следва:

1. на две смени – за постоянни групи за обучение, индивидуална работа и временни групи за обучение в учебно време;

2. на две смени – за временни групи за обучение през ваканциите;

3. в празнични дни и свободно време – за развлекателни програми.

(3) Продължителността на дейностите в различните организационни педагогически форми се определя в учебни часове.

(4) Учебният час е:

- за деца и за ученици до III клас - 30 минути;
- за ученици от IV до XII клас - 40 минути

(4) 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. 20. Организацията на образователния процес и видът на формите се определят с плана за обучение.

Чл. 21. (1) Учебната програма определя целите и задачите на образователния процес, структурата и обема на учебното съдържание за всяка група.

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

Чл. 22. (1) Седмичното разписание на учебните занимания се изготвя от директора или от зам.-директора в съответствие с нормативните изисквания и се приема от ПС.

(2) Промяна в Седмичното разписание и в продължителността на учебните часове и на почивките се допуска само при обстоятелства, възпрепятстващи учебния процес, след заповед на директора.

Чл. 23. Редът за определяне вида на формите и организацията на образователно-възпитателния процес в тях се регламентира с плана за обучение.

Чл. 24. Децата и учениците, участници в организационните педагогически форми, в процеса на образователните дейности имат правата и задълженията по Глава девета, раздел I на ЗПУО, в съответствие с предмета на дейност на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“.

Чл. 25. (1) Резултатите от дейностите на организационните педагогически форми се представят пред родителите и обществеността на публични изяви с общински, регионален, областен, национален или международен характер.

(2) Националните и международните изяви, включени в Националния календар за извънучилищните дейности на МОН, се вписват в плана за дейностите на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“.

Чл. 26. Желанието за участие в организационни педагогическите форми се декларира чрез подаване на заявление за записване в организационна педагогическа форма, подписано от родител. Заявленията се съхраняват три/3/ години. Напускането става след подадена молба от родител.

Чл. 27. На децата и учениците, успешно завършили пълния курс на дадена педагогическа форма, се издава Сертификат.

Чл. 28. (1) Учителите, участници в обучението в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“, имат правата и задълженията съгласно Глава единадесета, раздел II от ЗПУО.

(2) Учителите в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ могат да предлагат и прилагат специфични методи на педагогическа работа и иновационни програми.

(3) Учителите получават грамоти и успехите им за постигнати високи резултати се популяризират.

Чл. 29. (1) Контролната дейност на образователно-възпитателния процес в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ се осъществява от директора и заместник-директора/ите, представители на Община Шумен, РУО и МОН.

(2) Контролната дейност на директора и заместник-директора/ите се организира в съответствие с плана за контролната дейност на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“, разработен за всяка учебна година.

(3) Педагогическият контрол се осъществява чрез посещения на учебните занятия или изявите на школите, клубовете, съставите, ансамблите:

- по предварително изнесен график от директора и заместник-директора/и;
- по покана на учителя;
- по решение на директора или заместник-директора/ите.

(4) Административен контрол се осъществява чрез:

- проверка на цялата учебната документация в началото и през учебната година;
- проверка и заверка с подпис и печат на дневниците от директора или зам.-директора/ите;
- проверка и подпис от директора на книгата с протоколите от заседанията на ПС след всяко заседание;
- проверка по воденето и съхраняването на документацията - периодично.
- проверка на социално-битовата и други дейности - всеки месец.

(5) Констатациите от проверките се вписват в книгата за контролната дейност на директора/заместник-директора/ите.

Раздел IV
Управление и устройство на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“

Чл. 30. (1) Орган за управление и контрол на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ като общинска институция в системата на предучилищното и училищното образование е директорът.
(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“.
Чл. 31. (1) Кметът на Община Шумен сключва и прекратява трудовия договор с директора на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“.
(2) Длъжността „директор“ в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ се заема въз основа на конкурс, проведен по реда на Кодекса на труда.
(3) За заемане на длъжността „директор“ на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“, като център за подкрепа за личностно развитие, е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.
Чл.32. (1) Директорът на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната и общинска политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.
(2) Директорът като орган за управление и контрол на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“, изпълнява своите функции като:
1. организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. 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;
3. подписва и подпечатва документите и съхранява печата на институцията;
4. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителните документи и съхранява учебната документация;
5. осигурява спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
6. анализира и отчита цялостната дейност на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ и предоставя информация на първостепенния разпоредител с бюджет и РУО и при поискване;
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. ръководи разработването на проекти и програми за реализиране на държавната политика за развитие на способностите и изявите на децата и учениците;
10. утвърждава плановете за работа на направленията в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ и програмите за обучение съобразно специфичния план за обучение за центровете за подкрепа за личностно развитие по чл. 49, ал. 1 от ЗПУО;
11. разпределя преподавателската работа между учителите, съгласно утвърдените норми за преподавателска заетост;
12. изготвя и утвърждава Списък-Образец № 3, който се съгласува и утвърждава съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите;
13. извършва преподавателска работа в съответствие с нормите за преподавателска заетост;
14. създава организация за осигуряване на необходимите материални, финансови и човешки ресурси за занимания и творчески изяви на децата и учениците;
15. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
16. поощрява и награждава ученици, награждава учители и други педагогически специалисти и непедагогически персонал за постиженията и изявите им;
17. награждава ученици, награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и с този правилник;
18. награждава външни лица, общественици и граждани, подпомогнали дейността на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“;

19. прилага разпоредбите на трудовото законодателство по отношение на служителите на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“;
20. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет;
21. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им;
22. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
23. разпорежда се с финансовите средства при спазване на действащата нормативна уредба;
24. осигурява безопасни условия за обучение и труд;
25. отговаря за опазването и обогатяването на МТБ на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
26. съдейства на компетентните органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията;
27. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
28. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
29. осъществява международни контакти и изяви на децата, учениците и учителите;
30. осъществява взаимодействие с дирекция „Образование, наука и култура“ на Община Шумен и РУО-Шумен;
31. участва при разработване и обсъждане на нормативни актове и документи по компетентност;
32. изпълнява и други функции, възложени му с нормативни и административни актове.
(3) Директорът се подпомага от заместник-директор/и, а при необходимост и от други специалисти.
(4) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя свой заместник от педагогическия персонал на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ със заповед, в която се посочват обемът и правомощията по време на отсъствието му.
Чл. 33. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът 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. 34. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ЦПЛР-ОДК е педагогическият съвет.
(2) Педагогическият съвет на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директора/ите.
(3) Директорът на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ е председател на педагогическия съвет.
Чл. **35.** Педагогическият съвет на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:
1. приема:
а) стратегия за развитие на институцията за следващите четири години, която при необходимост се актуализира;
б) правилник за дейността;
в) план за обучение;
г) план за дейностите (календарен план);
д) вътрешни правилници и планове, свързани с дейността;
е) етичен кодекс на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“.
2. разглежда и приема организационните педагогически форми;
3. определя начина за приемане на деца и ученици в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ при спазване на нормативните актове;

4. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за предприемане на дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение;
5. прави предложения на директора за награждаване на учители;
6. утвърждава символите и ритуалите в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“;
7. приема правила за организиране и провеждане на прояви, които не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79, ал. 5 от Закона за туризма;
8. определя дейностите извън държавните образователни стандарти и приема програми за осъществяването им;
9. запознава се с бюджета на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“, както и с отчетите на неговото изпълнение.

Чл. 36. Документите по чл. 35, т. 1 и т. 9 се публикуват на интернет страницата на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“.

Чл. 37. (1) Персоналът в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ се дели на педагогически специалисти и непедагогически специалисти:
1.Педагогически специалисти са директор, заместник-директор/и, учители, корепетитори, хореографи, логопеди, психолози, ресурсни учители и педагози с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование.
2. Непедагогически специалисти: главен счетоводител, кариерни консултанти, организатор/и дейности и изяви, касиер, домакин, организатор Зелено училище, охранители, чистачи.
(2) Вертикални и линейни връзки на подчинение:
1. заместник-директорът/ите е/са на пряко подчинение на директора;
2. учителите са подчинени на директора и на заместник-директора/ите;
3. главният счетоводител е на пряко подчинение на директора;
4. кариерните консултанти са подчинени на директора и на заместник-директора/ите;
5. организатор/и дейности и изяви и организатор Зелено училище са на подчинение на директора, заместник-директора/ите и на главния счетоводител;
6. касиерът и домакинът са на подчинение на директора, заместник-директора/ите и на главния счетоводител;
7. охранителите са на пряко подчинение на директора и на заместник-директора/ите;
8. чистачите са на подчинение на директора и на заместник-директора/ите.

Раздел V
Педагогически специалисти

Чл. 38. (1) Педагогическите 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-ОДК „Анастас Стоянов“.
(2) Учителите, директорът, както и заместник-директора/ите в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.
(3) Педагогически специалисти са и корепетиторите, хореографите, логопедите, психолозите, ресурсните учители и педагозите с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование.

Чл. 39. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.
(2) Учителска длъжност в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ се заема от лица със завършено 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-ОДК „Анастас Стоянов“ може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

Чл. 40. (1) В ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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

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

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

Чл. 41. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ при спазване условията и реда на Кодекса на труда.

Чл. 42. 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. 43. Педагогическите специалисти в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ 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. да участват във формирането на политиките и разработването на стратегията за развитие на ЦПЛР -ОДК „Анастас Стоянов“;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да предлагат и прилагат специфични методи на педагогическа работа и иновационни програми. Свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
7. да бъдат поощрявани и награждавани за постигнати високи резултати, да се популяризират техните успехи.

Чл. 44. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да преподават учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети по чужд език, да общуват с децата и учениците на книжовен български език и ги подпомагат да усвояват книжовно-езиковите норми;
3. да спазват Правилника за БУВОТ, да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
4. да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове;
5. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на образованието и съдействат на компетентните органи при извършване на проверки;

6. да спазват Правилника за вътрешния трудов ред, седмичното разписание и режима на работното време, както в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“, така и в училищата, в които провеждат часове;
7. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
8. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
(2) В рамките на учебния ден учителите са длъжни да бъдат в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ за изпълнение на нормата задължителна преподавателска работа, за участие в ПС и оперативни съвещания, родителски срещи, консултации с учениците и родителите;
(3) Педагогическите специалисти ежедневно попълват дневниците на групите, като отразяват отсъствията на учениците, необходимата информация за часа и данни за групата. Носят отговорност за качественото провеждане на заниманията в школите, съставите и клубовете и отговарят за резултатите от учебната или творческа подготовка.
Чл. 45. (1) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
(2) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти от ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от МОН. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“;
(3) 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 обезщетение по чл. 222, ал. 3 от КТ в съответствие със ЗПУО и КТД.
(4) Педагогически специалист 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 на деца и ученици, с които работи в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.
(5) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред директора писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в ЦПЛР - ОДК „Анастас Стоянов“ в същия период.
(6) При установяване нарушение на ал. 4, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 5 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.
Чл. 46. Педагогическите специалисти нямат право:
1. да събират таксите от учениците;
2.да ползват мобилен телефон по време на час, да пушат, да внасят и да употребяват алкохол в сградите на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“, както и извън тях при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
3. да внасят в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
4. да се явяват на работа с облекло и във вид, които не съответстват на добрите нрави.

Раздел VI
Кариерни консултанти

Чл. 47. Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимнодопълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда (чл. 180 от ЗПУО).

Чл. 48. (1) Дейностите за подпомагане на кариерното ориентиране на учениците се осъществяват въз основа на програми за кариерно развитие и мобилност, програми за образователно развитие и мобилност и програми за личностно и социално развитие на базата на проучване на местните условия и координация с институции в системата на професионалното ориентиране (чл. 35а от Наредбата за приобщаващото образование, приета с Постановление № 232 на Министерския съвет от 2017 г.).

(2) Дейностите за подпомагане на кариерното ориентиране по ал. 1 се осъществяват от кариерни консултанти.

Чл. 49. Съгласно разпоредбите на чл. 35б от Наредбата за приобщаващото образование

(1) Кариерните консултанти предоставят специализирани услуги по кариерно ориентиране на учениците от всички видове и степени училища за областта, подпомагат методически педагогическите съветници, класните ръководители и учителите в областта на кариерното ориентиране на учениците и информират и консултират родители и граждани (чл. 35б от Наредбата за приобщаващото образование).

(2) Кариерните консултанти изпълняват програма за обучение по кариерно ориентиране на учениците във връзка с прехода им от една образователна степен към друга и към пазара на труда. (чл. 35б от Наредбата за приобщаващото образование).

Чл. 50. Кариерните консултанти изпълняват функциите по чл. 35А и 35б, от Наредбата за приобщаващото образование като:

1. предоставят актуална информация за:

а) структурата и видовете подготовка в училищното образование;

б) институциите в системата на средното и висшето образование по териториален признак и по области на образование и обучение;

в) характеристиките на професиите, профилите и специалностите;

г) потребностите и изискванията на пазара на труда по данни на регионалните служби по заетостта;

2. осъществяват индивидуална, групова и диагностична работа с учениците от всички степени на училищното образование за подобряване мотивацията за учене и за развитие на познавателните и професионалните интереси и нагласите и мотивацията за професионална реализация и кариерно развитие;

3. оказват подкрепа за вземане на решения при прехода от една към друга степен на образование;

4. развиват уменията на учениците за планиране на учебно и лично време, за кариерно развитие, за преодоляване на грешки, свързани с избора на образование и професия, за решаване на вътрешни конфликти, свързани с възможностите за образователна, професионална и личностна реализация;

5. провеждат тренинги за формиране на умения за избор на образование и/или на професия и подпомагат учениците в изпълнението на интерактивни упражнения по кариерно ориентиране;

6. участват в създаването и утвърждаването на иновативни училищни практики за кариерно ориентиране на учениците.

Чл. 51. Съгласно Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование и Приложение № 5 към чл. 11, ал. 3 от същата Наредба, са регламентирани Рамкови изисквания при организиране на часа на класа.

Чл. 52. (1) Длъжностите на кариерни консултанти в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ се заемат от специалисти придобили висше образование, образователно-квалификационна степен – бакалавър / магистър.

(2) Професионална област – от област на висше образование „Социални, стопански и правни науки“, професионални направления „Психология“, „Социология“ или „Социални дейности“, от област на висше образование „Педагогически науки“, всички професионални направления.
(3) Професионален опит – най-малко 2 години стаж, придобит в областта на кариерното ориентиране, психологическото консултиране или в системата на средното образование.
Чл. 53. Трудовите договори с кариерните консултанти се сключват и прекратяват от директора на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ при спазване условията и реда на Кодекса на труда.

Раздел VII
Ученици и родители

Чл. 54. (1) Учениците, желаещи да посещават формите и дейностите в ЦПЛР- ОДК „Анастас Стоянов“, подават заявление по образец до директора, в което посочват избраната от тях форма. При желание, ученикът може да подаде заявление за повече от една учебна дисциплина.
(2) Записването на децата и учениците за обучение в педагогическите форми в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ се извършва и чрез автоматизирана информационна система *Електронен прием в школите*, качена на сайта на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“.
(3) Заявленията се подписват от родител/настойник, заедно с декларация от родител /настойник/ за съгласие детето му да бъде снимано във връзка с участието му в дейностите на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“. Заявленията се завеждат с входящ номер и съхраняват от заместник-директора/ите за срок от три (3) години.
(4) Децата, съответно учениците, които са записани в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ заплащат определена с Решение на Общински съвет-Шумен цена на образователната услуга в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“.
(5) При продължителни отсъствия на дете/ученик от занимания повече от месец и/или при просрочване на месечните плащания повече от два месеца, се уведомява с писмо родителят за изясняване на причините и отстраняването им.
(6) Ученик с неплатени задължения за минали учебни години се записва в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ след погасяването им за една година назад за месеците, в които се е обучавал.
Чл. 55. Децата, съответно учениците, които са записани в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ имат следните права:
1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2.да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3.да избират направлението и педагогическата форма на обучението си;
4.да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5.да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6.да бъдат информирани и консултирани във връзка с кариерното си ориентиране;
7.да участват в проектни дейности;
8.да дават мнения и предложения за дейността на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“;
9.да получават съдействие от ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
10.да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
Чл. 56. Децата, съответно учениците, които са записани в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ имат следните задължения:
1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

4. за учебните занятия в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ да се явяват в подходящо облекло и да спазват изискванията на учителите, ако се налага специално облекло.
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да спазват правилата за поведение в педагогическата форма;
8. да спазват Правилника за дейността на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“;
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;
11. да заплащат при касиера на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ определената с Наредба от Общински съвет-Шумен цена на образователната услуга, която получават.

Чл. 57. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ 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;
(3) Средствата за постоянна връзка между ръководството, учителите и родителите са: телефонна връзка, сайт на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“, електронна поща на родителя за кореспонденция, електронна поща на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“.

Чл. 58. Родителите имат следните права:
1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата си в образователния процес, за спазването на правилата в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“, за уменията им за общуване с другите ученици и учители и за личностното им развитие;
2. да се запознаят с плана за обучение и плана за дейността на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“;
3. да се срещат с ръководството на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“, с учителя на съответната форма, в която се обучава детето или ученикът, с другите педагогически специалисти само в определеното време, договорено между двете страни;
4. да участват в родителски срещи;
5. да изразяват мнение и да правят предложение за развитие на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“;
6. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на детето или ученика;
7. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране по въпроси, свързани с обучението, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

Чл. 59. Родителите имат следните задължения:
1. да се запознаят с Правилника за дейността на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ при записване на ученика;
2. да осигуряват редовното присъствие на детето или ученика във формата, в която се обучава, като уведомяват своевременно учителя в случаите на отсъствие по уважителни причини;
3. ежемесечно да заплащат при касиера на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ и/или по банков път дължимата цена за образователната услуга, определена с Наредба на Общински съвет-Шумен за обучение на своето дете и/или ученик в съответната учебна форма. На ученици, които са заплатили месечни такси и не присъстват на занимания по уважителни причини (удостоверени с медицинска бележка и/или друг документ), таксите не се връщат, а се прехвърлят за следващия месец;
4. да възстановяват евентуално нанесените материални щети в базите на ОДК-ЦПЛР „Анастас Стоянов“ от децата им;
5. да не допускат явяването на ученика в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ с облекло или във вид, които не съответстват на положението му на ученик и добрите нрави;

6. да се явяват в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ след покана от учител или директор в подходящо за двете страни време;
7. да спазват Правилника за дейността на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
8. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“, за развитието, успехите и постиженията в областта, в която се обучават;
9. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.

Раздел VIII
Информация и документи в ЦПЛР-ОДК “Анастас Стоянов“

Чл. 60. 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 (НЕИСПУО).
Чл. 61. Дейностите по управление на информацията и задължителните документи в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ се осъществяват при спазване на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите.
Чл. 62. (1) Събирането, обработването, използването и съхраняването 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-ОДК „Анастас Стоянов“ се осъществява в институцията.
(3) Информацията по ал. 2 се подава към НЕИСПУО, подписана с електронен подпис от директора и главен счетоводител на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“, по график за съответната учебна година, утвърден от Министъра на образованието и науката.
Чл. 63. След приключване на учебната година в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.
Чл. 64. (1) Информацията за дейността на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ се отразява в модул „Институции“ от НЕИСПУО като Списък-образец № 3, който служи за отразяване на информация за институцията, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието й с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование.
(2) Към Списък-образец № 3 се прилагат: документи за вида на институцията в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период; план за обучение на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“.
(3) Като институция, прилагаща системата на второстепенен разпоредител с бюджет, Списък-образец № 3 се изготвя от директора и се утвърждава от началника на РУО след съгласуване с първостепенния разпоредител на бюджет.
(4) Всяка промяна в Списък-образеца, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на групите, или с настъпили изменения в обстоятелствата, подлежи на задължително деклариране.
(5) Данните за Списък-образеца или за промени в него се подават по електронен път към НЕИСПУО с подпис на директора и главния счетоводител.
(6) Данните за всяка промяна по ал. 4 се подава от директора на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ към НЕИСПУО от 1-во до 5-то число на месеца, следващ утвърдената промяна.
(7) След съгласуване, съответно утвърждаване на данните в Списък-образеца, от НЕИСПУО се генерира Удостоверение за подадените данни, което се съхранява в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ в срок от 5 години.
(8) Информацията и дейностите по ал. 3 – 6 се извършват и удостоверяват с електронен подпис.

Чл. 67. (1) Документите в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование:
(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.).
(3) Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.
(4) Документите за дейността на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ се отнасят до административния и образователния процес и отразяват информацията в модул „Документи за дейността на институцията“ от НЕИСПУО.
Чл. 68. (1) В ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ се водят следните задължителни документи, определени в Приложение № 2 на Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование:
1. Книга за решенията на Педагогическия съвет и протоколи от заседанията. Срок на съхранение – 20 години;
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди – за дейността (20 г.) и по трудови правоотношения (50 г.).;
3. Книги за контролната дейност на директора и заместник-директора/ите и констативни протоколи от направените проверки. Срок на съхранение - 5 г.;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН. Срок на съхранение - 5 г.
5. Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьорите с кореспонденцията. Срок на съхранение -10 г.;
6. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за дарения. Срок на съхранение -20 г.;
7. Летописна книга. Срок на съхранение - постоянен срок;
8. Дневници на групи в ЦПЛР. Срок на съхранение - 5 г.;
9. Дневници за дейности за подкрепа на личностно развитие. Срок на съхранение - 5 г.;
(2) В ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ се водят и следните документи:
1. Инвентарна книга, отчетни и счетоводни документи, съгласно Закона за счетоводството до следваща ревизия;
2. Заявления на учениците за участие във формите на дейност в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ със срок за съхранение – три /3/ години.
3. Книги за инструктаж на работното място – начален, периодичен и извънреден, съгласно Правилника за БУВОТ. Срок на съхранение - 5 години.
4. Книга за регистриране на трудовите злополуки. Срок на съхранение- постоянен;
5. Сертификат за завършено обучение в края на учебната година.
Чл. 69. Със заповед на директора на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ се определя постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК), съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.
Чл. 70. Със заповед на директора на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ 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. 71. 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. 72. (1) Книгите и дневниците по Приложение № 2 от Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование 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, регистрираните документи и др. в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.
(4) Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.
(5) Документите на групата/педагогическата форма се водят от учителите, преподаващи в групата/педагогическата форма, и се заверяват с подпис на директора и с печат на институцията.
Чл. 73. При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.
Чл. 74. (1) Всички документи, без посочените в чл. 44, ал. 1 могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.
(2) При отстраняване на допусната грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал зачерква с една хоризонтална черта сгрешения текст, като вписва в близост верния текст, фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага печата на институцията.

Раздел IX
Имущество и източници за финансиране на ЦПЛР-ОДК “Анастас Стоянов“

Чл. 75. (1) Имотите, предоставени за управление и ползване от ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“, са общинска собственост.
(2) ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ упражнява правото на ползване върху предоставеното му за управление имущество от свое име, за своя сметка и на своя отговорност 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 от ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ при условия и по ред, определени в Наредба за придобиване, управление и разпореждане с общински имущество, приета с решение на Общински съвет-Шумен.
Чл. 76. (1) Финансирането на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ се извършва със средства от държавния бюджет и от общинския бюджет.
(2) ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ е второстепенен разпоредител с бюджет определен с решение на Общинския съвет-Шумен.
(3) Кметът на Община Шумен утвърждава бюджета на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“.
(4) ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ не прилага системата на делегиран бюджет.

Чл. 77. (1) ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ администрира приходи от такси и цени на услуги определени с Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Шумен.
(3) ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ формира приходи, като следва от :
1. Такси и цени на услуги от участниците във формите, провеждани в ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“. Цените за педагогическите услуги се предлагат от Педагогическия съвет и се приемат с решение на Общински съвет;

2. Цената на услуга за ползване на общинската база за отдих (Зелено училище) се предлага от Педагогическия съвет и се приемат с решение на Общински съвет;
3. Получаване на спонсорства, помощи и дарения при спазване на СФУК на Община Шумен.
(2) Събраните приходите от такси, цени на услуги, спонсорства, помощи и дарения от ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“ постъпват, като приход по бюджета на Община Шумен.
Чл. 78. Финансово-счетоводните документи се изготвят, проверяват и утвърждават в съответствие с изискванията на Системата за финансово управление и контрол на община Шумен. Преди извършване на разхода се изготвя и утвърждава заявка за поемане на задължения, изготвена на база план-сметки за необходимостта от различните дейности за обезпечаване работата на ЦПЛР-ОДК „Анастас Стоянов“. След извършване на разхода се изготвя искане, в което се описват всички разходни документи и приложенията към тях, със съответните реквизити.
Чл. 79. Според финансовите възможности, директорът има право да изплаща възнаграждения на сътрудници, лектори, постановчици, автори на сценарии и на други специалисти, заангажирани по различни поводи, в рамките на утвърдените кредити, на базата на сключен граждански договор след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Този Правилник се приема на основание чл. 49, ал. 8, от ЗПУО и отменя Правилник за устройството и дейността на ЦПЛР-ОДК-Шумен, приет с Решение №427 по протокол №18 от 30.03.2017 г. на заседание на Общински съвет –Шумен.
§ 2. Този Правилник е приет с Решение № 683 по протокол № 29 на заседание на Общински съвет-Шумен и влиза в сила от деня на публикуването му на официалната интернет страница на Община Шумен.