

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

**Раздел I
Общи положения**

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

Чл. 2. ЦПЛР- гр.Сандански, според дейността си по смисъла на чл.49, ал.1, т.1, т.3, т.5 и ал.3 от ЗПУО е за развитие на интересите, способностите, компетентностите и изявата на децата в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта и др. и осъществява държавна политика за осигуряване и предоставяне на общечитие.

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

1. свободния избор и доброволното участие на всички деца и ученици без разлика на пол, вероизповедание, етническа принадлежност, социално състояние и др.;
2. равен достъп до качествено образование и недопускане на дискриминация при провеждане на обучението;
3. запазване и развитие на българската образователна традиция;
4. хуманизъм и толерантност;
5. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
6. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес;
7. прозрачност на управлението и на развитието на ЦПЛР;
8. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация.

Чл.4. (1) Правилникът е разработен въз основа на Закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовите нормативни актове, касаещи дейността на ЦПЛР.

(2) Правилникът е задължителен за педагогическия и непедagogическия персонал в ЦПЛР, за децата, учениците и техните родители, както и за всички други лица, намиращи се на територията на ЦПЛР.

Чл. 5 Седалището и адресът на управление на ЦПЛР – Сандански е област Благоевград, община Сандански, гр.Сандански, зона парка

**Раздел II
Устройство, функции и дейности на ЦПЛР-САНДАНСКИ**

Чл. 6. ЦПЛР е общински център за подкрепа за личностно развитие и устройството и дейността му се уреждат с Правилник, приет с решение на ОбС – Сандански и утвърден от кмета на Община Сандански / чл.49, ал.8 от ЗПУО/

Чл.7. ЦПЛР –САНДАНСКИ е юридическо лице и притежава собствен печат, идентификационен код по БУЛСТАТ.

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

Чл. 9. (1) ЦПЛР осъществява общинската политика за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците от 5 до 18 годишна възраст в община Сандански, като организира и провежда дейности за развитие на интересите, способностите, компетентностите и изявата им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта и др. и осигурява обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие на децата и учениците.

(2) Подкрепата по ал.1 включва /чл.28,ал.2 от Наредба за приобщаващо образование/:

1. занимания по интереси;
2. самоподготовка и консултативна дейност;
3. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
4. педагогическа и психологическа подкрепа;
5. логопедична работа;
6. грижа за здравето.

(3) Подкрепата по ал. 2 се предоставя чрез:

1. проучване на интересите, способностите и компетентностите на децата и учениците и създаване на условия за тяхното пълноценно развитие и изява на общинско, областно, национално и международно ниво;
2. организиране и провеждане на занимания в групи по интереси в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта и др.
3. настаняване в общежитие и предлагане на столово ученическо хранене;
4. организиране на образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно – туристически дейности на общинско, областно, национално и международно равнище, включително и през ваканциите;
5. организиране и провеждане на обучителна дейност чрез самоподготовка и консултации в области на науката по учебните предмети на учениците;
6. участие в общински, областни, национални и международни проекти, програми и форуми в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;
7. превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, педагогическа и психологическа подкрепа, логопедична работа;
8. допълнителна подкрепа на децата и учениците с изявени дарби;
9. съгласуване на формите за педагогическо въздействие с потребностите на децата и учениците и съхраняване на българската национална култура и традиции.

Чл. 10. ЦПЛР осъществява следните дейности:

1. подпомага интелектуалното, емоционалното и физическото развитие и социалната реализация на децата и учениците в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите;
2. съдейства за ранното откриване на заложбите на децата и учениците, стимулира познавателните интереси и творческите способности и насърчава тяхното развитие и реализация;
3. подпомага формирането на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
4. изгражда у децата навици за здравословен начин на живот, устойчивост и неподатливост на множеството вредни влияния и рискови фактори, на които са изложени;
5. съдейства за формирането на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
6. подпомага познаването на националните, европейските и световните културни ценности и традиции и формира приобщаване към националните и общочовешки ценности;

7. осъществява информационна и консултантска дейност с ученици, учители и родители за видовете занимания по интереси и дейности за подкрепа за личностно развитие, за съдържанието и условията на работа в тях;
 8. организира колективни и индивидуални, постоянни и временни организационни педагогически форми и изяви на ученици на общинско, регионално и национално равнище;
 9. стимулира ученици и учители за постигнати високи резултати в провежданите обучителни и творчески дейности;
 10. организира и координира национални и международни изяви на деца и ученици;
 11. разработва и участва в национални и международни проекти;
 12. участва със свои представители в национални и международни инициативи;
 13. 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;
 14. осъществява институционално взаимодействие с местна власт, училища и детски градини, ВУ, сродни организации, НПО, родителска общност.
- Чл.11. ЦПЛР не осигурява завършването на клас и етап и придобиването на степен на образование и/или на професионална квалификация.**

Раздел III

Управление и структура на ЦПЛР- САНДАНСКИ

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

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява ЦПЛР.

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

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

Чл. 14. Директорът на ЦПЛР:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
3. подписва и подпечатва документите и съхранява печата на институцията;
4. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителните документи и съхранява учебната документация;
5. осигурява спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
6. анализира и отчита цялостната дейност на ЦПЛР и предоставя информация на кмета на община Сандански и МОН;
7. председателства педагогическия съвет и осигурява изпълнението на взетите от него решения;
8. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти;
9. утвърждава плановете за работа на направленията в ЦПЛР и програмите за обучение съобразно специфичния план за обучение за центровете за подкрепа за личностно развитие по чл.49, ал.1, т.1, т.3, т.5 и ал.3 от ЗПУО; разпределя преподавателската работа между учителите, съгласно утвърдените норми за преподавателска заетост;

10. изготвя и утвърждава **Списък - образец № 3**;
11. извършва преподавателска работа в съответствие с нормите за преподавателска заетост;
12. създава организация за осигуряване на необходимите материални, финансови и човешки ресурси за занимания и творчески изяви на децата и учениците;
13. създава условия за повишаване на квалификацията на служителите;
14. награждава ученици и награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и с този правилник;
15. награждава външни лица, общественици и граждани, подпомогнали дейността на ЦПЛР;
16. прилага разпоредбите на трудовото законодателство по отношение на служителите в ЦПЛР;
17. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
18. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
19. разпорежда се с финансовите средства при спазване на действащата нормативна уредба;
20. осигурява безопасни условия за обучение и труд;
21. съдейства на компетентните органи при извършване на проверки в ЦПЛР;
22. осъществява взаимодействие с Общинска администрация, гр. Сандански и с Регионално управление на образованието – Благоевград;
23. осъществява международни контакти и изяви;
24. участва при разработване и обсъждане на нормативни актове и документи по компетентност;
25. изпълнява и други функции, възложени му с нормативни и административни актове.

Чл. 15. При отсъствие на директора на ЦПЛР за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията, в която се посочват обемът и правомощията по време на отсъствието му. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

Чл.16.При отсъствие на директора на ЦПЛР за срок, по-дълъг от 60 календарни дни, кметът сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Чл. 17. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът на ЦПЛР издава заповеди.

(2) Административните актове на директора могат да се оспорват пред кмета на общината.

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Чл. 18.(1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ЦПЛР е педагогическият съвет.

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

(3) Директорът на ЦПЛР е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на настоятелството, ученици, както и други лица.

Чл. 19. Педагогическият съвет на ЦПЛР като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема:

- а) стратегия за развитие на ЦПЛР за следващите четири години, с приложени към нея планове за действие и финансиране, която при необходимост се актуализира;
- б) план за обучение;
- в) Годишен план за дейностите (календарния план);
- г) планове на методическите обединения;
- д) вътрешни правилници и планове, свързани с дейността на институцията;
2. разглежда и приема организационните педагогически форми;
3. взема решения по резултатите от образователния процес;
4. определя начина за приемане на деца и ученици в ЦПЛР, при спазване на нормативните актове;
5. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за приемане на дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение;
6. прави предложения за награждаване на учители;
7. определя дейностите извън държавните образователни стандарти и приема програми за осъществяването им;
8. утвърждава символите и ритуалите в ЦПЛР.

Чл. 20. Документите по чл.19, т.1 се публикуват на интернет страницата на ЦПЛР.

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

1. педагогическите специалисти са: директор, учители, треньори, психолози, педагози.
2. непедagogическия персонал - домакин, готвач, пом.готвач, хигиенист, огняр.

Раздел IV

Педагогически специалисти, ученици, родители

Чл. 22. (1) Учителите, треньорите по вид спорт и директорът в ЦПЛР, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(3) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в ЦПЛР;
2. по управлението на институциите по т. 1.

Чл. 23. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти в ЦПЛР 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 се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

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

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

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с 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.

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

Чл. 26. Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 27. (1) Педагогическите специалисти в ЦПЛР имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. могат да предлагат и прилагат специфични методи на педагогическа работа и иновационни програми;
4. да участват във формирането на политиките и разработването на стратегията за развитие на ЦПЛР;
5. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
6. да повишават квалификацията си;
7. да бъдат поощрявани и награждавани за успехите им за постигнати високи резултати да се популяризират.

(2) Педагогическите специалисти в ЦПЛР имат следните задължения:

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

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

Чл. 28. (1) 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, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред директора писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал 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 и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в ЦПЛР в същия период.

Чл. 29. Децата, съответно учениците, които са записани в ЦПЛР имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират направлението и педагогическата форма на обучението си;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да 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;
9. да получават съдействие от ЦПЛР и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
10. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 30. (1) Децата, съответно учениците, които са записани в ЦПЛР имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на ЦПЛР и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. за учебните занятия в ЦПЛР да се явяват в подходящо (ако се налага специално облекло) и да спазват изискванията на учителите;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да спазват правилата за поведение в педагогическата форма;
8. да спазват правилника за дейността на ЦПЛР ;
9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
10. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.

(2) Правилникът за дейността на ЦПЛР може да предвиди и други права и задължения за децата и учениците, доколкото те не противоречат на ЗПУО.

Чл. 31. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и ЦПЛР се осъществяват чрез индивидуални срещи, общи родителски срещи, съвместни форуми и обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между ЦПЛР и родителя е телефонна връзка, създадена група в социалните мрежи, сайта на ЦПЛР, електронна поща на родителя за кореспонденция.

Чл. 32. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в ЦПЛР и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на ЦПЛР, с учителя на съответната форма, в която се обучава детето или ученика, класния и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с плана за обучение и с плана за дейността на ЦПЛР;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране по въпроси, свързани с обучението и с личностното развитие на децата им;
6. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на ЦПЛР.

Чл. 33. Родителите имат следните задължения:

1. 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;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в ЦПЛР, за успехите, развитието и постиженията в областта, в която се обучават;
3. да спазват правилника за дейността на ЦПЛР и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в ЦПЛР след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

Раздел V

Имущество и източници за финансиране на ЦПЛР-САНДАНСКИ

Чл. 34. (1) Имотите, предоставени за управление и ползване от ЦПЛР, са публична общинска собственост и са му предоставени със заповед на кмета на Община Сандански.

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

Чл. 35 (1) Финансирането на ЦПЛР се извършва със средства от държавния бюджет чрез бюджета на Община Сандански, с местни средства и от собствени приходи (дарения, спечелени и финансирани проекти и др.).

(2) ЦПЛР Сандански прилага делегиран бюджет, при условие и по ред, определени със заповед на кмета на Община Сандански.

Раздел VI

Информация и документи

Чл. 36. 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. 37 Дейностите по управление на информацията и задължителните документи в ЦПЛР се осъществяват при спазване на Наредбата за информацията и документите.

Чл. 38 (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 се осъществява в институцията.

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

Чл. 39. След приключване на учебната година, в ЦПЛР се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.

Чл. 40. (1) Информацията за дейността на ЦПЛР 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 ѝ с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Към Списък-образец № 3 се прилагат: документи за вида на институцията в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период; план за обучение на ЦПЛР.

(3) Като институция, неприлагаща системата на делегиран бюджет, Списък-образец №3 се изготвя от директора и утвърждава от началника на регионалното управление на образованието (РУО), след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет.

(4) Всяка промяна в Списък-образеца, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на групите или с промени в персонала се подава от Директора и се утвърждава от РУО, след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет.

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

(6) Данните за всяка промяна по ал. 4 се подава от Директора на ЦПЛР към НЕИСПУО от 1-во до 5-то число на месеца, следващ утвърдената промяна.

(7) След съгласуване, съответно утвърждаване от РУО, на данните в Списък-образеца, от НЕИСПУО се генерира Удостоверение за подадените данни, което се съхранява в ЦПЛР-в срок от 5 години.

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

Чл. 41. (1) Документите в ЦПЛР се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(2) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на

документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските 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 се отнасят до административния и образователния процес и отразяват информацията в модул „Документи за дейността на институцията“ от НЕИСПУО.

Чл. 42. В ЦПЛР се водят следните задължителни документи, определени в Приложение №2 на Наредбата за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията. Книгата се съхранява 20 години;
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди:

- за дейността
- по трудовите правоотношения (ТПО).

Книгата за заповедите за дейността се съхранява 20 години; за ТПО 50 години.

3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки.
Книгата и класъора с констативните проверки се съхраняват 5 години.
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН. Книгата се съхранява 5 години.
5. Дневник – входяща и изходяща кореспонденция, и класъори с кореспонденцията.
Дневникът и класъорите се съхраняват 10 години.
6. Книга за регистриране на даренията и класъор със свидетелства за даренията 3-67.
Книгата и класъора със свидетелствата за дарения се съхранява 20 години.
7. Свидетелство за дарения. Съхранява се 20 години.
8. Летописна книга. Срок на съхранение постоянен.
9. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие /3-63.1/. Дневникът се съхранява 5 години.

Чл. 43. Със заповед на директора на ЦПЛР се определя постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК), съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

Чл. 44. Със заповед на директора на ЦПЛР 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. 45. 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. 46. (1) Книгите и дневниците по Приложение № 2 от Наредбата за информацията и документите се прошнуроват. Когато книгата(дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

(2) На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

(3) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, 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. 47. При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.

Чл. 48. (1) Приемането, отчитането и унищожаването на документи с фабрична номерация се извършва по условия и ред определени с Наредбата № 8 от 11 август 2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

(2) Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал. При отстраняване на допусната грешка в документите по ал.1, длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта стрещения текст(оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и

полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага печата на институцията.

(3) Документите, които се издават на децата или учениците, за да удостоверят факти с правно значение за тях, се попълват на компютър.

Раздел VII

Организация на образователния процес в ЦПЛР-САНДАНСКИ

Чл. 49. Образователната дейност в ЦПЛР се осъществява съгласно План за обучение, като се спазва типовия план за обучение, регламентиран в ДОС за приобщаващото образование и Годишен план за дейността.

Чл. 50. (1) Плана за обучение и Годишния план за дейността се приемат от педагогическия съвет и се утвърждават от директора на ЦПЛР.

(2) Планът за обучение разпределя учебното време по 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. 51. (1) Дейностите в ЦПЛР се провеждат в съответствие с графика за учебното време и ваканциите за съответната учебна година, утвърден от Министъра на образованието и науката.

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

Чл. 52. (1) Дейности за обучение в ЦПЛР се осъществяват в следните области:

1. науки;
2. технологии;
3. изкуства;
4. спорт;
5. други.

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

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

Чл. 53. (1) Учебният процес в съответните области по чл. 52 се организира и провежда в организационни педагогически форми.

(2) Дейностите в организационните педагогически форми са:

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

3. индивидуални – работа с напреднали и изявени деца и ученици от постоянните групи за обучение.

Чл. 54. (1) Обучението в организационните педагогически форми се осъществява в група или в групи, формирани с деца и ученици от една и съща или от различна възраст, в зависимост от плана за обучение, от организационно-педагогическата форма и от степента на подготовка на децата и учениците

(2) Продължителността на работата (учебните седмици) в групата и седмичната заетост (учебните часове) се определят в плана за обучение в зависимост от възрастта или равнището на подготовка на децата и учениците.

(3) Групите за обучение по ал.1 могат да бъдат:

1. постоянно действащи – за обучение на деца и ученици през учебната година; заниманията се провеждат в рамките от 30 до 36 учебни седмици, със седмична заетост от 2 до 6 учебни часа;
2. временно действащи – за обучение на деца и ученици през учебната година за участие в научни, културно-образователни и спортни изяви на общинско, областно, национално и международно равнище; заниманията се провеждат до четири седмици със седмична заетост до 8 часа; учителите ръководят до три временни групи през учебната година;
3. временно действащи – за обучение на деца и ученици през ваканциите за участие в научни, културно-образователни и спортни изяви на общинско, областно, национално и международно равнище; заниманията за всяка група се провеждат до две седмици със седмична заетост до 20 часа; учителите ръководят до две временни групи през ваканциите;
4. за обучение на деца в предучилищна възраст – продължителността на работа е до 36 седмици и се измерва в астрономически часове, а когато децата са обхванати в комплексна образователна услуга с повече дейности – до 20 астрономически часа седмично; определените за тях часове се включват в норматива на учителя.

(4) През ваканциите се формират временно действащи групи за работа с деца и ученици, необхванати в групите по ал. 3, в съответствие с желанията на децата и възможностите на ЦПЛР.

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

Чл. 55. (1) Седмичното разписание на учебните занимания включва до 5 часа за една група в един ден, в зависимост от вида на организационната педагогическа форма и спецификата на дейността, при спазване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд.

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

Чл. 56. Заниманията в ЦПЛР са полудневни или почасови.

Чл. 57. Продължителността на заниманието за учениците от I до XII клас е от 30 до 40 минути, за децата от предучилищна възраст – до 30 минути.

Чл. 58. 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. 59. Организационните педагогически форми се съгласуват с първостепенния распоредител с бюджет и с Началника на Регионалното управление на образованието и се утвърждава от директора на ЦПЛР със Списък-образец №3, съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл. 60. (1) Целите и задачите на обучението, структурата и обемът на учебното съдържание и очакваните резултати за всяка организационна форма по чл.53 ЦПЛР се определят с програма за обучение.

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

Чл. 61. (1) Записването на децата и учениците за обучение в педагогическите форми в ЦПЛР се декларира чрез заявление, подписано от родител, ако ученикът не е пълнолетен.

(2) С подписването на заявление за участие в педагогическите форми участниците изразяват съгласие с условията, определени от ЦПЛР. Заявленията се съхраняват до края на учебната година

Чл. 62. На децата и учениците, успешно завършили пълния курс на дадена педагогическа форма, при поискване се издава служебна бележка.

Чл. 63. Резултатите от дейностите на организационните педагогически форми се представят пред родителите и обществеността на публични изяви с регионален, национален или международен характер.

Чл. 64. (1) Контролната дейност на образователния процес в ЦПЛР се осъществява от директора и регионалното управление на образованието на МОН и кмета на Община Сандански.

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

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

Чл. 65. Учебната година в ЦПЛР- започва на 1 октомври и е с продължителност 12 месеца

Чл. 66. ЦПЛР е отворен за посещения от 8,00 до 19,00 часа. Пропускателният режим в ЦПЛР се определя със заповед на директора.

Заклучителни разпоредби

§1. Този правилник се издава на основание § 18, ал.3 от ПЗР на ЗПУО, чл. 49, ал. 8 от ЗПУО и отменя Правилника за устройството и дейността на ЦПЛР-общешитие, гр.Сандански, утвърден от Началника на РУО-Благоевград.

§2. Този Правилник е приет с Решение № 252 от 25.10.2018 г. на Общински съвет – Сандански и влиза в сила от датата на приемането му.