

На основание чл. 21, ал. 1, т. 23, ал. 2 и чл. 17, ал. 1, т. 3 от ЗМСМА, във връзка с чл. 49, ал. 8 от ЗПУО, §18, ал. 3 от Преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО, Общинският съвет реши:

1. Приема Правилник за устройството и дейността на Център за подкрепа на личностното развитие – Център за ученическо техническо и научно творчество – Русе.
2. Приема Правилник за устройството и дейността на Център за подкрепа на личностното развитие – Ученическа спортна школа – Русе.

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

(чл. - кор. проф. дтн Хр. Белоев)

<http://obs.ruse-bg.eu/reshenia/6791>

ПРАВИЛНИК
ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА
НА ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ –
ЦЕНТЪР ЗА УЧЕНИЧЕСКО ТЕХНИЧЕСКО И НАУЧНО ТВОРЧЕСТВО - РУСЕ

Раздел I

Общи положения

Чл. 1. С този правилник се определят структурата, функциите, дейностите и финансирането на Център за подкрепа на личностното развитие – Център за ученическо техническо и научно творчество – Русе /ЦПЛР – ЦУТНТ/, по смисъла на чл. 26, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/.

Чл. 2. ЦПЛР – ЦУТНТ според дейността си по смисъла на чл. 49, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) е за развитие на интересите, способностите, компетентностите и изявата на децата и учениците в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта.

Чл. 3. Дейността на ЦПЛР-ЦУТНТ - Русе 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-ЦУТНТ.
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- ЦУТНТ;
10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;

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

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

Чл. 5 Седалището и адресът на управление на ЦПЛР – ЦУТНТ е гр. Русе, ул. „Одрин“ № 1

Раздел II

Устройство, функции и дейности на ЦПЛР – ЦУТНТ

Чл. 6. ЦПЛР-ЦУТНТ е общински център за подкрепа за личностно развитие и устройството и дейността му се уреждат с Правилник приет с решение на ОбС - Русе.

Чл. 7. ЦПЛР-ЦУТНТ е юридическо лице и притежава собствен печат, идентификационен код по БУЛСТАТ и банкова сметка.

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

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

(2) Подкрепата по ал. 1 включва:

1. занимания по интереси;
2. развитие индивидуалните способности на децата;
3. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

(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;
2. организиране на образователна и творческа дейност за деца и ученици на общинско, областно, национално и международно равнище;
3. подпомагане на професионалното ориентиране на учениците чрез 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;
6. индивидуална работа с децата и учениците с изяви дарби.
7. кариерно ориентиране на учениците, спрямо подготовката им в ЦПЛР – ЦУТНТ
8. превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

Чл. 10. ЦПЛР – ЦУТНТ работи като мултифункционален модел за:

1. подготовка чрез извънучилищна дейност на децата и учениците за изява и пълноценна реализация;
2. съгласуване на формите за педагогическо въздействие с потребностите на децата и учениците и съхраняване на българската национална култура и традиции;
3. осигуряване на условия за утвърждаването на децата като активни субекти на своето развитие;
4. създаване на мобилни модели за работа с децата и учениците.

Чл. 11. (1) ЦПЛР – ЦУТНТ осъществява следните дейности, като не осигурява завършването на клас, етап и придобиване на степен на образование и/или на професионална квалификация.

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 съхраняването и утвърждаването на българската национална идентичност.
3. подпомага професионалната насоченост и придобиването на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация;
4. съдейства за ранното откриване на заложбите на децата и учениците, стимулира познавателните интереси и творческите способности и насърчава тяхното развитие и реализация;
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. подпомага познаването на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
9. 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;
10. организира колективни и индивидуални, постоянни и временни организационни педагогически форми и изяви на ученици на общинско, регионално и национално равнище;
11. стимулира ученици и учители за постигнати високи резултати в проведените обучителни и творчески дейности;
12. разработва и участва в национални и международни проекти;
13. участва със свои представители в национални и международни инициативи.

14. изгражда у децата навици за здравословен начин на живот, устойчивост и неподатливост на множеството вредни влияния и рискови фактори, на които са изложени.
15. Организира и координира провеждането на общински, национални и международни изяви на деца и ученици.
16. осъществява институционално взаимодействие с местна власт, училища и детски градини, ВУ, сродни организации, НПО, родителска общност.

Раздел III

Организация на образователния процес в ЦПЛР – ЦУТНТ

Чл. 12. (1) Дейността на ЦПЛР – ЦУТНТ се осъществява в съответствие с плана за обучение /регламентиран в ДОС за приобщаващото образование/ и с плана за дейността на институцията, приети от педагогическия съвет и утвърдени от директора.

(2) Планът за обучение разпределя учебното време по областите „Наука и технологии“ и „Изкуства“ 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.

(4) Националните и международните изяви, включени в Националния календар за изяви по интереси на деца и ученици на МОН и График за провеждане на ученически олимпиади и национални състезания на МОН, се вписват в плана за дейностите на ЦПЛР-ЦУТНТ.

Чл. 13. (1) Дейностите в ЦПЛР – ЦУТНТ се провеждат в съответствие с графика за учебното време и ваканциите за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката.

(2) Учебната година в ЦПЛР – ЦУТНТ започва на 1 октомври и е с продължителност 12 месеца.

(3) Неучебно време:

1. официални празници по чл. 154, ал. 1 от КТ.
2. Ваканции.
3. Неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1,3,4 и 5 от ЗПУО

(4) През учебната година, учениците ползват: есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

(5) Ваканциите може да се използват за занимания в постоянните групи по чл. 16, ал. 3, т. 1 при желание на децата и учениците.

(6) ЦПЛР – ЦУТНТ е отворен за посещения от 8,00 до 16,30 часа. Пропускателният режим в ЦПЛР – ЦУТНТ се определя със заповед на директора.

Чл. 14. (1) Дейности за обучение в ЦПЛР – ЦУТНТ се осъществяват в следните области:

1. науки;
2. технологии;
3. изкуства;
4. придобиване на умения за лидерство;
5. други.

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

4. работа в група за обучение-организационни педагогически форми;
5. индивидуална работа;
6. масови прояви и публични изяви

Чл. 15. (1) Учебният процес в съответните области по чл. 14 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, секции, отбори, кръжоци, експедиции с учебна цел и други;
3. индивидуални – работа с напреднали и изявени деца и ученици от постоянните групи за обучение; с деца и ученици със специални образователни потребности и други.

Чл. 16. (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 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 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 със седмична заетост до 3 учебни часа; определените за тях часове се включват в норматива на учителя.

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

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

Чл. 17. (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.

Чл. 18. Учителите изготвят седмичен почасов график за заниманията в учебните форми по групи и равнища, който се утвърждава от директора.

Чл. 19. Продължителността на заниманието за учениците до 3 клас е 30 минути; от IV до XII клас е 40 минути, за децата от предучилищна възраст – до 30 минути.

Чл. 20. 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. 21. Организационните педагогически форми се съгласуват с първостепенния разпоредител с бюджет и с началника на регионалното управление на образованието и се утвърждава от директора на ЦПЛР – ЦУТНТ съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващо образование

Чл. 22. (1) Целите и задачите на обучението, структурата и обемът на учебното съдържание и очакваните резултати за всяка организационна форма по чл. 15 в ЦПЛР – ЦУТНТ се определят с програма за обучение.

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

Чл. 23. (1) Записването на децата и учениците за обучение в педагогическите форми в ЦПЛР – ЦУТНТ се извършва чрез заявление за участие.

(2) Начинът и редът за подаване на заявление и приемане в педагогическите форми на ЦПЛР – ЦУТНТ се качват ежегодно на сайта.

Чл. 24. На децата и учениците, успешно завършили пълния курс на дадена педагогическа форма, при поискване се издава служебна бележка /сертификат/.

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

Чл. 26. (1) Контролната дейност на образователния процес в ЦПЛР – ЦУТНТ се осъществява от директора, регионалното управление на образованието и МОН.

(2). Контролната дейност върху условията за функциониране и развитие се осъществява от Община Русе.

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

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

Раздел IV

Управление и структура на ЦПЛР – ЦУТНТ

Чл. 27. (1) Орган за управление и контрол на ЦПЛР – ЦУТНТ, като общинска институция в системата на предучилищното и училищното образование е директорът.

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

Чл. 28. (1) Кметът на община Русе сключва и прекратява трудовия договор с директора на ЦПЛР – ЦУТНТ

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

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

Чл. 29. Директорът на ЦПЛР-ЦУТНТ:

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 – ЦУТНТ и предоставя информация на Регионално управление на образованието и Община Русе;
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 изяви на децата и учениците;
10. утвърждава плановете за работа на направленията в ЦПЛР – ЦУТНТ и програмите за обучение съобразно специфичния план за обучение за центровете за подкрепа за личностно развитие по чл. 49, ал. 1, т. 1 от ЗПУО; разпределя преподавателската работа между учителите съгласно утвърдените норми за преподавателска заетост;
11. изготвя и утвърждава Списък - образец № 3;
12. извършва преподавателска работа в съответствие с нормите за преподавателска заетост;
13. създава организация за осигуряване на необходимите материални, финансови и човешки ресурси за занимания и творчески изяви на децата и учениците;
14. създава условия за повишаване на квалификацията на служителите;
15. награждава ученици и награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и с този правилник;
16. награждава външни лица, общественици и граждани, подпомогнали дейността на ЦПЛР – ЦУТНТ;
17. прилага разпоредбите на трудовото законодателство по отношение на служителите на ЦПЛР – ЦУТНТ;
18. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
19. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
20. извършва корекции по плана на бюджета /приходи и разходи/;
21. разпорежда се с финансовите средства при спазване на действащата нормативна уредба;
22. осигурява безопасни условия за обучение и труд;
23. съдейства на компетентните органи при извършване на проверки в ЦПЛР – ЦУТНТ;
24. осъществява взаимодействие с ЦПЛР – ЦУТНТ
25. осъществява международни контакти и изяви;
26. участва при разработване и обсъждане на нормативни актове и документи по компетентност;

27. изпълнява и други функции, възложени му с нормативни и административни актове.
28. осъществява взаимодействие с отдел „Образование, младежки дейности и спорт“ на Община Русе.

Чл. 30. Директорът се подпомага от старши учител и гл. счетоводител.

Чл. 31. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя свой заместник от педагогическия персонал на ЦПЛР – ЦУТНТ със заповед, в която се посочват обемът и правомощията по време на отсъствието му.

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

Чл. 32. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 33. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ЦПЛР – ЦУТНТ е Педагогическият съвет.

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

(3) Директорът на ЦПЛР – ЦУТНТ 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.

(5) Директорът на ЦПЛР – ЦУТНТ в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 34. Педагогическият съвет на ЦПЛР – ЦУТНТ като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема:

а) стратегия за развитие на ЦПЛР – ЦУТНТ за следващите четири години, с приложения 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 – ЦУТНТ при спазване на нормативните актове;

5. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за предприемане на дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение;

6. прави предложения за награждаване на учители и за избор на „Учител на годината“;

7. определя дейностите извън държавните образователни стандарти и приема програми за осъществяването им;

8. утвърждава символите и ритуалите в ЦПЛР – ЦУТНТ.

9. запознава се с бюджета на ЦПЛР – ЦУТНТ, както и с отчетите на неговото изпълнение

Чл. 35. Документите по чл. 34 т.1 и т.9 се публикуват на интернет страницата на ЦПЛР – ЦУТНТ.

Чл. 36. (1) Персоналът се дели на педагогически специалисти и непедагогически персонал:

3. към педагогическите специалисти се отнасят: директор, учители, лектори.

4. към непедагогическия персонал се отнасят главен счетоводител, касиер-домакин, чистач и работник поддръжка.

(2) Вертикални и линейни връзки на подчинение:

1. учителите са подчинени на директора;

2. лекторите към школи са подчинени на директора и на учителя на педагогическата форма, към която работят;

3. главният счетоводител е на пряко подчинение на директора;

4. касиер-домакинът е на подчинение на директора и на главния счетоводител;

5. на подчинение на директора и на касиер-домакина са работниците поддръжка.

Раздел V

Педагогически специалисти, ученици, родители

Чл. 37. (1) Учителите, и директорът в ЦПЛР-ЦУТНТ, които изпълняват норма преподавателска

работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии".

(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-ЦУТНТ;
2. по управлението на институциите по т. 1.

Чл. 38. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти в ЦПЛР-ЦУТНТ 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-ЦУТНТ, може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

Чл. 39. (1) В ЦПЛР-ЦУТНТ 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-ЦУТНТ.

Чл. 40. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на ЦПЛР-ЦУТНТ при спазване условията и реда на Кодекса на труда.

Чл. 41. 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. 42. (1) Педагогическите специалисти в ЦПЛР-ЦУТНТ 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-ЦУТНТ;
5. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
6. да повишават квалификацията си;
7. да бъдат поощрявани и награждавани и успехите им за постигнати високи резултати да се популяризират.

(2) Педагогическите специалисти в ЦПЛР-ЦУТНТ 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-ЦУТНТ 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.

(4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, и главният

счетоводител от ЦПЛР-ЦУТНТ имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на ЦПЛР-ЦУТНТ.

Чл. 43. (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 ЗПУО на деца и ученици, с които работи в ЦПЛР-ЦУТНТ, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.

(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 от ЗПУО на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в ЦПЛР-ЦУТНТ в същия период.

Чл. 44. Децата, съответно учениците, които са записани в ЦПЛР-ЦУТНТ 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 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-ЦУТНТ;
9. да получават съдействие от ЦПЛР-ЦУТНТ 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. 45. (1) Децата, съответно учениците, които са записани в ЦПЛР-ЦУТНТ имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на ЦПЛР-ЦУТНТ 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-ЦУТНТ 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-ЦУТНТ;
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-ЦУТНТ може да предвиди и други права и задължения за децата и учениците, доколкото те не противоречат на ЗПУО.

Чл. 46. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и Центъра 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 Центъра и родителя е телефонна връзка, създадена група в социалните мрежи, сайта на ЦПЛР-ЦУТНТ, електронна поща на родителя за кореспонденция.

Чл. 47. 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-ЦУТНТ и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на ЦПЛР-ЦУТНТ, с учителя на съответната форма, в която се обучава детето или ученикът 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-ЦУТНТ;

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

Чл. 48. Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето или ученикът във формата, в която се обучава, като уведомяват своевременно учителя в случаите на отсъствие по уважителни причини;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в ЦПЛР-ЦУТНТ, за успехите, развитието и постиженията в областта, в която се обучават и по спазването на вътрешните правила на ЦПЛР-ЦУТНТ;
3. да спазват правилника за дейността на ЦПЛР-ЦУТНТ 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
5. изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в ЦПЛР-ЦУТНТ след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

Раздел VI

Имущество и източници за финансиране на ЦПЛР – ЦУТНТ

Чл. 49. (1) Имота, предоставен за управление и ползване от ЦПЛР – ЦУТНТ, е сграда намираща се на ул. „Одрин“ № 1. Същият е публична общинска собственост, предоставен със заповед на кмета на Община Русе.

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

(3) Имотите по ал. 1, както и части от такива имоти, могат да се отдават под наем или да се ползват съвместно по договор с трети лица от ЦПЛР – ЦУТНТ., при условия и по ред, определени в Наредба № 1 за общинската собственост на Общински съвет Русе и в Правилника за прилагане на Закона за общинската собственост.

Чл. 50. (1) ЦПЛР – ЦУТНТ прилага система на делегиран бюджет и е второстепен разпоредител с бюджет при условия и по ред, определени със заповед на кмета на Община Русе, сред Решение на ОбС- Русе

(2) Финансирането на ЦПЛР – ЦУТНТ се извършва със средства от държавния бюджет чрез бюджета на Община Русе, от общинския бюджет и със средства от собствени приходи.

Раздел VII

Информация и документи

Чл. 51. 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. 52. Дейностите по управление на информацията и задължителните документи в ЦПЛР-ЦУТНТ се осъществяват при спазване на Наредбата за информацията и документите в институциите.

Чл. 53. (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-ЦУТНТ се осъществява в институцията

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

Чл. 54. След приключване на учебната година, в ЦПЛР-ЦУТНТ се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.

Чл. 55. (1) Информацията за дейността на ЦПЛР-ЦУТНТ 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-ЦУТНТ.

(3) Като институция, прилагаща системата на делегиран бюджет Списък-образец №3 се изготвя и

утвърждава от директора след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието (РУО)

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

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

(6) Данните за всяка промяна по ал. 4 се подава от директора на ЦПЛР-ЦУТНТ 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-ЦУТНТ в срок от 5 години.

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

Чл. 56. (1) Документите в ЦПЛР-ЦУТНТ 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 учредженските 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.

Чл. 57. Документите за дейността на ЦПЛР-ЦУТНТ се отнасят до административния и образователния процес и отразяват информацията в модул „Документи за дейността на институцията“ от НЕИСПУО.

Чл. 58. В ЦПЛР-ЦУТНТ 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 /З-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 /З-63.1/. Дневникът се съхранява 5 години

Чл. 59. Със заповед на директора на ЦПЛР-ЦУТНТ се определя постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК), съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

Чл. 60. Със заповед на директора на ЦПЛР-ЦУТНТ 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. 61. 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. 62. (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. 63. При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z”.
- Чл. 64. (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 допуснатата грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения 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 извън посочените в ал. 1, които се издават на децата или учениците, за да удостоверят факти с правно значение за тях, се попълват на компютър.
- Чл. 65. Приемането, отчитането и унищожаването на документи с фабрична номерация се извършва по условия и ред определени с Наредбата за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Преходни и заключителни разпоредби

§1 Параграф единствен: Този правилник се издава на основание чл. 49, ал. 8 от ЗПУО и отменя Правилника за устройството и дейността на Център за ученическо техническо и научно творчество – Русе (Приет на Педагогически съвет № 1 от 25 септември 2006 г.).

§2 Този правилник е приет с Решение №422, по протокол № 17 от 19.01.2017 г. на ОбС – Русе и влиза в сила от момента на приемането.

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

(чл. - кор. проф. д-н Хр. Белоев)