**ПРАВИЛНИК**

**ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА**

**НА ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ -АКСАКОВО**

***Приета с Решение № 17.5. от Протокол № 017/20.10.2016г. на Общински съвет - Аксаково***

**Раздел I**

**Общи положения**

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

**Чл. 2**. Центърът за подкрепа за личностно развитие- Аксаково според дейността си по смисъла на чл. 49, ал.1, т.1 от 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 се основава на принципите на:

1. свободния избор и доброволното участие на всички деца и ученици без разлика на пол, вероизповедание, етническа принадлежност, социално състояние и др.
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете и на всеки ученик;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на обучението в ЦПЛР
5. запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. хуманизъм и толерантност;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на ЦПЛР;
10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;

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

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

**Чл. 5** ЦПЛР е със седалище и адрес на управление град Аксаково, ул. „Слави Дойчев“ № 6 г.

**Раздел II**

**Устройство, функции и дейности на Център за подкрепа на личностно развитие - Аксаково**

**Чл. 6.** ЦПЛР е общински център за подкрепа за личностно развитие, като устройството и дейността му се уреждат с Правилник, приет с решение на Общински съвет – Аксаково.

**Чл. 7.** ЦПЛР е юридическо лице и притежава собствен печат, идентификационен код по БУЛСТАТ и данъчен номер.

**Чл. 8.**  ЦПЛР се открива, преобразува, променя или закрива със заповед на кмета на община Аксаково, след решение на Общински съвет – Аксаково.

**Чл. 9. (1)** ЦПЛР осъществява общинската политика за осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие на децата и учениците от 6 до 18 годишна възраст в община Аксаково, като организира и провежда дейности за развитие на интересите, способностите, компетентностите и изявата им в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

**(2)** Подкрепата 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.

**(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, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;
3. организиране на образователна, творческа, спортна дейност за деца и ученици на общинско, областно, национално и международно равнище, включително и през ваканциите;
4. подпомагане на професионалното ориентиране на учениците чрез стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;
5. участие в общински, областни, национални и международни проекти, програми и форуми в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта,
6. кариерното ориентиране на учениците спрямо подготовката им в ЦПЛР;
7. превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
8. индивидуална работа с децата и учениците с изявени дарби.
9. осигуряване на условия за утвърждаването на децата като активни субекти на своето развитие;
10. съгласуване на формите за педагогическо въздействие с потребностите на децата и учениците и съхраняване на българската национална култура и традиции;

**Чл. 10.** ЦПЛР осъществява следните дейности:

1. подпомага интелектуалното, емоционалното и физическото развитие и социалната реализация на децата и учениците в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите;
2. съдейства за ранното откриване на заложбите на децата и учениците, стимулира познавателните интереси и творческите способности и насърчава тяхното развитие и реализация;
3. подпомага професионалната насоченост и придобиването на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация;
4. подпомага формирането на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
5. изгражда у децата навици за здравословен начин на живот, устойчивост и неподатливост на множеството вредни влияния и рискови фактори, на които са изложени.
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 и формира приобщаване към националните и общочовешки ценности;
9. 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;
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 провежданите обучителни и творчески дейности;
12. разработва и участва в национални проекти;
13. участва със свои представители в общински и национални инициативи.
14. съдейства за съхраняването и утвърждаването на българската национална идентичност и поддържа, управлява и развива архивното дело и предоставеното документално наследство, книжовни и литературни ценности;
15. 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 IІІ**

**Управление и структура на ЦПЛР - Аксаково**

**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 Аксаково сключва и прекратява трудовия договор с директора на ЦПЛР.

**(2)** Длъжността "директор" в ЦПЛР се заема след провеждане на конкурс, при условията и по реда на Кодекса на труда.

**(3)** За заемане на длъжността "директор" на ЦПЛР е необходим не по-малко от 5 години педагогически стаж.

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

(2) Директорът, като орган на управление и контрол на ЦПЛР, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти, които се отнасят до ЦПЛР.

3. утвърждава плановете за работа на направленията в ЦПЛР и програмите за обучение съобразно специфичния план за обучение за центровете за подкрепа за личностно развитие по чл. 49, ал. 1, т. 1 от ЗПУО; разпределя преподавателската работа между учителите съгласно утвърдените норми за преподавателска заетост;

 4. извършва преподавателска работа в съответствие с нормите за преподавателска заетост;

 5. изготвя и подписва Списък-образец 3, който се съгласува от Кмета на Община Аксаково или упълномощено от него лица и началника на Регионално управление по образованието – Варна;

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

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

 8. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

 9. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионално управление по образованието в тридневен срок от овакантяването им;

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

 11. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

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

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

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

 15. поощрява и награждава ученици, учители и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

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

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

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

 19. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

 20. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица;

 21. анализира и отчита цялостната дейност на ЦПЛР и предоставя информация на Кмета на Община Аксаково и РУО-Варна;

 22.участва при разработване и обсъждане на нормативни актове и документи по компетентност;

 23. изпълнява и други функции, възложени му с нормативни и административни актове.

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

 **Чл. 15.** При отсъствие на директора на ЦПЛР за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

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

**Чл. 16. (1)** В изпълнение на своите правомощия директорът на ЦПЛР издава заповеди.

 **(2)** Административните актове на директора могат да се оспорват пред Кмета на Общината

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

**Чл. 17.** **(1)** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ЦПЛР е педагогическият съвет.

 **(2)** Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти на трудов договор.

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

1. приема:

а) стратегия за развитие на ЦПЛР за следващите четири години,

б) план за обучение;

в) годишен план за дейностите (календарния план);

г) вътрешни правилници и планове, свързани с дейността на институцията;

1. разглежда и приема организационните педагогически форми;
2. утвърждава символите и ритуалите в ЦПЛР.

**Чл. 19**. Документите по чл.18, т.1 се публикуват на интернет страницата на ЦПЛР.

**Чл. 20**. (1) Персоналът се дели на педагогически специалисти и непедагогически персонал:

1. към педагогическите специалисти се отнасят директорът и учителите;
2. към непедагогическия персонал се отнасят: чистач - хигиенист.

**Раздел ІV**

**Педагогически специалисти, ученици, родители**

**Чл. 21. (1)** Учителите и директорът в ЦПЛР, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

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

**Чл. 22**. **(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“, но с придобита педагогическа правоспособност.

**Чл. 23**. **(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 и ал. 2 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в ЦПЛР.

**Чл. 24**. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на ЦПЛР при спазване условията и реда на Кодекса на труда.

**Чл. 25**. 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 Наредба №12 от 01.09.2016г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 26**. **(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 и успехите им за постигнати високи резултати да се популяризират.

**(2)** Педагогическите специалисти в ЦПЛР имат следните задължения:

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

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

**(4)** При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, от ЦПЛР имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени в Колективен трудов договор за системата на народната просвета. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на ЦПЛР.

**(5)** 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 по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10 брутни работни заплати или в размер, определен с промяна на ЗПУО или друг нормативен акт.

**Чл. 27**. **(1)** Педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл.178, ал.1, т.6 и т.7 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в ЦПЛР, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.

**(2)** В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагагическият специалист подава пред директора наЦПЛР 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.6 и т.7 от ЗПУО на деца и ученици, и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в ЦПЛР.

**Чл. 28**. 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. 29**. **(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 облекло и да спазват изискванията на учителите ако се налага специално облекло.
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да спазват правилата за поведение в педагогическата форма;
8. да спазват правилника за дейността на ЦПЛР;
9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
10. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.

 **(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. 30**. **(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, сайта на ЦПЛР, електронна поща на родителя за кореспонденция.

**Чл. 31**. 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;
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 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.

**Чл. 32**. Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето или ученикът във формата, в която се обучава, като уведомяват своевременно учителя в случаите на отсъствие по уважителни причини;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в ЦПЛР, за успехите, развитието и постиженията в областта , в която се обучават и по спазването на вътрешните правила на ЦПЛР;
3. да 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;

1. да участват в родителските срещи;
2. да се явяват в ЦПЛР след покана от учител или директор в подходящо за двете страни време.

**Раздел V**

**Имущество и източници за финансиране на ЦПЛР- Аксаково**

**Чл. 33. (1)** Имотите, в които се помещава и се ползват за дейността от ЦПЛР, са публична общинска собственост на община Аксаково.

 **(2)** Финансирането на ЦПЛР се извършва със средства от държавния бюджет и средства от местни приходи чрез бюджета на община Аксаково.

**Раздел VІ**

**Информация и документи**

**Чл. 34.** 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. 35**. Дейностите по управление на информацията и задължителните документи в ЦПЛР се осъществяват при спазване на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 36. (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. 37.** След приключване на учебната година, в ЦПЛР се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.

**Чл. 38.** В ЦПЛР се водят следните задължителни документи, определени в Приложение №2 на Наредбата за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование:

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

- за дейността

- по трудовите правоотношения (ТПО)

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

1. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки

Книгата и класьора с констативните проверки се съхраняват 5 години

1. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН. Книгата се съхранява 5 години
2. Дневник – входяща и изходяща кореспонденция, и класьори с кореспонденцията

Дневникът и класьорите се съхраняват 10 години

1. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията 3-67. Книгата и класьора със свидетелствата за дарения се съхранява 20 години.
2. Свидетелство за дарения. Съхранява се 20 години.
3. Летописна книга. Срок на съхранение постоянен.
4. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие /3-63.1/. Дневникът се съхранява 5 години

**Чл. 39**. 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. 40**. 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 печата на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

**Чл. 41. (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. 42.** При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.

**Чл. 43. (1)** Всички документи, без посочените в чл. 44, ал. 1 от Наредбата за информацията и документите 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 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.

**Раздел VІІ**

**Организация на образователния процес в ЦПЛР - Аксаково**

**Чл. 44.** Образователната дейност в ЦПЛР се осъществява съгласно План за обучение, като се спазва типовия план за обучение, регламентиран в нормативен акт за приобщаващото образование и Годишен план за дейността.

**Чл. 45. (1)** Планът за обучение и Годишният план за дейността се приемат от педагогическия съвет и се утвърждават от директора на ЦПЛР.

**(2)** Планът за обучение разпределя учебното време по областите „Наука и технологии“, „Изкуства“ и „Спорт" и съдържа:

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

**(3)** В 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 занимания по интереси на МОН, се вписват в плана за дейностите на ЦПЛР.

**Чл. 46. (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. 47. (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. 48**. **(1)** Учебният процес в съответните области по чл. 47 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, ансамбли, хорове, филхармонии, 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, с деца и ученици в школи по индивидуални музикални инструменти и други.

**Чл. 49. (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 със седмична заетост до 3 учебни часа; определените за тях часове се включват в норматива на учителя.

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

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

**Чл. 50. (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 – Аксаково се провеждат по график, утвърден със заповед на Директора за всеки учебен срок.

 **(3)** Продължителността на заниманието за учениците от І до ХІІ клас е от 30 до 40 минути, а на педагогическата ситуация за децата от предучилищна възраст – до 30 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. 51.** Организацията на образователния процес и видът на формите се определят с Плана за обучение.

**Чл. 52. (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. 53.** Резултатите от дейностите на организационните педагогически форми се представят пред родителите и обществеността на публични изяви с общински, регионален, национален или международен характер.

**Чл. 54.** Желанието за участие в педагогическите форми се декларира чрез подаване на заявление за записване в организационна педагогическа форма. За децата и за учениците, които са непълнолетни, заявлението се подава от родител. 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. 55.** Учебната година в ЦПЛР започва на 1 октомври и е с продължителност 12 месеца

**Чл. 56.** ЦПЛР **-** Аксаково е отворен за посещения от 9,00 до 18,00 часа. Пропускателният режим се определя със заповед на директора.

**Заключителни разпоредби**

**§ 1.** Правилникът се издава на основание чл. 49, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование и § 18, ал. 3 от преходни и заключителни разпоредби на Закона за предучилищното и училищното образование и е приет с Решение № 17.5 по Протокол на № 017/20.10.2016г. на Общински съвет – Аксаково.

**§ 2.** Контролът по изпълнение на Правилника се осъществява от Директора на ЦПЛР – Аксаково.

**§ 3.** Правилникът влиза в сила от приемането му от Общински съвет - Аксаково.

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА**

**ОБЩИНСКИ СЪВЕТ – АКСАКОВО: …………………...**

 **/СВ. ДОБРЕВА/**

**/жж**