

# **ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ОБЩИНСКИ ДЕТСКИ КОМПЛЕКС ГР. НОВИ ПАЗАР**

## **Мотиви към настоящия правилник:**

### **Причини, които налагат приемането:**

Във връзка с новия Закон за предучилищно и училищно образование /01.08.2016год./ и съгласно §18.т.1 от Предходните и заключителните разпоредби на Закона за предучилищното и училищното образование, съществуващите общински обслужващи звена - извънучилищни педагогически учреждения продължават да осъществяват дейността си по този закон, като центрове за подкрепа на личностно развитие в зависимост от дейността си по Чл.49, ал.1т.1 като имат право да запазят наименованието си.

Във връзка с гореизложеното Общински детски комплекс –гр.Нови пазар може да запази наименованието си като промени Правилника за дейността си и от извънучилищно педагогическо учреждение, да стане център за подкрепа за личностното развитие.

В изпълнение на §18.ал.1т.3от ЗПУО, необходимо е Общински съвет – Нови пазар да приеме правилник за устройството и дейността на Общински детски комплекс - гр.Нови пазар, с който да определи структурата, функциите, дейностите и финансирането на Общински детски комплекс - гр. Нови пазар.

## **2. Цели, които се поставят:**

Осъществяване на държавната политика за осигуряване и предоставяне на обща подкрепа за личностно развитие на децата и учениците на общинско ниво чрез организиране на дейности за развитие на индивидуалните им способности и дарования в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, придобиването на умения за лидерство и други;

Изграждане на култура в организацията и самоорганизацията на децата и учениците;

Разработване и участие в програми и проекти за активизиране на взаимодействието между училището, семейството и социалната среда.

Определяне на конкретни условия и реда за дейността на Общински детски комплекс в Община Нови пазар, съобразени с нормативните актове от по-висша степен.

## **3. Финансови и други средства, необходими за прилагането на новата уредба:**

Финансирането на Общински детски комплекс се извършва със средства от държавния бюджет от Министерството на образованието и науката, със средства на община Нови пазар, европейски фондове и програми .

## **4. Очаквани резултати от прилагането, включително финансовите, ако има такива:**

Да се подобри организацията и провеждане на дейности за развитие на интересите, способностите, компетентностите и изявата в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта и осигурява обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците.

## **5. Анализ за съответствие с правото на Европейския съюз:**

Правилника не противоречи и на правото на Европейския съюз. Този правилник е в съответствие с новия Закон за предучилищното и училищното образование, от

01.08.2016 г. Не противоречи и на други нормативни актове от по-висша степен, приети от законодателната и изпълнителната власт в Република България.

Във връзка с чл.26, ал.2 от ЗНА, отразяващ задължението за публикуване на правилника за приемане на нормативен акт с цел информиране на населението и прозрачност в действията на институциите в 14-дневен срок от публикуване на настоящото на интернет страницата на Общината се приемат предложения и становища, относно така изготвения Правилника за устройството и дейността на Общински детски комплекс – гр. Нови пазар.



# ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ОБЩИНСКИ ДЕТСКИ КОМПЛЕКС ГР. НОВИ ПАЗАР

## Раздел I

### Общи положения

**Чл. 1.** С този правилник се определят структурата, функциите, дейностите и финансирането на Общински детски комплекс – гр. Нови пазар, по смисъла на чл. 26 ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

**Чл. 2.** Общински детски комплекс – гр. Нови пазар е Център за подкрепа за личностно развитие (ЦПЛР), 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 в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта.

**Чл. 3.** Дейността на Общински детски комплекс 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 други;
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 Общински детски комплекс – гр. Нови пазар;
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 обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на Общински детски комплекс – гр. Нови пазар;
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 Общински детски комплекс – гр. Нови пазар, който е общински център за подкрепа за личностно развитие.

**(2)** Правилникът е задължителен за педагогическия и непедagogическия персонал в ОДК, за децата, учениците и техните родители, както и за всички други лица, намиращи се на територията на Общински детски комплекс – гр. Нови пазар.

**Чл. 5.** Общински детски комплекс – гр. Нови пазар е със седалище и адрес на управление на област: Шумен, община: Нови пазар, гр. Нови пазар, ул. Плиска № 18.

## Раздел II

### Устройство, функции и дейности на Общински детски комплекс – гр. Нови пазар

**Чл. 6.** Общински детски комплекс е общински център за подкрепа за личностно развитие и устройството и дейността му се уреждат с Правилник приет с решение на Общински съвет – гр.Нови пазар и утвърден от кмета на община Нови пазар.

/ чл.43т.4 от Стандарта за приобщаващото образование/



**Чл. 7.** Общински детски комплекс – гр. Нови пазар е юридическо лице и притежава собствен печат и идентификационен код по БУЛСТАТ.

**Чл. 8.** Общински детски комплекс (ОДК), като Център за подкрепа за личностно развитие (ЦПЛР) се открива, преобразува, променя или закрива със заповед на кмета на община Нови пазар, след решение на Общински съвет – гр. Нови пазар.

**Чл. 9. (1)** Общински детски комплекс – гр. Нови пазар осъществява общинската политика за осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие на децата и учениците от 5 до 18 годишна възраст в Община Нови пазар, 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.

**(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;
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 се организират и осъществяват в съответствие с разпоредбите на Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от детските градини, училищата или центровете за подкрепа за личностно развитие;
6. кариерното ориентиране на учениците спрямо подготовката им в Общински детски комплекс (ОДК);
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.** Общински детски комплекс (ОДК) – Център за подкрепа за личностно развитие (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 заложите 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, национално и международно равнище;
  11. стимулира ученици и учители за постигнати високи резултати в провежданите обучителни и творчески дейности;
  12. организира и координира национални и международни изяви на деца и ученици;
  13. разработва и участва в национални и международни проекти;
  14. участва със свои представители в национални и международни инициативи.
  15. съдейства за съхраняването и утвърждаването на българската национална идентичност и поддържа, управлява и развива архивното дело и предоставеното документално наследство, книжовни и литературни ценности;
  16. осъществява институционално взаимодействие с местна власт, училища и детски градини, читалища, университети, сродни организации, НПО, родителска общност.
- Чл.11.** Общински детски комплекс не осигурява завършването на клас и етап и придобиването на степен на образование и/или на професионална квалификация.

### **Раздел III**

#### **Управление и структура на Общински детски комплекс – гр. Нови пазар**

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

**(2)** Директорът по ал. 1 управлява и представлява Общински детски комплекс – гр. Нови пазар.

**Чл. 13. (1)** Кметът на община Нови пазар сключва и прекратява трудовия договор с директора на Общински детски комплекс – гр. Нови пазар.

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

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

**Чл. 14.** Директорът на Общински детски комплекс има правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.



**Чл. 15.** Директорът на Общински детски комплекс – гр. Нови пазар:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. представлява институцията пред органи, организации и 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 Общински детски комплекс и предоставя информация на кмета на Община Нови пазар, РУО 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 Общински детски комплекс 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;
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 Общински детски комплекс - гр. Нови пазар;
16. прилага разпоредбите на трудовото законодателство по отношение на служителите на Общински детски комплекс;
17. утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
18. съставя проект на 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 Общински детски комплекс;
22. осъществява взаимодействие с отдел "хуманитарна политика" в община Нови пазар и с Регионалните управления на образованието;
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. 16.** При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя свой заместник от педагогическия персонал на Общински детски комплекс със заповед, в която се посочват обемът и правомощията по време на отсъствието му.



**Чл. 17. (1)** В изпълнение на своите правомощия директорът на Общински детски комплекс 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 Административнопроцесуалния кодекс.

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

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и без норма на преподавателска работа.

(3) Директорът на Общински детски комплекс 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 Общински детски комплекс, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема:

а) стратегия за развитие на Общински детски комплекс за следващите четири години, с приложени към нея планове за действие и финансиране, която при необходимост се актуализира;

б) правилник за дейността;

в) план за обучение;

г) годишен план за дейностите (календарния план);

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

2. разглежда и приема организационните педагогически форми;

3. определя начина за приемане на деца и ученици в ОДК при спазване на нормативните актове;

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

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

6. утвърждава символите и ритуалите в Общински детски комплекс.

7. запознава се с бюджета на Общински детски комплекс, както и с отчетите на неговото изпълнение.

**Чл. 20.** Документите по чл.19 т.1 и т.9 се публикуват на интернет страницата на Общински детски комплекс.

**Чл. 21. (1)** Персоналът е от педагогически специалисти:

✓ към педагогическите специалисти се отнасят: директор и учители /лектори/.

(2) Вертикални и линейни връзки на подчинение:

✓ учителите /лекторите/ са пряко подчинени на директора;

#### **Раздел IV**

##### **Педагогически специалисти, ученици, родители**

**Чл. 22. (1)** Учителите и директорът в Общински детски комплекс, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на секции, трупни, кръжоци, клубове, школи, както и треньорите по даден вид спорт.

(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 Общински детски комплекс;

2. по управлението на институциите по т. 1.



**Чл. 23. (1)** Длъжностите на педагогическите специалисти в Общински детски комплекс 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 Общински детски комплекс може да се заема и от лица със завършено висше, образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

**(4)** Учителска длъжност в Общински детски комплекс, може да се заема и от лица със завършено полувисше и средно образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

**Чл. 24. (1)** В Общински детски комплекс 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 Общински детски комплекс.

**Чл. 25.** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на Общински детски комплекс 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, се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 27. (1)** Педагогическите специалисти в Общински детски комплекс 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 Общински детски комплекс;

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 Общински детски комплекс 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 Общински детски комплекс 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 директора от Общински детски комплекс 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 Общински детски комплекс.

**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 Общински детски комплекс.

(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 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 Общински детски комплекс в същия период.

**Чл. 29.** Децата, съответно учениците, които са записани в Общински детски комплекс 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 Общински детски комплекс;
9. да получават съдействие от Общински детски комплекс 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 Общински детски комплекс имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на Общински детски комплекс 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 Общински детски комплекс 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 Общински детски комплекс;
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 Общински детски комплекс 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 Общински детски комплекс 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 Общински детски комплекс и родителя е телефонна връзка, създадена група в социалните мрежи, сайта на ОДК, 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 Общински детски комплекс и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на Общински детски комплекс, с учителя на съответната форма, в която се обучава детето или ученикът 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 Общински детски комплекс;
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 Общински детски комплекс.

**Чл. 33.** 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 Общински детски комплекс, за успехите, развитието и постиженията в областта, в която се обучават и по спазването на вътрешните правила на Общински детски комплекс;
3. да спазват правилника за дейността на Общински детски комплекс 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 Общински детски комплекс след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

## Раздел V

### Имущество и източници за финансиране на Общински детски комплекс

**Чл. 34. (1)** Имотът, предоставен за управление и ползване от Общински детски комплекс, е общинска собственост и е предоставен със заповед на кмета на община Нови пазар (заповед № 532/17.08.2015г).

**(2)** Общински детски комплекс 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)** Общински детски комплекс не е второстепенен разпоредител с бюджетните средства.

**(2)** Финансирането на Общински детски комплекс се извършва със средства от държавния бюджет от Министерството на образованието и науката, със средства на община Нови пазар, европейски фондове и програми .

**(3)** Средствата от собствени приходи се изразходват само за целите на комплекса.

## 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 Общински детски комплекс, като център за подкрепа за личностно развитие се осъществяват при спазване на Наредбата за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

**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 Общински детски комплекс се осъществява в институцията

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

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

**Чл. 40. (1)** Информацията за дейността на Общински детски комплекс 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 Общински детски комплекс.

**(3)** Като институция, прилагаща системата на Списък-образец №3 се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието (РУО), гр. Шумен.



(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 - Шумен.

(5) Данните за Списък-образеца или за промени в него се подават по електронен път към НЕИСПУО с подпис на директора на Общински детски комплекс (ОДК) и счетоводителя.

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

(7) След съгласуване, съответно утвърждаване от РУО- гр. Шумен, на данните в Списък-образец № 3, от НЕИСПУО се генерира Удостоверение за подадените данни, което се съхранява в Общински детски комплекс 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 Общински детски комплекс (ОДК) 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 учрежденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС № 41 от 2009 г. (обн., ДВ, бр. 17 от 2009 г.).

(3) Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

(4) Документите за дейността на Общински детски комплекс се отнасят до административния и образователния процес и отразяват информацията в модул „Документи за дейността на институцията“ от НЕИСПУО.

**Чл. 42.** В Общински детски комплекс 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. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие /3-63.1/. Дневникът се съхранява 5 години



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

**Чл. 44.** Със заповед на директора на Общински детски комплекс се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя 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 долния 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)** 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. 49.** 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.

## **Раздел VII**

### **Организация на образователния процес в Общински детски комплекс – гр. Нови пазар**

**Чл. 50.** Образователната дейност в Общински детски комплекс 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. 51. (1)** Плана за обучение и Годишния план за дейността се приемат от педагогическия съвет и се утвърждават от директора на Общински детски комплекс.



(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 Общински детски комплекс.

**Чл. 52. (1)** Дейностите в Общински детски комплекс 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. 53. (1)** Дейности за обучение в Общински детски комплекс се осъществяват в следните области:

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

(2) Дейностите за обучение в Общински детски комплекс се провеждат като:

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

**Чл. 54. (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, 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. 55. (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 (Приложение) 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 Общински детски комплекс.

(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 Общински детски комплекс.

**Чл. 56. (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. 57.** Учителите изготвят месечен почасов график за заниманията в учебните форми по групи и равнища, който се утвърждава от директора.

**Чл. 58.** 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. 59.** 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. 60.** Организационните педагогически форми се съгласуват с първостепенния разпоредител с бюджет и с началника на регионалното управление на образованието и се утвърждава от директора на Общински детски комплекс със Списък-образец №3 съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите.

**Чл. 61. (1)** Целите и задачите на обучението, структурата и обемът на учебното съдържание и очакваните резултати за всяка организационна форма по чл.53 в Общински детски комплекс се определят с програма за обучение.

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

**Чл. 62. (1)** Записването на децата и учениците за обучение в педагогическите форми в Общински детски комплекс – гр. Нови пазар се извършва чрез подаване на заявление попълнено и подписано от ученика и родителя.

(2) Начинът и редът за подаване на заявление и приемане в педагогическите форми на Общински детски комплекс са посочени в информационната система.



**Чл. 63.** На децата и учениците, успешно завършили пълния курс на дадена педагогическа форма, при поискване се издава служебна бележка.

**Чл. 64.** Резултатите от дейностите на организационните педагогически форми се представят пред родителите и обществеността на публични изяви с регионален, национален или международен характер.

**Чл. 66. (1)** Контролната дейност на образователния процес в Общински детски комплекс се осъществява от директора по учебната дейност, регионалното управление на образованието и МОН.

**(2)** Контролната дейност на директора по учебната дейност 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. 66.** Учебната година в Общински детски комплекс започва на 1 октомври и е с продължителност 12 месеца (до 30 септември).

**Чл. 67.** Общински детски комплекс е отворен за посещения от 8,00 до 17,00 часа. Пропускателният режим в ОДК се определя със заповед на директора.

### **Заключителна разпоредба**

§ 1. Правилникът е приет на заседание на Общински съвет – Нови пазар с Решение № 230-20/23.12.2016.год. в изпълнение на разпоредбите на чл. 49, ал.1 т.1 и ал. 8 от ЗПУО и отменя досега съществуващият Правилник за устройството и дейността на Общинския детски комплекс – гр. Нови пазар.

§ 2. Правилникът влиза в сила от деня на приемането му от Общински съвет – Нови пазар.

§ 3. Директорът на Общински детски комплекс – гр. Нови пазар, запознава педагогическия персонал с Правилника за устройството и дейността на Общинския детски комплекс – гр. Нови пазар.