



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ВЕТЕРИНАРНА
МЕДИЦИНА
„ИВАН П. ПАВЛОВ” – СТАРА ЗАГОРА**

☒ 6006, гр. Стара Загора, обл. Стара Загора, бул. Св. Патриарх Евтимий № 21, п.к. 128
☎ 042/ 607 767 - тел./факс , 042/ 607 381, 042/ 607 364, 042/ 607 840 ,
e-mail: pgvmsz@abv.bg, <http://www.pgvm-bg.com>

УТВЪРДИЛ:

Заповед № 2082/14.09.2016 г.
д-р Камен Ябълкаров
Директор на ПГВМ
„Иван П. Павлов -Стара Загора



П Р А В И Л Н И К

за вътрешния ред на Общежитие
при ПГВМ „Иван П. Павлов“
Стара Загора
за учебната 2016-2017 година

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е:

Глава I. Общи положения. Управление.

Глава II. Настаняване и ползване. Отстраняване.

Глава III. Достъп, режим и хигиенни правила

**Глава IV. Права и задължения на учениците от общежитието,
възпитателите и родителите.**

Глава V. Административно наказателни и заключителни разпоредби.

Глава VI . Документация. Контрол.

Глава I

Общи положения. Управление.

- Чл.1.(1)1.** Общежитието на **Професионална гимназия по ветеринарна медицина „Иван П. Павлов” - Стара Загора** е самостоятелен битов комплекс, находящ се в двора на учебното заведение и е адаптирано за трайно настаняване през учебната година на нуждаещи се от жилищна среда ученици. Неговият капацитет е до 251 легла, разположени на четири етажа. Настаняват се ученици – дневна форма на обучение в ПГВМ от цялата страната.
2. С този правилник се урежда организацията, дейността, управлението и контролът на общежитието, условията и редът за неговото ползване, правата и задълженията на педагогическия и непедagogическия персонал (заместник-директор по административно-стопанската дейност, отговарящ за общежитието, възпитатели, пазач-портиер и помощен персонал) на работещите в общежитието, настанените ученици и родителите им.
 3. Общежитието е осигурено в хигиенно-санитарно отношение. Снабдено е с необходимото противопожарно оборудване и с План за действие при бедствия, аварии и катастрофи.
 4. Правилникът за вътрешния ред в общежитието е задължителен за всички ученици в училището, независимо дали са настанени в него.
- Чл.2.(1)** Правилникът за вътрешния ред на общежитието на ПГВМ „Иван П. Павлов” е изграден върху действащата нормативна уредба на МОН, ЗПУО, ДОС и е неотменна част от Правилника за дейността на училището. Той регламентира изисквания и създава условия за безопасна за живота и здравето на учениците битова среда по време на пребиваването им в общежитието. В него се посочват организацията и редът за провеждане на целодневния учебно-възпитателен процес, за отдиха, културния живот и гражданско възпитание.
- (2). Отношенията между ученици, ръководство, възпитатели, пазач-портиери и обслужващ персонал се изграждат на основата на този Правилник при взаимно уважение, зачитане на чуждото мнение, толерантност, коректност, взаимовзискателност и взаимопомощ.
- Чл.3.(1) 1.** Общежитието на ПГВМ „Иван П.Павлов” – Стара Загора се управлява от Директора на училището.
2. Директорът утвърждава с вътрешна заповед, с приложение – списък на настанените ученици в общежитието. Директорът освобождава от общежитието ученици за системни или груби нарушения на реда.
 3. Пряка отговорност за цялостната дейност в общежитието, организацията, управлението на процесите и контрола в него носи заместник-директора по административно-стопанската дейност, отговарящ за общежитието (ЗДАСД

отговарящ за общежитието) и отговаря пред Директора на ПГВМ „Иван П. Павлов” – Стара Загора.

4. ЗДАСД, отговарящ за общежитието, планира, организира и контролира трудовия и възпитателно-образователен процес в общежитието. Докладва и отговаря пред Директора на ПГВМ „Иван П.Павлов” – Стара Загора.
- (2). Възпитателите и пазач-портиерите по време на своите дежурства и ЗДАСД, отговарящ за общежитието в рамките на работното си време, носят изцяло отговорност за работата на общежитието.
- (3). При провеждане на родителски срещи в училището, родителите на ученици, които ползват общежитие са задължени да проведат разговор с възпитателите и пазач-портиерите. Присъствието на родителите или на упълномощени от тях лица е задължително.

Глава II

Настаняване и ползване. Отстраняване.

- Чл.4.** (1)1. Общежитието се отваря за настаняване на 13 септември и работи по време на учебната година. През ваканциите общежитието се затваря. Изключения се правят само след писмена заповед на Директора на ПГВМ „Иван П. Павлов” - Стара Загора.
2. С предимство се настаняват новоприетите ученици, които при записването си в училището, подават заявление за общежитие до Директора на ПГВМ „Иван П. Павлов” - Стара Загора.
 3. В края на учебната година, всички ученици, които желаят да ползват общежитието и през следващата година, подават заявление до Директора на ПГВМ „Иван П. Павлов” - Стара Загора.
 4. Подборът на кандидатите се извършва от 01 до 09 септември от заместник - директора по административно-стопанската дейност, отговарящ за общежитието, възпитателите и пазач-портиерите.
 5. Списъкът на приетите ученици и разпределението им по стаи се обявява след 10 септември на информационно табло в общежитието и на телефон 042/ 607 840 и GSM: 0878190336.
 6. Приемът на ученици в общежитието се извършва след класиране на кандидатите до запълване на свободните места, по следните критерии:
 - новозаписани ученици в ПГВМ „Иван П.Павлов”- Стара Загора;
 - ученици без един или двама родители;
 - ученици с тежко социално положение;

- ученици с отличен успех;
 - братя или сестри, които учат в училището;
 - ученици нямащи санкции от предходната учебна година;
7. Ученици, които в края на учебната година, при напускане на общежитието не са почистили стаите си може да не бъдат настанени в общежитието през следващата учебна година.
 8. За ученици, които са нарушавали Правилника на общежитието и училището, предходната учебна година, класирането се извършва според степента на наложената санкция.
 9. Всички настанени ученици в общежитието и техните родители подписват договор за ползване на общежитието. Запознават се и спазват разпоредбите на настоящия Правилник;
- (2)1. Настанените в общежитието заплащат наем в размер определен със заповед на Директора на училището, в срок от 1^{во} до 10^{то} число на текущия месец, срещу издадена квитанция.
 2. В началото на учебната година, по предложение на ЗДАСД, отговарящ за общежитието и със заповед на Директора се определят отговорници на учениците.

Чл.5. Напускане и отстраняване от общежитието.

- (1) Прекратяване на ползването на общежитие става при:
 1. Собствено желание със знанието на родителите и заявление до Директора на ПГВМ „Иван П.Павлов” – Стара Загора.
 2. Нарушения на Правилника за вътрешния ред на общежитието или училището и при действия с които уронва авторитета на учебното заведение.
 3. Неплащане на такса за наем повече от 30 дни.
 4. Когато ученик, който е нарушил този правилник, му се наложи санкция от ПС за преместване в друга форма на обучение, за което има издадена заповед на Директора на училището
- (2)1.Срока за освобождаване от общежитието е до 5 (пет) дни , считано от датата на заповедта на Директора на ПГВМ „Иван П.Павлов” – Стара Загора.
2. Когато отстраняването от общежитие е по ал.1 т.2, 3, 4, решението се оформя със заповед на Директора.
- (3) При напускане на общежитието, учениците са длъжни да предадат стаята си в изряден вид и ключовете от нея. Да изнесат личния си багаж.
- (4) При отстраняване на ученик от общежитието за системно или грубо нарушаване на вътрешния ред, класният ръководител писмено уведомява родителите,

„Отдела за закрила на детето“ предвид, че същият е възможно да попадне в рискована ситуация.

Чл.6. Материално-битови условия, които осигурява училището и общежитието към ПГВМ „Иван П.Павлов” – Стара Загора:

- стая с две или три легла и необходимото обзавеждане /без спално бельо/;
- отопление през зимния сезон;
- санитарен възел с топла вода;
- помещения за отдих, самоподготовка, дейности по интереси и спорт;
- възможност за 24-^{ри} часова телефонна връзка на родителите с общежитието чрез телефон : 042/607 840 и GSM: 0878190336.

Чл.7.(1) ПГВМ осигурява в общежитието:

- пропускателен режим 24 часа в денонощието, грижи и контрол от възпитателите и пазач-портиерите;
- дневен режим за отдих, самоподготовка, дейност по интереси и спорт;
- хигиенно обслужване на етажите и общите санитарни възли от чистачки – ежедневно в работни дни;
- възможност за получаване на квалифицирана помощ по общообразователни и професионални предмети от специалисти възпитатели ;
- медицинска помощ от училищна медицинска сестра /дневно/;
- участие в културния живот на училището;

(2). 1. Поддръжката на общежитието се осигурява от правоспособни лица. Служителите на общежитието вписват в съответната документация от Глава VI на този Правилник, установените повреди по материалната база.

2. Правоспособните лица, отговарящи за поддръжката в училището, следва в най-кратък срок да отстранят повредата.
3. Забранява се на други лица, освен на упълномощените да извършват дърводелски, ВиК и ел. ремонти в общежитието.

(3). Средства за ремонти се осигуряват от училището, настоятелството, дарения на физически и юридически лица или виновните лица за причинените повреди и щети.

(4). Ученици, виновно причинили повреди на имущество на общежитието ги заплащат или възстановяват в 7-дневен срок.

(5)1. Родителите могат да подобряват условията за живот и бит в стаите на децата си със собствени средства.

2. Обзавеждането и ремонтите по т.1 не защитават ученика от освобождаване от общежитието при системно или грубо нарушаване на реда.

Глава III

Достъп, режим и хигиенни правила

Чл.8. (1) В общежитието имат право да влизат всички работещи в ПГВМ.

(2) Настанените ученици.

- (3) Ученици на ПГВМ „Иван П.Павлов”, придружавани от учител при когото провеждат задължителните си учебни часове по програмата на седмичното разписание.

Чл.9(1). Външни лица, които имат право на достъп :

1. В общежитието имат право да влизат родители (настойници), братя и сестри, след представяне на документ за самоличност пред възпитателите, пазач-портиерите или ЗДАСД, отговарящ за общежитието.
 2. В стаите на общежитието могат да пренощуват само родители /настойници/, братя и сестри на учениците, само с разрешение на ЗДАСД, отговарящ за общежитието, след представен документ за самоличност. Външните лица се вписват в Дневник за посещение на външни лица в общежитието.
 3. Квалифицирани лица и екипи за оказване на медицинска помощ.
 4. Служители на органите на реда.
 5. Служители на държавни институции за извършване на служебните си задължения.
 6. Лица извършващи ремонтни дейности в сградата на общежитието с разрешение на директора на ПГВМ.
- (2) ЗДАСД, отговарящ за общежитието, възпитателя или пазач-портиера трябва да впишат данните на външния посетител в дневника за посещения на външни лица в общежитието.

Чл.10. Общежитието се заключава в 22.00 часа.

Чл.11(1). Всички ученици са длъжни да се приберат в общежитието до 22.00 часа.

- (2). Учениците, които не са се прибрали в сградата на общежитието и по стаите си след 22.00 часа се регистрират, като нарушители на вътрешния ред. Записват се в Дневника за вечерни проверки. Уведомяват се родителите и класните ръководители. При трикратно констатирано закъснение след 22.00 часа, учениците се освобождават от общежитието.

Чл. 12 (1) Вътрешният режим на общежитието е както следва:

1. Ставане от сън в 07.00 ч.;
2. Сутрешен тоалет, подреждане и почистване на стаята - 07.00-07.30 ч.;

3. Напускане на общежитието до 7.50 часа.
4. Учениците през интервала от 08.00 до 10.20 часа не се допускат в общежитието, поради почистване на общите части на сградата. Изключение правят болните с документ издаден от медицинската служба на училището или правоспособен лекар.
5. Учениците се задължават да посещават редовно занятията провеждащи се в занималните и извън тях, по предварително изготвен график. Учениците посещават следните дейности:
 - организиран отдих и спорт;
 - самоподготовка;
 - дейности по интереси.
6. Лично време – 21.00 - 22.00 часа
7. Време за почивка и сън – 22.00-07.00 часа
8. Общежитието се заключава в 22.00 часа
9. От 22.00 до 22.30 часа се извършва вечерна проверка от възпитателите и пазач-портиерите. При установяване на безпричинно отсъстващ ученик, същият се вписва в Дневника за вечерни проверки и се уведомява родителя и класния ръководител.
10. Всяка стая на общежитието се заключава, като ключ имат само учениците, живеещи в стаята. Задължително е да има резервен ключ в портиерната на общежитието за извършване на проверки.
11. По време на сън, учениците не оставят ключа от вътрешната страна на вратата си, с което да осигуряват достъп на съквартирантите си, възпитателите и пазач-портиерите.

Чл.13. При пътуване до родните си места през учебни дни, учениците се задължават да уведомяват лично, срещу подпис възпитател или пазач-портиер за причината и времетраенето на отсъствието си. Служителят е длъжен да отбележи отсъствието в Дневника за заминаващи ученици през учебно време.

Чл.14.(1). През празничните или почивни дни, при заболяване или друга основателна причина за предстоящо отсъствие на ученик от общежитието, родителят или ученикът се задължават да уведомят по телефона служителите в общежитието и класния ръководител.

(2). Ако родител /настойник/ или ученик информира класния си ръководител за настоящо или предстоящо отсъствие, последният информира служителите в общежитието.

(3). В последния ден от учебната седмица, всички оставащи в общежитието ученици се записват в Дневник за оставащите ученици в общежитието.

Чл.15. Забранява се ношуването извън общежитието през учебната седмица за всички настанени в него.(Изключение се допуска само в случаите, когато родител /настойник/ потвърди, по телефон или писмено пред служител на общежитието, че е информиран и даде съгласието си за отсъствието на ученика.)

Чл.16. Всички ученици до 18 /осемнадесет/ години, както и навършилите 18 /осемнадесет/ години, настанени в общежитието, спазват този Правилник.

Чл.17(1)1. За спазване на здравните изисквания и санитарно-хигиенните норми в общежитието се грижат ЗДАСД, отговарящ за общежитието, възпитателите, пазач-портиерите, мед.сестра, чистачките и учениците.

2. Всеки ден чистачките на общежитието, почистват общите тоалетни, коридорите, залите за самоподготовка, спорт и дейности по интереси и периодически измиват прозорците и вратите на общите помещения. Два пъти в седмицата дезинфекцират общите помещения.

(2) Учениците ежедневно почистват стаите си и прилежащите към тях санитарни възли, изхвърлят сметта в контейнера до училището и сами полагат грижи за чистотата на спалното бельо. Същите подреждат стаите, оправят леглата, масите за хранене и поддържат ред в хладилниците. Забранява се да държат хранителни продукти и всякакви предмети по первазите на прозорците. Забранява се изхвърлянето на предмети и хранителни продукти през прозорците. Забранява се умишлено замърсяване на общите помещения и прилежащия терен към общежитието. **Нарушаването на хигиенните изисквания** се санкционира по този Правилник. При системно нарушение се налага санкция - **освобождение от общежитие**.

(3). Възпитателите и пазач-портиерите проверяват редовно хигиената в стаите.

(4). Медицинската сестра осъществява контрол за спазване на хигиенните изисквания в общежитието. Периодично прави проверка на стаите и общите помещения

(5). Всички живеещи в общежитието са длъжни да спазват дисциплината, противопожарните изисквания, правилата за безопасност, хигиена и ред и се стараят да реализират икономии на ел. енергия, топла и студена вода и др.

(6). В стаята на възпитателите и пазач-портиерите има аптечка за оказване на първа помощ. Медицинската сестра, пазач-портиер или възпитател оказват такава само при леки случаи. Зареждането на аптечката с медикаменти и консумативи става от медицинската сестра.

(7). Родителите на учениците от общежитието са длъжни да осигурят най-необходимите медикаменти на децата си.

Чл.18. В общежитието се забранява:

- внасянето и употребата на алкохол;
- тютюнопушене;

- внасяне, разпространение и употреба на наркотични, упойващи ПАВ (психоактивни вещества) и други забранени вещества;
- внасяне и употреба на взривни и огнеопасни вещества (бомбички, пиратки и др.);
- всякакъв вид огнестрелни, газови и хладни оръжия;
- лепенето по стените и мебелите на картини, плакати и др.;
- изрично се забранява надвесването от прозорците, излизането, ходене и сядане по первазите на прозорците, надвесването над перилата на терасите;
- ползването на електрически печки за отопление;
- бързовари с мощност по-голяма от 2 KW(две навивки);
- внасяне на газови уреди;
- вдигане на шум и пускането на музика от музикални уредби и други със сила, позволяваща да се чува в съседни стаи ;
- вдигане на шум и пускането на силна музика от автомобили, намиращи се в района на общежитието;
- младежите да влизат в стаи определени за девойки и обратно;
- ученици да съдействат за проникване на външни лица в общежитието;
- въвеждането и отглеждането на животни по стаите;
- разместването на мебели в стаите;
- самоволното преместване в други стаи;
- излизането на учениците от стаите в коридора при спирането на ел. захранването
- да се ходи по чужди стаи след 22.00 часа.

Чл.19.(1) При заболяване на ученик от общежитието:

1. Когато е през деня, незабавно се уведомява медицинската сестра, която предприема необходимите мерки. Когато здравословното състояние на ученика изисква по-квалифицирана медицинска помощ, ЗДАСД, отговарящ за общежитието, възпитател или пазач-портиер се обаждат на ЦСМП чрез тел. 112
 - уведомява родителя, класния ръководител и ръководството на ПГВМ „Иван П.Павлов”;
 - при необходимост ЗДАСД, отговарящ за общежитието, възпитател или пазач-портиер придружават болния ученик с лекарския екип;

- при неявяване на лекарски екип на ЦСМП, ЗДАСД, отговарящ за общежитието, възпитател или пазач-портиер, е длъжен да осигури транспортиране на болният ученик до ЦСМП или Кабинет за неотложна медицинска помощ.

2. Когато е през нощта :

- възпитател или пазач-портиер незабавно се обажда на ЦСМП (Център за спешна медицинска помощ) чрез тел. 112. Уведомява родителя и класния ръководител, а при извънредна ситуация - ръководството на ПГВМ;
- когато се налага болно дете да бъде придружено до ЦСМП, единият от възпитателите, пазач-портиерите или пълнолетен ученик го придружава.

Глава IV

Права и задължения на учениците, служителите от общежитието и родителите

Чл.20. Ученикът има право:

- да получава консултации при самостоятелна подготовка;
- да бъде защитен при накърняване на личното му достойнство, нарушаване на човешките му права и посегателства върху неговата личност;
- да дава мнения и предложения пред служителите в общежитието и ръководството на ПГВМ.
- да избира и да бъде избран в ученическия съвет на училището ;
- да бъде търсен по служебните телефони от родители и близки;
- да посещава други стаи само с знанието и разрешението на ЗДАСД, отговарящ за общежитието, възпитател или пазач-портиер. Целта на посещението да не нарушава чл.12 и чл.18 от този Правилник.
- обитателите на всяка стая имат право да изготвят свой вътрешен правилник за реда в стаята, съобразен и непротиворечащ на този Правилник, като са спазени всички етични и морални норми.

Чл.21. Ученикът е длъжен:

1. С цялостното си поведение да показва култура в общуването, търпимост, вежливост, любезност, деликатност и сдържаност, взаимно зачитане, уважение и доверие, както към съучениците си, така и към педагогическия и непедагогически персонал.

2. Да поддържа ред и хигиена в стаята си и опазва имуществото в нея, цялото общежитие и двора на учебното заведение.
3. Да предостави адресни данни на своите родители /настойник или попечител/ и телефони за връзка с тях.
4. Да не вдига шум и пречи на съучениците си с действията си.
5. Периодично да подменя и поддържа чисто спалното си бельо.
6. Стриктно да спазва лична хигиена.
7. Да не влиза в чужди стаи без разрешение.
8. Да допуска възпитатели, пазач-портиер, ръководството на училището и класни ръководители в стаята си за проверки.
9. Да не позволява съученици, приятели и други външни лица да влизат в общежитието.
10. Да не провокира конфликти със съучениците си, възпитателите, пазач-портиерите и обслужващия персонал.

Чл.22.Права и задължения на служителите на общежитието към ПГВМ.

(1) заместник -директора по административно-стопанската дейност, отговарящ за общежитието е длъжен да:

1. Планира, организира и отговаря за цялостната дейност в общежитието.
2. Организира и провежда трудовия и възпитателно-образователен процес в общежитието.
3. В началото на учебната година изготвя и представя пред директора за утвърждаване:
 - списък с разпределените ученици по стаи;
 - списък с разпределените ученици по групи, които задължително посещават занималня. За всяка група се определя възпитател, който провежда самоподготовка, организиран отход, спорт и дейности по интереси.
 - проект на заповед за определяне на комисия за контрол на хигиената по стаите. Със заповедта се определят задълженията на членовете на комисията. Комисията изготвя протоколи, в които отразява състоянието в проверените стаи. Протоколите ще се вземат в предвид при настаняване на учениците в общежитието.
4. Участва в изготвянето на списък с данните на учениците и техните родители или законни настойници. Прилага списъка към задължителната документация. Подпомага и контролира дейността на възпитателите при провеждане на самоподготовката, организирания отход и спорт и дейност по интереси на учениците.

5. Изготвя месечен график за дежурство на персонала на общежитието на ПГВМ „Иван П.Павлов”.
6. Контролира и води задължителната документация (от Глава VI на този Правилник).
7. Отговаря за опазването здравето и живота на учениците.
8. Осъществява връзка и взаимодействие с родителите (настойниците) и класните ръководители.
9. Работи по превенция на агресията, насилието и зависимостите.
10. Изпълнява задълженията си, определени в КТ и в нормативните актове в системата на народната просвета
11. Изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО и МОН.
12. Контролира състоянието на материалната база и хигиената на общежитието.
13. Контролира спазването на Правилника на вътрешния ред. Докладва на Директора при нарушения и участва при налагането на санкции.
14. Контролира извършването на инструктаж на учениците всяко тримесечие.
15. Следи за сигурността в общежитието и около него, търси съдействие от органите на реда и сигнализира ръководството при нередности.
16. Контролира, наблюдава и опазва здравословното състояние на учениците и търси съдействие от здравната служба към гимназията, ЦСМП или неотложен кабинет.
17. Участва в заседанията на Педагогическия съвет.
18. Поне веднъж месечно организира и води съвещанията на общежитието.
19. При аварии и бедствия участва активно, като поема и организационни и ръководни функции.
20. Работи за ограничаване и не допуска прояви на физическо и психическо насилие на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
21. Незабавно подава информация в РУ на МВР и на отдел „Закрила на детето” към дирекция „Социално подпомагане” за случаите в които има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на ПГВМ „Иван П.Павлов”.
22. Запознава се с докладите на възпитателите и пазач-портиерите. Предприема мерки при необходимост и докладва на Директора на училището.
23. Взема под внимание докладите на възпитателите и пазач-портиерите за проблеми в съжителството.Предприема следните мерки:

- с възпитателите и пазач-портиерите провеждат разговор с учениците от съответната стая за установяване на причините;
 - информира класния ръководител, родителя и при необходимост Директора на училището;
 - при необходимост се търси помощ и от училищния психолог;
 - при невъзможност за продължаване на съжителството на въпросните ученици се прави разместване;
 - нанася направената промяна в списъка за разпределение на учениците по стаи. Информира възпитателите и пазач-портиерите.
24. Контролира воденето на задължителната документация от Глава VI на този Правилник.
25. Заместник-директора по административно-стопанската дейност, отговарящ за общежитието **няма право** да:
- Нарушава правата на ученика, уронва личното му достойнство, прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.
 - Предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси по смисъла на §6 от допълнителните разпоредби на Закона на народната просвета.
26. За пряката си работа отговаря пред директора.

(2) Възпитателят е длъжен да:

1. Организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците в общежитието извън задължителните учебни часове.
2. Изпълнява задължителната си преподавателска норма от 30 часа седмично.
3. Изготвя програма за възпитателна работа и я предава на ЗДАСД, отговарящ за общежитието.
4. Изготвя индивидуални програми за развитие на учениците и я предава на ЗДАСД, отговарящ за общежитието.
5. По време на задължителната си дневна преподавателска норма в занималнята, отговаря изцяло за поверената му група от ученици.
6. Ежедневно при провеждане на възпитателно-образователния процес в занималнята:
 - води дневник на групата за която отговаря;
 - следи за присъствието на учениците от групата си през цялото време на работа с тях ;

- при установяване на отсъстващ ученик отбелязва в дневника. Установява причината за отсъствието му;
 - При здравословен проблем се процедурира по чл.19, ал.1 от този Правилник;
 - при невъзможност да установи причината за отсъствието и местонахождението на ученика, търси съдействие от пазач-портиерите, ЗДАСД, отговарящ за общежитието или класен ръководител. При необходимост се свързва с родителите.
7. Избира и прилага подходящи методи, средства и материали при реализиране на образователно-възпитателната дейност.
 8. Подпомага процеса на самоподготовка на учениците и формира социални умения у тях.
 9. Провежда организиран отдих и спорт.
 10. Организира дейности по интереси на учениците.
 11. Провежда консултации с учениците.
 12. Диагностицира и насърчава постиженията на учениците.
 13. Работи по индивидуални образователни програми.
 14. Осигурява постоянен контрол за опазване здравето и живота на учениците (в рамките на работния си ден или дежурство).
 15. Участва в съвещанията на общежитието. Докладва за нарушения и дава предложения за санкции.
 16. Контролира спазването на този Правилник. Докладва при нарушения и участва при налагане на санкции.
 17. Проверява състоянието на общите помещения на общежитието.
 18. Следи мониторите за видеонаблюдение.
 19. Следи за спазването на хигиената и реда в стаите на учениците.
 20. В последния учебен ден от седмицата проверява всички освободени стаи за включени ел. уреди, отворени прозорци, течащи кранове и т.н
 21. Следи за спокойствието, търпимостта, уважението и взаимното зачитане на учениците съжителстващи в една стая. При наличие на оплакване от страна на ученик или ако забележи нарушаване на изброените условия, да вземе необходимите мерки за решаване на проблема:
 - информира ЗДАСД, отговарящ за общежитието, класния ръководител и родителя.
 - ЗДАСД, отговарящ за общежитието, възпитателя или пазач-портиера провеждат разговор с учениците от съответната стая за установяване на причините

- При необходимост се търси помощ и от училищния психолог.
 - При невъзможност за продължаване на съжителството на въпросните ученици се прави разместване.
 - ЗДАСД, отговарящ за общежитието нанася направената промяна в списъка за разпределение на учениците по стаи. Информира възпитателите и пазач-портиерите.
22. Осъществява връзка и взаимодействие с родители (настойници, попечители) и класни ръководители за постигане на по-добри резултати във възпитателно-образователния процес.
 23. Води задължителната документация от Глава VI от тази Наредба.
 24. Участва на ПС. Изпълнява решенията му, както и препоръките на РУО и МОН.
 25. При аварии и бедствия се включва активно, като поема и организационни и ръководни функции. Участва в евакуацията на учениците.
 26. Не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
 27. Незабавно подава информация в РУ на МВР и на отдел „Закрила на детето” към дирекция „Социално подпомагане” за случаите, в които има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на ПГВМ „Иван П.Павлов”.
 28. За пряката си работа отговаря през ЗДАСД, отговарящ за общежитието и Директора.
 29. **Възпитателят няма право да:**
 - Нарушава правата на ученика, уронва личното му достойнство, прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.
 - Предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси по смисъла на § 6 от допълнителните разпоредби на Закона на народната просвета.

(3) Пазач-портиера е длъжен да:

1. Осигурява постоянен контрол за опазване здравето и живота на учениците по време на дежурството си.
2. Контролира спазването на този Правилник. Докладва при нарушения.
3. По време на дежурството си извършва периодични проверки по етажите и стаите в общежитието.
4. Заклучва общежитието в 22.00 часа.
5. Извършва вечерна проверка на учениците по стаи (22.00-22.30 часа).

6. При установяване на безпричинно отсъстващ ученик, същият се вписва в дневника за вечерни проверки. При невъзможност да се свърже с него по телефона, се обажда на родителя и класния ръководител. Ако след тези мерки не се установи причината за отсъствието и местонахождението на ученика, в рамките на 24 часа се подава сигнал на тел.112.
7. При дневно дежурство извършва проверка на стаите на учениците, като следи за спазването на хигиената и реда.
8. В последния учебен ден от седмицата проверя всички освободени стаи за включени ел. уреди, отворени прозорци, течащи кранове и т.н
9. По времето на своето дежурство отговаря за учениците и реда в общежитието.
10. Следи за спокойствието, търпимостта, уважението и взаимното зачитане на учениците съжителстващи в една стая. При наличие на оплакване от страна на ученик или ако забележи нарушаване на изброените в предходното изречение условия, да вземе необходимите мерки за решаване на проблема:
 - информира ЗДАСД, отговарящ за общежитието, класния ръководител и родителя;
 - в присъствието на ЗДАСД, отговарящ за общежитието и възпитател, провеждат разговор с учениците от съответната стая за установяване на причините;
 - при необходимост се търси помощ от училищния психолог.
11. При заболяване на ученик от общежитието процедури според чл.19 от този Правилник.
12. Води следната задължителната документация от Глава VI от тази Наредба
 - Дневник за доклади на дежурните служители в общежитието на ПГВМ.
 - Дневник за вечерни проверки (в него се отразяват отсъстващите ученици след 22.00 часа).
 - Дневник за заминаващи ученици от общежитието през учебно време .
 - Дневник на оставащите ученици в общежитието през почивните и празнични дни.
 - Дневник за посещения на външни лица в общежитието.
 - Книга за повреди по електрическата инсталация и уреди.
 - Книга за повреди по отоплителната система
 - Книга за дърводелски и ВиК повреди.
13. Следи мониторите за видеонаблюдение.
14. Проверява състоянието на общите помещения на общежитието.
15. При необходимост от извършване на ремонт вписва повредата в книгите за дърводелски, ВиК и ел.повреди.

16. При констатиране на счупено или повредено имущество, описва щетата в дневника за доклади на дежурните служители. Преглежда записите от видеонаблюдението на сградата за установяване на извършителя.
17. Вписва учениците в дневника за заминаващи от общежитието през учебно време.
18. Записва учениците, които остават в общежитието през почивни и празнични дни в дневник.
19. Следи за спазването на пропускателния режим в общежитието, като вписва данните на външните лица, имащи право на достъп в дневник .
20. При аварии и бедствия се включва активно, като поема и организационни и ръководни функции. Участва в евакуацията на учениците.
21. Не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
22. Незабавно подава информация в РУ на МВР и на отдел „Закрила на детето” към дирекция „Социално подпомагане” за случаите в които има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на ПГВМ „Иван П.Павлов”.
23. За пряката си работа отговаря през ЗДАСД, отговарящ за общежитието и Директора.
24. Изпълнява и други задължения произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.
25. При необходимост изпълнява допълнителни дейности възложени му от Директора на училището.
26. Изпълнява задълженията си определени в Кодекса на труда.
27. Изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на РУО и МОН
28. Познава и спазва Закона за защита на детето, Етичния кодекс на работещите с деца, Закона за защита срещу дискриминацията, изискванията за безопасна работа, Плана за действия при аварии, бедствия и катастрофи, местонахождението на противопожарните средства и използването им, забраната за тютюнопушене на цялата територия и във всички сгради на ПГВМ.
29. **Пазач-портиера няма право** да нарушава правата на ученика, уронва личното му достойнство, прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

(4) Хигиенистът е длъжен да:

1. Ежедневно да почиства общите помещения- коридори, фойайета, санитарни възли, учебни кабинети и зали.
2. Два пъти в седмицата да прави дезинфекция на общите помещения.

3. Периодично да измива прозорците на общите и работните помещения и учебните кабинети.
4. Ежедневно поддържа хигиената в района на общежитието.
5. Събира и изхвърля разделно отпадъците, съгласно и в изпълнение на издадена Заповед на Директора на ПГВМ «Иван П. Павлов» - Стара Загора.
6. Следи за редовното извозване на контейнерите с отпадъци.
7. Почиства и полива декоративните цветя и растения в общежитието и в района около него.
8. Следи за повреди в различни помещения на общежитието и уведомява своевременно пазач-портиера, възпитателя или ЗДАСД, отговарящ за общежитието.
9. При констатиране на счупени или липсващи средства или материали и при възникване на авария веднага съобщава на ЗДАСД, отговарящ за общежитието, възпитателя, пазач-портиера.
10. През зимния период отговаря за опесачаването (сол, луга) на стълбите и района около общежитието.
11. Периодично да зарежда с необходимите почистващи препарати и принадлежности общите и служебните санитарни помещения
12. Следи, поддържа и отговаря за хигиените норми в общите санитарни помещения.
13. Използва правилно и целесъобразно почистващите препарати и дезинфектантите
14. Да познава този Правилник и Плана за действия при аварии, бедствия и катастрофи. Да знае къде се намират противопожарните средства.
15. При необходимост участва в обсъждането на въпроси по организацията на работа на персонала в общежитието.
16. В отношенията си с учениците и техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
17. Незабавно подава информация РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекция „Социално подпомагане” за случаите, при които има ученици жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на ПГВМ „Иван П.Павлов” – Стара Загора
18. Пряко подчинен е на ЗДАСД, отговорен за общежитието, а в негово отсъствие на възпитателите и пазач-портиерите .
19. **Хигиенистът няма право** да нарушава правата на ученика, уронва личното му достойнство, прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

Чл.23. Родителите имат право и са длъжни:

- (1.) Да полагат необходимите грижи за цялостно осигуряване на своите деца и да се информират редовно от ЗДАСД, отговорящ за общежитието, възпитателите и пазач-портиерите за поведението им в общежитието.
- (2.) Да подпишат договор по определен образец и че са запознати с изискванията на Правилника за вътрешния ред в общежитието.
- (3.) Да информират служителите в общежитието за настоящи и предстоящи отсъствия на ученика и причината за това.
- (4.) Да правят подобрения със свои средства в стаите , в които са настанени децата им, съгласувано с ЗДАСД, отговарящ за общежитието и със съгласието на на Директора на ПГВМ «Иван П. Павлов» - Стара Загора, по ред посочен в настоящия правилник Правилник.
- (5.) Да осигуряват на децата си учебници, пособия, храна, облекло и необходимите за живот в общежитието материали.
- (6.) Да осигуряват необходимите лекарствени средства на децата си.
- (7.) Да участват в обявените от ръководството на училището родителски срещи лично или чрез упълномощен представител.
- (8.) Да съдействат на ръководството на училището и служителите от общежитието при разрешаване на проблеми от възпитателен и битов характер.

Глава V

Административно наказателни и заключителни разпоредби

Чл.24. Всички служители работещи в общежитието и учениците настанени в него са задължени да спазват настоящият Правилник .

Чл.25.(1) За неизпълнение на задълженията, определени в този правилник, в правилника за дейността на училището, в ЗПУО и в нормативните актове по неговото прилагане, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. предупреждение за преместване в друга стая;
3. преместване в друга стая;
4. предупреждение за отстраняване от общежитието;
5. отстраняване от общежитието.

Учениците носят дисциплинарна отговорност за нарушаване на Правилника на общежитието и се санкционират със:

1. Забележка (уведомяват се класния ръководител и родителите).

2. Полагане на определен брой часове обществено полезен труд в полза на училището, в извън учебно време. (уведомяват се класния ръководител, родителите и директора).
 3. Предупреждение за отстраняване от общежитието (уведомяват се класния ръководител, родителите и директора).
 4. Отстраняване от общежитието на ПГВМ „Иван П.Павлов”- Стара Загора. (уведомяват се класния ръководител и родителите).
- (2) Санкция по ал.1,т.1 се налага при установяване на еднократни нарушения на този Правилник на основание докладите на пазач-портиерите и възпитателите. Санкцията се налага с решение на Съвещанието на общежитието и се вписва в Протоколната книга, като се посочват мотивите за наложената санкция.
 - (3). Санкция по ал.1, т.2 се налага при няколкократно нарушение на този Правилник, като се вписва в Протоколната книга. ЗДАСД, отговорящ за общежитието или възпитателя, уведомява писмено Директора на ПГВМ „Иван П. Павлов” за провинението на ученика и се излагат мотиви за предлаганата санкция. При виновност, Директора издава заповед за санкциониране.
 - (4) Санкция по ал.1, т.3 се налага при системно или грубо нарушаване на вътрешния ред. ЗДАСД, отговорящ за общежитието или възпитателя, уведомява писмено Директора на ПГВМ „Иван П. Павлов” за провинението на ученика и се излагат мотиви за предлаганата санкция. При установяване на виновността на ученика, Директорът издава заповед за санкциониране.
 - (5) Санкция по ал.1,т.4 може да се наложи при поне един от следните критерии.:
 1. При последващо нарушение на този Правилник от ученици, които в една учебна година имат наложена санкция по чл.25, ал.1, т.3 на този Правилник.
 2. Тежко провинение, с което се създава заплаха за живота и здравето на другите ученици или за собствения живот и здраве, както този на служителите в ПГВМ „Иван П.Павлов” – Стара Загора.
 3. При упражняване на психическо и физическо насилие.
 4. Употреба на алкохол, наркотични, упойващи, ПАВ (психоактивни вещества) и други забранени вещества.
 5. При кражба или насилствено присвояване на продукти и вещи на учениците живеещи в общежитието.
 6. При съдействие за проникване на външни лица в общежитието и създаване на безредие в общежитието.
 7. При натрупване на 10 /десет/ неизвинени отсъствия и/или 100 броя извинени отсъствия, може да бъде санкциониран с отстраняване от общежитието за срок от

1 /един/ месец, по преценка на съвета на възпитателите със съвещателен глас на медицинското лице.

ЗДАСД, отговорящ за общежитието или възпитателя, уведомява писмено Директора на ПГВМ „Иван П. Павлов” за провинението на ученика и се излагат мотиви за предлаганата санкция. При установяване на виновността на ученика, Директорът издава заповед за санкциониране.

- (5). Редът на санкциите може да бъде променен, предвид състава на деянието и неговата тежест.
- (6). При действия на ученик, съставляващи престъпление или водещи до престъпление, се уведомяват устно или писмено Директора, МВР и родителите.
- (7). Учениците задължително се запознават с Правилника за вътрешния ред в общежитието и Плана за евакуация при пожар и природни бедствия. За същото полагат подпис в Книгата за инструктаж.

Глава VI

Документация. Контрол.

Чл.26. Задължителна документация:

1. Книга за инструктаж и приложения към нея задължителни инструктажи и правилници.
2. Дневник с номенклатурен номер 3-63. Дневникът се води от възпитателя на групата. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на дневника до приключването му. Дневникът се съхранява в архива на институцията 5 години след приключването му.
3. Дневник за доклади на дежурните служители в общежитието на ПГВМ. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на дневника до приключването му. Срокът на съхранение е 1 година.
4. Дневник за вечерни проверки (в него се отразяват отсъстващите ученици след 22.00 часа). Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на дневника до приключването му. Срокът на съхранение е 1 година.
5. Дневник за заминаващи ученици от общежитието през учебно време . Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на дневника до приключването му. Срокът на съхранение е 1 година.
6. Дневник на оставащите ученици в общежитието през почивните и празнични дни. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на дневника до приключването му. Срокът на съхранение е 1 година.

7. Дневник за посещения на външни лица в общежитието. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на дневника до приключването му. Срокът на съхранение е 1 година.
8. Книга за отразяване на платените наеми. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването му. Срокът на съхранение е 1 година.
9. Протоколна книга за провеждане на съвещания в общежитието. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването му. Срокът на съхранение е 1 година.
10. Книга за санитарното състояние и предписания на РЗИ. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването му. Срокът на съхранение е 1 година.
11. Книга за повреди по електрическата инсталация и уреди. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването му. Срокът на съхранение е 1 година.
12. Книга за дърводелски и ВиК повреди. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването му. Срокът на съхранение е 1 година.
13. Книга за повреди по отоплителната система. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването му. Срокът на съхранение е 1 година.

Чл.27. Контролът по изпълнението на ПРАВИЛНИКА за вътрешния ред от учениците, настанени в общежитието към ПГВМ „Иван П.Павлов” - Стара Загора, се осъществява ежедневно от ЗДАСД, отговарящ за общежитието, възпитателите, пазач-портиерите и обслужващия персонал.

Чл.28. Основен контрол и управление на общежитието се осъществява от Директора на училището или от упълномощено от него длъжностно лице от училищното ръководство.

Чл.29 (1) Правилникът може да се променя с решение на Педагогическия съвет.

(2). Всички заповеди на Директора на ПГВМ „Иван П.Павлов”, касаещи общежитието са неразделна част от този Правилник.