



**НАЦИОНАЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ВЕТЕРИНАРНА МЕДИЦИНА
„ИВАН 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: /п/

Д-Р КАМЕН ЯБЪЛКАРОВ
директор на НПГВМ
„Иван Павлов - Стара Загора
Заповед № РД-11-1731/14.09.2023 г.

П Р А В И Л Н И К

за вътрешния ред
на
ОБЩЕЖИТИЕ
при НПГВМ „Иван Павлов“
гр. Стара Загора

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е:

Глава 1. Общи положения. Управление.

Глава 2. Настаняване и ползване. Отстраняване.

Глава 3. Достъп, режим и хигиенни правила.

Глава 4. Права и задължения на учениците.

Глава 5. Права и задължения на служителите от общежитието.

Глава 6. Права и задължения на родителите.

Глава 7. Административнонаказателни и заключителни разпоредби.

Глава 8. Документация. Контрол.

Глава 1

Общи положения. Управление.

- Чл.1(1)** Общежитието на **Национална професионална гимназия по ветеринарна медицина „Иван Павлов” - Стара Загора** е четириетажен 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.
- (2)** Капацитетът на общежитието е 251 легла.
- (3)** В общежитието се настаняват ученици от цялата страната, които се обучават в дневна форма на обучение в НПГВМ „Иван Павлов”.
- Чл.2** Този правилник урежда организацията, дейността, управлението и контролът на общежитието, условията и редът за неговото ползване, правата и задълженията на педагогическия и непедагогическия персонал - заместник-директор по административно-стопанската дейност, отговарящ за общежитието, възпитатели, пазач-портиер и помощен персонал, работещи в общежитието, настанените ученици и родителите им.
- Чл.3(1)** Общежитието е осигурено в хигиенно-санитарно отношение.
- (2)** Общежитието е снабдено с необходимото противопожарно оборудване и с План за действие при бедствия, аварии и катастрофи.
- Чл.4** Правилникът за вътрешния ред в общежитието е задължителен за всички ученици в училището, независимо дали са настанени в него.
- Чл.5(1)** Правилникът за вътрешния ред на общежитието на НПГВМ „Иван Павлов” е изграден на основание и в изпълнение разпоредбите на Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и действащите подзаконовни нормативни актове.
- (2)** Той регламентира изисквания и създава условия за безопасна за живота и здравето на учениците битова среда за времето на пребиваването им в общежитието.
- (3)** В него се посочват организацията, редът и дневния режим, провеждането на целодневния учебно-възпитателен процес, отдиха, културния живот и гражданско възпитание.
- (4)** Отношенията между ученици, директор, заместник-директор, възпитатели, пазач-портиери и обслужващ персонал се изграждат на основа на Етичния кодекс на училищната общност на училището и настоящия Правилник при взаимно уважение, зачитане на чуждото мнение, толерантност, коректност и взаимопомощ.
- Чл.6(1)** Общежитието на НПГВМ „Иван Павлов” – Стара Загора се управлява от Директора на училището.
- (2)** Директорът утвърждава списъците на настанените ученици в общежитието и издава заповед.
- (3)** Директорът на НПГВМ освобождава от общежитието ученици за системни или груби нарушения на Правилника за вътрешния ред на общежитието, след доклад от ЗДАСД, отговарящ за общежитието.
- Чл.7(1)** Пряка отговорност за цялостната дейност, организация и контрол в общежитието, изготвянето на графици за работното време на възпитатели и пазач-портиери, съгласно изискванията за работа при сумирано изчисляване на работното време, спазването на разпоредбите на законовите и подзаконовите нормативни актове и настоящия Правилник,

носи заместник-директорът по административно-стопанската дейност, отговарящ за общежитието (ЗДАСД, отговарящ за общежитието).

(2) ЗДАСД, отговарящ за общежитието планира, организира и контролира трудовия и възпитателно-образователния процес в общежитието.

(3) ЗДАСД, отговарящ за общежитието докладва и отговаря пред Директора на НПГВМ „Иван Павлов” – Стара Загора.

Чл.8 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.

Чл.9 Родителите на ученици, които ползват общежитие, при провеждане на родителски срещи в училището са задължени да проведат разговор с възпитателите и пазач-портиерите. Присъствието на родителите или на упълномощени от тях лица е задължително.

Глава 2

Настаняване и ползване. Отстраняване.

Чл.10(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 НПГВМ „Иван Павлов” - Стара Загора.

(2) С предимство в общежитието се настаняват новоприетите ученици, които при записването си в училището подават заявление за общежитие до Директора на НПГВМ „Иван Павлов” - Стара Загора.

(3) В края на учебната година всички ученици, които желаят да ползват общежитието през следващата година, подават заявление до Директора на училището на НПГВМ „Иван Павлов” - Стара Загора.

(4) Подборът на кандидатите се извършва от 01 до 09 септември от заместник-директора по административно-стопанската дейност, отговарящ за общежитието и възпитателите.

(5) Списъкът на приетите ученици и разпределението им по стаи се обявява след 10 септември на телефон 0878190336 или на място в общежитието.

(6) Приемът на ученици в общежитието се извършва след класиране на кандидатите до запълване на свободните места, по следните критерии:

1. Новозаписани ученици в НПГВМ „Иван Павлов”- Стара Загора.

2. Ученици без един или двама родители.

3. Ученици с тежко социално положение.

4. Ученици с отличен успех.

5. Братя или сестри, които учат в училището.

6. Ученици без налагани санкции предходната учебна година.

(7) Учениците могат да не бъдат приети в общежитието, ако:

1. В края на предходната учебна година не са почистили стаите си при освобождаване на общежитието.

2. Предходната година имат наложена санкция според Правилника на общежитието.

Чл.11 Всички настанени ученици в общежитието и техните родители подписват договор за ползване на общежитието. Запознават се и спазват разпоредбите на настоящия Правилник.

Чл.12 Настанените ученици 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.

Чл.13 По предложение на ЗДАСД, отговарящ за общежитието, в началото на учебната година, се определят възпитателите на учениците по групи, директорът на НПГВМ „Иван Павлов” издава заповед.

Чл.14(1) Напускане и отстраняване от общежитието става при:

1. Собствено желание със знанието на родителите и заявление до Директора на НПГВМ „Иван 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.

(2) Срока за освобождаване от общежитието е до 5 (пет) дни, считано от датата на заповедта на Директора на НПГВМ „Иван Павлов” – Стара Загора.

(3) Когато отстраняването от общежитие е по ал.1 т.2 и т.3 решението се оформя със заповед на Директора.

(4) При напускане на общежитието, учениците са длъжни да предадат стаята си в изряден вид и ключовете от нея. Да изнесат личния си багаж.

(5) При отстраняване на ученик от общежитието възпитателят уведомява родителите.

Чл.15(1) Материално-битови условия, които осигурява училището и общежитието към НПГВМ „Иван Павлов” – Стара Загора:

1.Стая с две или три легла и необходимото обзавеждане /без спално бельо/;

2.Отопление през зимния сезон;

3.Санитарен възел с топла вода;

4.Помещения за организиран отдих и физическа активност, занимания по интереси и самоподготовка;

5.Възможност за 24-^{PH} часова телефонна връзка на родителите с общежитието чрез мобилен телефон: 0878190336.

Чл.16(1) НПГВМ осигурява в общежитието:

1.Пропускателен режим 24 часа в денонощието, грижи и контрол от възпитателите и пазач-портиерите;

2.Дневен режим за организиран отдих и физическа активност, занимания по интереси и самоподготовка;

3. Хигиенно обслужване на етажите от чистачки – ежедневно в работни дни;

4.Възможност за получаване на квалифицирана помощ по общообразователни и професионални предмети от специалисти възпитатели ;

5. Медицинска помощ от училищна медицинска сестра /дневно/;

6. Участие в културния живот на училището;

(2) Опазване, поддържане и подобряване на материално-техническата база.

1.Поддръжката на общежитието се осигурява от правоспособни лица. Служителите на общежитието вписват в съответната документация от Глава 8 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, В и К и електроремонти в общежитието.

4.Средства за ремонти се осигуряват от училището, настоятелството, дарения на физически и юридически лица или виновните лица причинили повредите.

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

6. Родителите могат да подобряват условията за живот и бит в стаите на децата си със собствени средства.

(3) Обзавеждането и ремонтите по ал. 2, т.б не защитават ученика от освобождаване от общежитието при системно или грубо нарушаване на реда.

Глава 3

Достъп, режим и хигиенни правила

Чл.17(1) В общежитието имат право да влизат всички работещи в НПГВМ „Иван Павлов” – Стара Загора

(2) Настанените ученици.

Чл.18 (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 изпълнение на служебните си задължения.

6. Лица, извършващи ремонтни дейности в сградата на общежитието, с разрешение на директора на НПГВМ.

(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.19 Общежитието се заключава в 22.00 часа.

Чл.20.(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.

(3) При трикратно констатирано закъснение след 22.00 часа, учениците се освобождават от общежитието.

Чл. 21(1). Вътрешният режим на общежитието е както следва:

1. Ставане от сън в 06.00 ч

2. Сутрешен тоалет, подреждане и почистване на стаята - 06.00 - 07.30 ч.

3. Напускане на стаите за учебни занятия до 7.50 ч.

4. Връщане от учебни занятия – 13.50 – 14.50 ч.

5. Обяд и почивка – 13.30 – 15. 30 ч.

6. Учениците се задължават да посещават редовно занятията провеждащи се в занималните и извън тях, по предварително изготвен график.

Учениците посещават следните дейности:

6.1. Организиран отдих и физическа активност;

6.2.Самоподготовка;

6.3.Занимания по интереси.

7. Лично време – 21.00 - 22.00 часа.

8. Време за почивка и сън – 22.00-06.00 часа

9. Общежитието се заключава в 22.00 часа.

10.От 22.00 часа започва извършването на вечерна проверка от възпитателите и пазач-портиерите.

11.При установяване на безпричинно отсъстващ ученик, същият се вписва в Дневник за вечерни проверки и се уведомява родителя.

12.Всяка стая на общежитието се заключава, като ключ имат само учениците, живеещи в стаята.

13. Задължително е да има ключове за всяка стая в общежитието на портала (стая № 1) и във възпитателската стая (№ 48) за извършване на проверки и отстраняване на повреди.

14. 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.22 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.23(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 .

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

Чл.24(1) Забранява се нощуването извън общежитието през учебната седмица за всички настанени в него.

(2) Изключение по ал.1 се допуска само в случаите, когато родител /настойник/ потвърди, по телефон или писмено пред ЗДАСД, отговарящ за общежитието, възпитател и пазач-портиер, че е информиран и даде съгласието си за отсъствието на ученика.

Чл.25 Всички ученици до 18 /осемнадесет/ години, както и навършилите 18 /осемнадесет/ години, настанени в общежитието, спазват този Правилник.

Чл.26(1) За спазване на здравните изисквания и санитарно-хигиенните норми в общежитието се грижат ЗДАСД, отговарящ за общежитието, възпитателите, пазач-портиерите, медицинската сестра, чистачките и учениците.

(2) Всеки ден чистачките на общежитието, почистват общите тоалетни, коридорите и периодично измиват прозорците и вратите на общите помещения. Два пъти в седмицата дезинфекцират общите помещения.

(3)Учениците са длъжни:

1.Ежедневно да почистват стаите си и прилежащите към тях санитарни възли;

2.Ежедневно да изхвърлят сметта в контейнера до училището;

3.Сами да полагат грижи за чистотата на спалното бельо;

4.Да подреждат стаите, оправят леглата, масите за хранене и поддържат ред в хладилниците;

5.Преди ваканция да оставят хладилниците почистени и изключени.

(4) Забранява се учениците:

1. Да държат хранителни продукти и всякакви предмети по первазите на прозорците.
2. Да изхвърлят предмети и хранителни продукти през прозорците.
3. Умишлено да замърсяват общите помещения и прилежащия терен към общежитието.
- (5) Нарушаването на хигиенните изисквания се санкционира по този Правилник. При системно нарушение се налага наказание - освобождаване от общежитието.
- (6) Възпитателите и пазач-портиерите проверяват редовно хигиената в стаите.
- (7) Медицинската сестра осъществява контрол за спазване на хигиенните изисквания в общежитието. Периодично прави проверка на стаите и общите помещения.
- (8) 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.
- (9) 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 става от медицинската сестра.
- (10) Родителите на учениците от общежитието са длъжни да осигурят най-необходимите медикаменти на децата си.

Чл.27(1) В общежитието се забранява:

1. Внасянето и употребата на алкохол;
2. Тютюнопушенето;
3. Внасяне, разпространение и употреба на наркотични, упойващи ПАВ (психоактивни вещества) и други забранени вещества;
4. Внасяне и употреба на взривни и огнеопасни вещества (бомбички, пиратки и др.).
5. Всякакъв вид огнестрелни, газови и хладни оръжия;
6. Лепенето по стените и мебелите на картини, плакати и др.;
7. Изрично се забранява надвесването от прозорците, излизането, ходене и сядане по первазите на прозорците, надвесването над перилата на терасите;
8. Ползването на електрически печки за отопление;
9. Бързовари с мощност по-голяма от 2 KW(две навивки);
10. Внасяне на газови уреди;
11. Вдигане на шум и пускането на музика от музикални уредби и други със сила, позволяваща да се чува в съседни стаи;
12. Вдигане на шум и пускането на силна музика от автомобили, намиращи се в района на общежитието;
13. Младежите да влизат в стаи определени за девойки и обратно;
14. Ученици да съдействат за проникване на външни лица в общежитието;
15. Въвеждането и отглеждането на животни по стаите;
16. Разместването на мебели в стаите, без разрешение от ЗДАСД, отговарящ за общежитието и / или отговорника на стаята;
17. Самоволното преместване в други стаи;
18. Излизането на учениците от стаите в коридора при спирането на ел. захранването;
19. Да се ходи по чужди стаи след 22.00 часа.

Чл.28 При заболяване на ученик от общежитието:

(1) През деня, незабавно се уведомява медицинското лице на училището, което предприема необходимите мерки. Когато здравословното състояние на ученика изисква по-квалифицирана медицинска помощ, медицинското лице се обажда на тел. 112.

(2) При отсъствие на медицинското лице по ал.1, ЗДАСД, отговарящ за общежитието, възпитател или пазач-портиер се обажда на тел.112.

(3)ЗДАСД, отговарящ за общежитието, възпитател или пазач-портиер:

1.Незабавно уведомяват родителя на ученика.

2.При необходимост ЗДАСД, отговарящ за общежитието, възпитател или пазач-портиер придружават болния ученик с лекарския екип.

(4) През нощта :

1.Възпитател или пазач-портиер незабавно се обажда на тел.112.

2.Уведомява родителя, а при извънредна ситуация - ръководството на НПГВМ.

3.Когато се налага болно дете да бъде придружено до ЦСМП, възпитателят или пазач-портиерът придружават болния ученик с лекарския екип.

Глава 4

Права и задължения на учениците

Чл.29(1) Учениците имат следните права:

1. Да бъдат възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователно-възпитателния процес;
3. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
4. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
5. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
6. Да участват в проектни дейности;
7. Да дават мнения и предложения за училищните дейности;
8. Чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност.
9. Да получават съдействие от училището 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.
11. Да бъдат подпомагани и подкрепяни по време на самоподготовката, организирания отход и насочвани към физическа активност и занимания, свързани с потребностите и интересите им;
12. Да бъдат защитени при накърняване на личното им достойнство, нарушаване на човешките им права и посегателства върху личността им;
13. Да дават мнения и предложения пред служителите в общежитието и ръководството на НПГВМ.
14. Да бъдат търсени по служебните телефони от родители и близки;
15. Да посещават други стаи само със знанието на ЗДАСД, отговарящ за общежитието, възпитател или пазач-портиер. Целта на посещението да не нарушава чл.21 и чл.27(1) от този Правилник.
16. 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.30 Учениците имат следните задължения:

1. Да присъстват в организираните занимания по самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси;
2. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност 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. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
5. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
6. Да спазват правилата за поведение в стаята и общежитието;
7. Да спазват правилника за вътрешния ред на общежитието;
8. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на живота и бита в общежитието;
9. С цялостното си поведение да показват култура в общуването, търпимост, вежливост, любезност, деликатност и сдържаност, взаимно зачитане, уважение и доверие, както към съучениците си, така и към педагогическия и непдагогически персонал;
10. Да поддържат ред и хигиена в стаята си;
11. Да опазват имуществото в стаята, цялото общежитие и двора на учебното заведение;
12. Да предоставят адресни данни на своите родители /настойник или попечител/ и телефони за връзка с тях;
13. Да не вдигат шум и пречат на съучениците си с действията си;
14. Стриктно да спазват лична хигиена;
15. Да не влизат в чужди стаи без разрешение;
16. Да допускат възпитатели, пазач-портиер, ръководството на училището и класни ръководители в стаята си за проверки;
17. Да не позволяват съученици, приятели и други външни лица да влизат в общежитието;
18. Да не провокират конфликти със съучениците си, възпитателите, пазач-портиерите и обслужващия персонал.

Глава 5

Права и задължения на служителите в Общежитието

Чл.31(1). Заместник-директора по административно-стопанската дейност, отговарящ за общежитието има следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му;
2. Да определя методите и средствата за провеждане на възпитателно – образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
3. Да участва във формирането на политиките за развитие на училището;
4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. Да повишава квалификацията си;
6. Да бъде поощряван и награждаван.
- (2) Заместник-директора по административно-стопанската дейност, отговарящ за общежитието има следните задължения:
 1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в общежитието;
 2. Ръководи целия педагогически и непедагогически персонал в общежитието;
 3. Опазва живота и здравето на учениците по време на възпитателно - образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
 4. Зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;
 5. Поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.
 6. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им.
 7. Съдейства за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд.
 8. Осъществява взаимодействие с представители на организации, институции и общности.
 9. Осъществява сътрудничество и взаимодействие с родителите за информирането им относно възможностите за осигуряване на необходимата подкрепа на децата им, подкрепя включването на родителите в организирани дейности, както и за участие в обществения съвет.
 10. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.
11. Организира и контролира:
 - 11.1. Спазването на Правилника за вътрешния ред;
 - 11.2. Хигиенното и материалното състояние на цялото общежитие;
 - 11.3. Подготвя договори за настаняване на учениците, следи за тяхното подписване и изпълнение;
 - 11.4. Упражнява контрол върху извършването на инструктажа на учениците всяко тримесечие по безопасност, противопожарна охрана и спазване на Правилника за вътрешния ред;
 - 11.5. Следи за сигурността в общежитието и около него, търси съдействие от органите на реда и сигнализира директора при нередности;
 - 11.6. Контролира периодичните дезинфекции и дератизации в общежитието;
 - 11.7. Участва в заседанията на педагогическия съвет на училището;
 - 11.8. Участва в мероприятия, провеждани със служителите в общежитието и училището;
 - 11.9. При аварии и бедствия се включва активно, като поема организационни и ръководни функции;
 - 11.10. Материално-техническото осигуряване на общежитието;
 - 11.11. Изпълнението на текущите и основните ремонти, разширяването и обогатяването на материално - техническата база
12. Съдейства за създаването на необходимите образователни и материални условия за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за ученици, включително в риск, със специални образователни потребности, с хронични заболявания, с изявени дарби.

13. Осъществява ефективен педагогически или административен контрол на процесите и дейностите в общежитието, използва различни методи и средства за установяване на реалното състояние на наблюдаваните процеси, изготвя анализ на получените резултати, препоръки и осъществява последващ контрол, като дейността се документира.

14. Изготвя месечен график за дежурство на персонала на общежитието на НПГВМ „Иван Павлов”.

15. Контролира и води задължителната документация (по нормативни документи и др.).

16. При информация за дете, което се нуждае от закрила е задължен да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

17. При аварии и бедствия участва активно, като поема и организационни и ръководни функции.

18. Работи за ограничаване и не допуска прояви на физическо и психическо насилие на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

19. Осъществява връзка и взаимодействие с класните ръководители и учителите на училищата.

20. В работата си се ръководи и спазва етичния кодекс на училищната общност на училището и етичния кодекс за работа с деца.

21. Следи за спазването на етичния кодекс на училищната общност на училището и етичния кодекс за работа с деца.

22. Разглежда докладите на възпитателите и пазач-портиерите за проблеми в съжителството. Предприема следните мерки:

1. Провежда разговор с възпитателите и пазач-портиерите

2. Провежда разговор с учениците от съответната стая за установяване на причините;

3. Информира класния ръководител, родителя и при необходимост Директора на училището;

4. При необходимост се търси помощ и от училищния психолог;

5. При невъзможност за продължаване на съжителството на въпросните ученици се прави разместване;

6. Нанася направената промяна в списъка за разпределение на учениците по стаи.

Информира възпитателите, пазач-портиерите.

23. Заместник-директорът по административно-стопанската дейност, отговарящ за общежитието **няма право** да:

1. Нарушава правата на ученика

2. Уронва личното му достойнство

3. Прилага форми на физическо и психическо насилие върху него

4. Да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

24. За пряката си работа отговаря пред директора.

Чл. 32 Права и задължения на възпитателите:

(1) Основни права на възпитателя:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му;

2. Да определя методите и средствата за провеждане на възпитателно - образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
3. Да участва във формирането на политиките за развитие на училището;
4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишава квалификацията си;
6. Да бъде поощряван и награждаван.
7. Да дават предложения за подобряване организацията на работа в общежитието.

(2) Основни задължения на възпитателя:

1. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
2. Да зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;
3. Планира, организира и ръководи самоподготовката на учениците, организираня отход и насочване към физическа активност и занимания, свързани с потребностите и интересите им;
4. Подпомага и подкрепя учениците по време на самоподготовката им и на степента на усвояване на предвидените компетентности;
5. Организира различни форми на работа за социализиране на учениците и формиране на култура на поведение, оказва необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности;
6. Осигурява допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти, за развиване на умения и придобиване на необходимите познания за справяне с проблеми чрез предлагане на подходящи и алтернативни подходи за решаването им, насочване на учениците към конструктивно поведение, самостоятелност и самоконтрол;
7. Координира, съгласува и съобразява дейността си с училищната политика, мотивиране и стимулиране на развитието и напредъка на учениците;
8. Осъществява взаимодействие с учителите, които преподават на учениците и другите педагогически специалисти от училището като част от екипната работа за обсъждане на проблеми, консултиране и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;
9. Информира и провежда индивидуални консултации с родителите на учениците за запознаване с успеха и развитието на децата им, за спазването на правилата и приобщаването им към общността;
10. Организира и координира дейности по разработване на проекти и по изпълнението им;
11. Отговаря за работата на група ученици, а по време на дежурство поема отговорността за всички ученици в общежитието;
12. Контролира хигиенното и материалното състояние на стаите, за които отговаря и се грижи за състоянието на общите помещения;
13. Събира наемите на учениците от групата си;
14. Извършва инструктаж на учениците всяко тримесечие;
15. Следи за сигурността в общежитието и около него, и търси съдействие от органите на реда;
16. Извършва ежедневна поименна проверка по стаи след 22⁰⁰ часа;

17. Може да замества със заповед директора на училището/общезитието за срок, по-малък от 60 календарни дни;
18. При необходимост участва и в други дейности, свързани с функционирането на училището;
19. Изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата;
20. При информация за дете, което се нуждае от закрила е задължен да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

Чл. 33 Права и задължения на пазач-портиерите:

(1) Основни права на пазач-портиерите

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
3. Да бъде поощряван и награждаван.
4. Да дават предложения за подобряване организацията на работа в общезитието.

(2) Основни задължения на пазач-портиерите:

1. Следи за спазване на пропускателния режим в общезитието, сигурността в сградата и около нея чрез видеонаблюдението, търси съдействие от органите на реда и сигнализира ръководството при нередности.
2. Извършва ежедневна поименна проверка по стаи след 22,00 часа.
3. Отговаря за опазване здравето и живота на учениците.
4. Контролира и опазва здравословното състояние на учениците и търси съдействие от здравната служба, Центъра за спешна медицинска помощ или неотложен кабинет.
5. Води необходимата документация, съгласно Правилника за вътрешния ред на общезитието.
6. Изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда и в нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование.
7. Изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО и на МОН.
8. Контролира работата на чистачките при организирането и провеждането на хигиенизирането на района на общезитието и около него.
9. Проверява състоянието на общите помещения на общезитието.
10. Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.
11. Участва в мероприятия провеждани със служителите в общезитието и НППГВМ “Иван Павлов” – гр. Стара Загора.
12. При аварии и бедствия се включва активно като поема и организационни и ръководни функции.
13. Не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
14. За пряката си работа отговаря пред ЗДАСД, отговарящ за общезитието и директора.
15. Следи мониторите за видеонаблюдение.

16. Няма право да нарушава правата на ученика, да уронва личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

Чл.34. Права и задължения на чистачките:

(1) Основни права на чистачките:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им.
2. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
3. Да бъдат поощрявани и награждавани.
4. Да дават предложения за подобряване на работата.

(2) Основни задължения на чистачките:

1. Ежедневно да почистват общите помещения- коридори, фойета, санитарни възли, учебни кабинети и зали.
2. Два пъти в седмицата да правят дезинфекция на общите помещения.
3. Периодично да измиват прозорците на общите и работните помещения и учебните кабинети.
4. Ежедневно да поддържат хигиената в района на общежитието.
5. Да почистват и поливат декоративните цветя и растения в общежитието и района около него.
6. Да следят за повреди в различни помещения на общежитието и да уведомяват своевременно пазач-портиера, възпитателя или ЗДАСД, отговарящ за общежитието.
7. При констатиране на счупени или липсващи средства или материали и при възникване на авария веднага да съобщават на ЗДАСД, отговарящ за общежитието, възпитателя или пазач-портиера.
8. През зимния период отговарят за опясъчаването (сол, луга) на стълбите и района около общежитието.
9. Периодично да зареждат с необходимите почистващи препарати и принадлежности общите и служебните санитарни помещения.
10. Да използват правилно и целесъобразно почистващите препарати и дезинфектанти.
11. Да познават този Правилник и Плана за действия при аварии, бедствия и катастрофи. Да знаят къде се намират противопожарните средства.
12. При необходимост да участват в обсъждането на въпроси по организацията на работа на персонала в общежитието.
13. В отношенията си с учениците и техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
14. Пряко подчинени са на ЗДАСД, отговарящ за общежитието, а в негово отсъствие на възпитателите и пазач-портиерите.

Глава 6

Права и задължения на родителите

Чл.35(1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите на учениците и служителите в общежитието се осъществяват чрез индивидуални консултации и разговори, родителски

срещи, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде телефон и/или електронната поща на **един от родителите**.

Чл.36(1). Родителите имат следните права:

1. Периодично и своевременно да получават информация за здравето, развитието и поведението на децата си, настанени в общежитието и за спазването на Правилника за вътрешния ред на общежитието;
2. Да се срещат с ръководството училището и общежитието, с възпитателите и пазач-портиерите;
3. Да присъстват и да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на общежитието.
8. Да правят подобрения със свои средства в стаите, в които са настанени децата им, съгласувано с този Правилник.

Чл.37(1) Родителите имат следните задължения:

1. Да уведомяват своевременно служителите на общежитието (ЗДАСД, отговарящ за общежитието, възпитателите и пазач-портиерите) в случаите на отсъствие на ученика от общежитието и причината за това;
2. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им и адаптирането им към живота в общежитието;
3. Да спазват правилника за вътрешния ред в общежитието и да съдействат за спазването му от страна на детето им;
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 общежитието и/или училището след покана от възпитател, заместник-директор, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. Да полагат необходимите грижи и осигуряват всички необходими материали и средства за пребиването на децата им в общежитието:
 - 7.1.Храна и домакински принадлежности;
 - 7.2.Облекло и спално бельо и завивки;
 - 7.3.Лекарствени средства;
 - 7.4.Препарати и средства за поддържане на личната хигиена и хигиена на стаята и необходимите за ползване в общежитието консумативи;
8. Да подпишат договор по определен образец за съответната учебна година;
9. Задължително да се запознаят с изискванията на Правилника за вътрешния ред в общежитието.

Глава 7

Административнонаказателни разпоредби

Чл.38 Всички служители работещи в общежитието, учениците настанени в него и техните родители са длъжни да спазват настоящият Правилник .

Чл.39(1) За неизпълнение на задълженията и нарушаване на разпоредбите, определени в този Правилник, на учениците може да се налагат следните санкции:

1.Забележка;

2.Полагане на определен брой часове обществено полезен труд в полза на училището, в извън учебно време;

3.Предупреждение за отстраняване от общежитието;

4.Отстраняване от общежитието.

(2) Санкция по ал.1, т.1 се налага при установяване на еднократни нарушения на този Правилник. За откриване на процедура по налагане на санкция *«забележка»*:

1. Възпитател или ЗДАСД, отговарящ за общежитието задължително уведомява родителя на ученика за извършеното от детето му нарушение и за предстоящите действия, както и правото на родителя да присъства на изслушването на детето си и да участва в процедурата по налагане на санкция.

2. Преди налагане на санкцията ученика се изслушва на Съвещанието на възпитателите, където трябва да обясни устно или писмено фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

3. На основание докладите на възпитателите и/или пазач портиерите и обяснението на ученика, Съвещанието на възпитателите взема решение за налагане на санкция. Решението се вписва в Протоколната книга за провеждане на съвещания в общежитието.

4. ЗДАСД, отговарящ за общежитието изготвя доклад до Директора на училището на основание решенията на Съвещанието на възпитателите, в който вписва имената на учениците, класа им и мотивите за налагане на санкция.

5. Заповедта за налагане на санкция се издава в 14-дневен срок от предложението по т.4.

6. В заповедта по т.5 се посочва вида на санкцията, срокът и мотивите.

7. Заповедта по т. 5 се съобщава в тридневен срок от издаването и на ученика, родителя му и на класния ръководител.

8. Заповедта по т.5 може да се оспорва по административен ред пред Министъра на образованието и науката.

9.Заповедта по т.5 може да се обжалва при условията и реда на Административнопроцесуалния кодекс.

(3) Санкция по ал.1, т.2 се налага при няколкократно нарушение на този Правилник. За откриване на процедура по налагане на санкцията *“полагане на определен брой часове обществено полезен труд в полза на училището, в извън учебно време”*:

1. Възпитател или ЗДАСД, отговарящ за общежитието задължително уведомява родителя на ученика за извършеното от детето му нарушение и за предстоящите действия, както и правото на родителя да присъства на изслушването на детето си и да участва в процедурата по налагане на санкция.

2. Преди налагане на санкцията ученика се изслушва на Съвещанието на възпитателите, където трябва да обясни устно или писмено фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

3. На основание докладите на възпитателите и/или пазач портиерите и обяснението на ученика, Съвещанието на възпитателите взема решение за налагане на санкция. Решението се вписва в Протоколната книга за провеждане на съвещания в общежитието.

4. ЗДАСД, отговарящ за общежитието изготвя доклад до Директора на училището на основание решенията на Съвещанието на възпитателите, в който вписва имената на учениците, класа им и мотивите за налагане на санкция.

5. Заповедта за налагане на санкция се издава в 14-дневен срок от предложението по т.4.
 6. В заповедта по т.5 се посочва вида на санкцията, срокът и мотивите.
 7. Заповедта по т. 5 се съобщава в тридневен срок от издаването и на ученика, родителя му и на класния ръководител.
 8. Заповедта по т.5 може да се оспорва по административен ред пред Министъра на образованието и науката.
 9. Заповедта по т.5 може да се обжалва при условията и реда на Административнопроцесуалния кодекс.
- (4) Санкция по ал.1, т.3 се налага при системно или грубо нарушаване на Правилника за вътрешния ред на общежитието. Тази санкция може да се налага и при натрупване над 10 (десет) отсъствия по неуважителни причини и/или 100 (сто) отсъствия по уважителни причини, по преценка на Съвещанието на възпитателите със съвещателен глас на медицинското лице и/или предложение на класния ръководител. За откриване на процедура по налагане на санкция *«предупреждение за отстраняване от общежитието»*:**
1. Възпитател или ЗДАСД, отговарящ за общежитието задължително уведомява родителя на ученика за извършеното от детето му нарушение и за предстоящите действия, както и правото на родителя да присъства на изслушването на детето си и да участва в процедурата по налагане на санкция.
 2. Преди налагане на санкцията ученика се изслушва на Съвещанието на възпитателите, където трябва да обясни устно или писмено фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
 3. На основание докладите на възпитателите и/или пазач портiererите и обяснението на ученика, Съвещанието на възпитателите взема решение за налагане на санкция. Решението се вписва в Протоколната книга за провеждане на съвещания в общежитието.
 4. ЗДАСД, отговарящ за общежитието изготвя доклад до Директора на училището на основание решенията на Съвещанието на възпитателите, в който вписва имената на учениците, класа им и мотивите за налагане на санкция.
 5. Заповедта за налагане на санкция се издава в 14-дневен срок от предложението по т.4.
 6. В заповедта по т.5 се посочва вида на санкцията, срокът и мотивите.
 7. Заповедта по т. 5 се съобщава в тридневен срок от издаването и на ученика, родителя му и на класния ръководител.
 8. Заповедта по т.5 може да се оспорва по административен ред пред Министъра на образованието и науката.
 9. Заповедта по т.5 може да се обжалва при условията и реда на Административнопроцесуалния кодекс.
- (5) Санкция по ал.1, т.4 *«отстраняване от общежитието»* 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.39, 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 и този на служителите в НПГВМ „Иван 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 неправомерно проникване на външни лица в общежитието.

7. При създаване на безредие в общежитието.

8. При натрупване над 15 (петнадесет) отсъствия по неуважителни причини и/или 150 (сто и петдесет) отсъствия по уважителни причини, на ученик може да бъде наложена санкция „отстраняване от общежитието“ за срок от 1 /един/ месец, по преценка на Съвещанието на възпитателите със съвещателен глас на медицинското лице и/или предложение на класния ръководител.

(6) За откриване на процедура по налагане на санкция по ал.1, т.4 „отстраняване от общежитието“:

1. Възпитател или ЗДАСД, отговарящ за общежитието задължително уведомява писмено родителя на ученика за извършеното от детето му нарушение и за предстоящите действия, както и правото на родителя да присъства на изслушването на детето си и да участва в процедурата по налагане на санкция.

2. Преди налагане на санкцията ученикът се изслушва на Съвещанието на възпитателите, където трябва да обясни устно или писмено фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

3. На основание докладите на възпитателите и/или пазач портиерите и обяснението на ученика, Съвещанието на възпитателите взема решение за налагане на санкция. Решението се вписва в Протоколната книга за провеждане на съвещания в общежитието.

4. ЗДАСД, отговарящ за общежитието изготвя доклад до Директора на училището на основание решенията на Съвещанието на възпитателите, в който вписва имената на учениците, класа им и мотивите за налагане на санкция.

5. Заповедта за налагане на санкция се издава в 14-дневен срок от предложението по т.4.

6. В заповедта по т.5 се посочва вида на санкцията, срокът и мотивите.

7. Заповедта по т.5 се съобщава в тридневен срок от издаването и на ученика, родителя му и на класния ръководител.

8. Заповедта по т.5 може да се оспорва по административен ред пред Министъра на образованието и науката.

9. Заповедта по т.5 може да се обжалва при условията и реда на Административнопроцесуалния кодекс.

(7) Видът и редът за налагане на санкция се определят, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

(8) Санкциите са срочни. Срокът на санкциите е до края на учебната година.

Глава 8 Документация. Контрол.

Чл.40 Задължителна документация:

1. Книга за инструктаж и приложения към нея задължителни инструктажи и правилници.

2. Дневник за доклади на дежурните служители в общежитието на НППГВМ "Иван Павлов". Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на дневника до приключването му. Срокът на съхранение е 1 година.
 3. 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.
 4. 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.
 5. 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.
 6. 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.
 7. 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.
 8. 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.
 9. 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.
 10. 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.
 11. 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.
 12. 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.38** Контролът по изпълнението на ПРАВИЛНИКА за вътрешния ред от учениците, настанени в общежитието към НППГВМ „Иван Павлов” – Стара Загора, се осъществява ежедневно от ЗДАСД, отговарящ за общежитието, възпитателите, пазач-портиерите, портиера и обслужващия персонал.
- Чл.39** Основен контрол и управление на общежитието се осъществява от Директора на училището или от упълномощено от него длъжностно лице от училищното ръководство.
- Чл.40(1)** Правилникът може да се променя с решение на Педагогическия съвет.
- (2)** Всички заповеди на Директора на НППГВМ „Иван Павлов”, касаещи общежитието са неразделна част от този Правилник.