



ОБЩНСКИ ДЕТСКИ КОМПЛЕКС – ЯМБОЛ

БЪЛГАРИЯ 8600 гр. Ямбол, ул. „Търговска“ № 27,
Web-site: www.odk-yambol.org; e-mail: odk_yambol@abv.bg
Тел.: 046 66 13 06; 66 13 08

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ОБЩНСКИ ДЕТСКИ КОМПЛЕКС – ЯМБОЛ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се определят структурата, функциите, дейностите и финансирането на Общински детски комплекс /ОДК /, като Център за подкрепа за личностно развитие /ЦПЛР/ - гр. Ямбол.

Чл. 2. (1) Общински детски комплекс – Ямбол е Център за подкрепа за личностно развитие, според дейността си по смисъла на чл. 49, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.

(2) Общински детски комплекс – Ямбол изпълнява дейностите по чл. 49, ал. 1, т. 1 от ЗПУО, като:

1. Осъществява държавна политика за осигуряване и предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците на общинско ниво чрез организиране на дейности за развитие на интересите, индивидуалните им способности и дарования, компетентности и изявата в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта, придобиването на социални умения;

2. Оказва педагогическа и психологическа подкрепа;

(3) Дейността на Общински детски комплекс – Ямбол се основава на принципите на свободния избор и доброволното участие на всички деца и ученици без разлика на пол, вероизповедание, етническа принадлежност, социално състояние.

Чл. 3. (1) Общински детски комплекс – Ямбол е юридическо лице и притежава собствен печат, идентификационен код по БУЛСТАТ, данъчен номер и банкова сметка.

(2) Седалището и адресът на управление на Общински детски комплекс – Ямбол е гр. Ямбол, ул. „Ал. Стамболийски“ № 5 А.

РАЗДЕЛ II УСТРОЙСТВО, ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ НА ОБЩНСКИ ДЕТСКИ КОМПЛЕКС – ЯМБОЛ

Чл. 4. (1) Общински детски комплекс – Ямбол осъществява общинска политика за осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие на децата и учениците от 6 до 18 годишна възраст в община Ямбол като организира и провежда дейности за развитие на интересите, способностите, компетентностите и изявата в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта.

(2) Подкрепата по ал. 1 включва:

1. Занимания по интереси;
2. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

3. Педагогическа и психологическа подкрепа.

(3) Подкрепата по ал. 2 се предоставя чрез:

1. Проучване на интересите, способностите и компетентностите на децата и учениците и създаване на условия за тяхното пълноценно развитие и изява;
2. Организиране на образователна, творческа, спортна дейност за деца и ученици на общинско, областно, национално и международно равнища;
3. Подпомагане на професионалното ориентиране на учениците чрез стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;
4. Организиране и провеждане на занимания в групи по интереси в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, гражданското и здравното образование;
5. Участие в общински, областни, национални и международни проекти, програми и форуми;
6. Допълнителна подкрепа на децата и учениците с изявени дарби.

Чл. 5. Общински детски комплекс – Ямбол работи като мултифункционален модел за:

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

Чл. 6. (1) Общински детски комплекс – Ямбол осъществява следните дейности:

1. Подпомага интелектуалното, емоционалното и физическото развитие и социалната реализация на децата и учениците в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите;
2. Съдейства за съхраняването и утвърждаването на българската национална идентичност;
3. Подпомага професионалната насоченост и придобиването на компетентности, необходими за успешна, личностна и професионална реализация;
4. Съдейства за ранното откриване на заложите на децата и учениците, стимулира познавателните интереси и творческите способности и насърчава тяхното развитие и реализация;
5. Подпомага формирането на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. Съдейства за придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорно гражданско участие;
7. Съдейства за формирането на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;

8. Подпомага познаването на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
9. Осъществява информационна и консултантска дейност с ученици, учители и родители за видовете извънучилищни форми и дейности за подкрепа за личностно развитие, за съдържанието и условията на работа в тях;
10. Организира колективни и индивидуални, постоянни и временни организационни педагогически форми и изяви на ученици на общинско, регионално и национално равнище;
11. Стимулира ученици и учители за постигнати високи резултати в провежданите обучителни и творчески дейности;
12. Разработва и участва в национални и международни проекти;
13. Участва със свои представители в общински, регионални, национални и международни инициативи;
14. Осъществява информационна и консултантска дейност с ученици, учители и родители за видовете занимания по интереси и дейности за подкрепа за личностно развитие, за съдържанието и условията на работа в тях.

РАЗДЕЛ III

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС В ОБЩИНСКИ ДЕТСКИ КОМПЛЕКС – ЯМБОЛ

Чл. 7. Образователната дейност в ОДК-Ямбол се осъществява съгласно План за обучение, като се спазва типовия план за обучение, регламентиран в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и Годишен план за дейността.

Чл. 8. (1) Планът за обучение и Годишният план за дейността се приемат от педагогическия съвет и се утвърждават от директора на ОДК-Ямбол.

(2) Планът за обучение разпределя учебното време по области и съдържа:

1. Брой на учебните седмици – за постоянните групи;
2. Наименование на областите, профилите, дисциплините и организационните педагогически форми;
3. Годишен брой учебни часове.

(3) В плана за дейността на институцията се включват:

1. Темите и графикът за заседанията на педагогическия съвет;
2. Дейностите за постигане на резултатите от образователния и творческия процес;
3. Дейностите, свързани с обучителните програми за учителите;
4. Дейностите по осъществяване на вътрешен контрол;
5. Основни дейности при взаимодействието с родители, партньори и институции;
6. Публичните изяви и дейности, които се организират на общинско, регионално, национално и международно равнище.

Чл. 9. (1) Дейностите в ОДК-Ямбол се провеждат в съответствие с графика за учебното време и ваканциите за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката.

(2) Учебната година в ОДК-Ямбол започва на 1 октомври и е с продължителност 12 месеца.

(3) ОДК-Ямбол е отворен за посещения от 09,00 ч до 19,30 часа. Пропускателният режим се определя със заповед на директора.

Чл. 10. ОДК-Ямбол осъществява дейността си в три области, които обхващат учебно-възпитателна и учебно-методическа дейност – „Наука и технологии“, „Изкуства“ и „Спорт“.

Чл. 11. В област „Наука и технологии“ се осъществява учебно-възпитателна и учебно-методическа дейност в три профила: природо-математически, приложно-технически и хуманитарно-обществен.

Чл. 12. В област „Изкуства“ се осъществява учебно-възпитателна и учебно-методическа дейност в шест профила: литературно творчество, изобразително и приложно изкуство, театрално изкуство, танцово изкуство, музикално изкуство и фотоизкуство.

Чл. 13. В област „Спорт“ се осъществява учебно-възпитателна и учебно-методическа дейност в два профила: индивидуални спортове и колективни спортове.

Чл. 14. Дейностите за обучение в ОДК-Ямбол може да се провеждат като:

1. Работа в група за обучение – организационни педагогически форми;
2. Индивидуална работа;
3. Масови прояви и публични изяви.

Чл. 15. (1) Учебният процес в съответните области по чл. 11 се организира и провежда в организационни педагогически форми.

(2) Дейностите в организационните педагогически форми са:

1. Масови прояви и публични изяви: конкурси, състезания, фестивали, изложения, прегледи, олимпиади, турнири, игри, празници, образователни, концертни и развлекателни програми и други;

2. Групови- школи, клубове, състави, студия, секции, отбори, експедиции с учебна цел и други;

3. Индивидуални- работа с напреднали и изявени деца и ученици от постоянните групи за обучение; с деца и ученици със специални образователни потребности, с деца и ученици в школи по индивидуални музикални инструменти и други.

Чл. 16. (1) Обучението в организационните педагогически форми се осъществява в група или в групи, формирани с деца и ученици от една и съща или от различна възраст в зависимост от Плана за обучение, от организационно-педагогическата форма и от степента на подготовка на децата и учениците.

(2) Продължителността на работата /учебните седмици/ в групата и седмичната заетост /учебните часове/ се определят в Плана за обучение в зависимост от възрастта или равнището на подготовка на децата и учениците.

(3) Групите за обучение могат да бъдат:

1. Постоянно действащи – за обучение на деца и ученици през учебната година; заниманията се провеждат в рамките от 30 до 36 учебни седмици със седмична заетост от 2 до 6 учебни часа;

2. Временно-действащи - за обучение на деца и ученици през учебната година за участие в научни, културно-образователни и спортни изяви на общинско, областно, национално и международно равнище; заниманията се провеждат до четири седмици със седмична заетост до 8 часа; учителите ръководят до три временни групи през учебната година;

3. Временно-действащи - за обучение на деца и ученици през ваканциите за участие в научни, културно-образователни и спортни изяви на общинско, областно, национално и международно равнище; заниманията за всяка група се провеждат до две седмици със седмична заетост до 20 часа; учителите ръководят до две временни групи през ваканциите;

4. За обучение на деца в предучилищна възраст – продължителността на работа е до 36 седмици със седмична заетост до 3 учебни часа; определените за тях часове се включват в норматива на учителя.

(4) През ваканциите се формират временно-действащи групи за работа с деца и ученици, необхванати в групите по ал. 3, в съответствие с желанията на децата и възможностите на ОДК-Ямбол и партниращи институции и организации.

(5) Групите по ал. 3 се вписват в Списък - образец № 3 и определените за тях учебни часове за норматива на учителя включват занимания в групите и работа за подготовката на изяви, като формират задължителната преподавателска работа, която се определя с държавния образователен стандарт за нормиране и заплащане на труда и се изпълнява съгласно Плана за обучение в ОДК-Ямбол.

Чл. 17. (1) Седмичното разписание на учебните занимания включва до 5 часа за една група в един ден в зависимост от вида на организационната педагогическа форма и спецификата на дейността, при спазване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд.

(2) В област „Спорт“ при учебно-тренировъчна дейност се провеждат не по-малко от 2 учебни часа.

Чл. 18. (1) Учителите изготвят почасов график за заниманията в учебните форми по групи и равнища, съобразен с промяна на графика на учебните занятия в общинските училища. Графикът се утвърждава от директора.

(2) Заниманията в ОДК-Ямбол са в учебни часове и на смени, както следва:

1. На две смени – за постоянни групи за обучение, индивидуална работа, временни групи за обучение през учебно време и временни групи за обучение през ваканциите;

2. В празнични, почивни дни и свободно време – за развлекателни програми, концерти и други прояви.

(3) Продължителността на заниманието /един учебен час/ за деца и ученици до III-ти клас е 30 минути, а за учениците от IV до XII клас е 40 минути.

(4) Почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути в зависимост от спецификата на дейността.

Чл. 19. (1) Целите и задачите на образователния процес, структурата и обемът на учебното съдържание и очакваните резултати за всяка област по чл. 11, 12 и 13, в ОДК-Ямбол се определят с програма за обучение.

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

Чл. 20. Желанието за участие в педагогическите форми се декларира чрез заявление за записване в организационна педагогическа форма, подписано от родител, ако ученикът не е пълнолетен. С подписването на заявление за участие в педагогическите форми, участниците изразяват съгласие с условията, определени от ОДК-Ямбол. Заявленията се съхраняват до края на учебната година.

Чл. 21. На децата и учениците, успешно завършили пълния курс на дадена педагогическа форма, при поискване, се издава служебна бележка.

Чл. 22. (1) Резултатите от дейностите на организационните педагогически форми се представят пред родителите и обществеността на публични изяви с регионален, национален и международен характер.

(2) Националните и международни изяви, включени в Националния календар за извънучилищните дейности на МОН, се вписват в Плана за дейностите на ОДК-Ямбол, съобразно организационните педагогически форми по Плана за обучение.

Чл. 23. (1) Контрол на дейността на ОДК-Ямбол се осъществява от Община Ямбол, Регионално управление на образованието – Ямбол и МОН.

(2) Контролната дейност на директора се организира в съответствие с Плана за контролната дейност на ОДК-Ямбол. Констатациите от проверките се вписват в книгата за контролната дейност на директора.

РАЗДЕЛ IV

УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА НА ОБЩИНСКИ ДЕТСКИ КОМПЛЕКС – ЯМБОЛ

Чл. 24. (1) ОДК-Ямбол се ръководи и представлява от директор, който се назначава от Кмета на Община Ямбол въз основа на конкурс, проведен по реда на Кодекса на труда.

(2) Директорът:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. Представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
3. Подписва и подпечатва документите и съхранява печата на институцията;
4. Директорът подава заявление с приложени копия на документите, доказващи обстоятелствата, подлежащи на вписване в Регистър на Центрове за подкрепа за личностното развитие, съгласно чл. 5 от Наредба за водене на регистър на общинските детски градини и центрoвете за подкрепа за личностно развитие;
5. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителните документи и съхранява учебната документация;
6. Осигурява спазването на държавните образователни стандарти за приобщаващо образование;
7. Анализира и отчита цялостната дейност на ОДК-Ямбол и предоставя информация на Кмета на Община Ямбол, Регионално управление на образованието-Ямбол;
8. Председателства педагогическия съвет и осигурява изпълнението на взетите от него решения;
9. Контролира дейностите, свързани с организирането и приемането на учениците в педагогическите форми;
10. Ръководи разработването на проекти и програми, свързани с дейността на ОДК;
11. Утвърждава плановете за работа по направленията в ОДК-Ямбол и програмите за обучение съобразно специфичния План за обучение за центрoвете за

подкрепа за личностното развитие по чл. 49, ал. 1, т. 1 от ЗПУО; разпределя преподавателската работа между учителите, съгласно утвърдените норми за преподавателска заетост;

12. Изготвя и утвърждава Списък-образец № 3;

13. Извършва преподавателска работа в съответствие с нормите за преподавателска заетост;

14. Изготвя длъжностно щатно разписание на персонала и утвърждава поименно щатно разписание на длъжностите;

15. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и непдагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в Община Ямбол, Бюро по труда – Ямбол и в Регионално управление по образованието – Ямбол в тридневен срок от овакантиането им;

16. Създава организация за осигуряване на необходимите материални, финансови и човешки ресурси за заниманията и творческите изяви на децата и учениците;

17. Създава условия за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти;

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

19. Награждава ученици, награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и с този правилник;

20. Награждава външни лица, родители, общественици и граждани, подпомогнали дейността на ОДК-Ямбол;

21. Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства, като се отчита пред финансиращия орган и информира педагогическия съвет и настоятелството;

22. Разпорежда се с финансовите средства при спазване на действащата нормативна уредба;

23. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

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

25. Съдейства на компетентните органи при извършване на проверки в ОДК-Ямбол;

26. Осъществява взаимодействие с Дирекция „Хуманитарни дейности“ при Община Ямбол, Регионалното управление по образованието - Ямбол, партниращи институции и организации;

27. Осъществява международни контакти и изяви;

28. Участва при разработване и обсъждане на нормативни актове и документи по компетентност;

29. Изпълнява и други функции, възложени му от работодателя или с нормативни и административни актове.

Чл. 25. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора могат да се оспорват пред Кмета на Община Ямбол.

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

Чл. 26. Педагогическият съвет на ОДК-Ямбол като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. Приема:

а) Стратегия за развитие на ОДК-Ямбол за следващите четири години, която при необходимост се актуализира, с приложени към нея план за действие и финансиране;

б) План за обучение;

в) Годишен план за дейностите /календарния план/;

г) Вътрешни правилници и планове, свързани с дейността;

2. Разглежда и приема организационните педагогически форми;

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

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

5. Прави предложения за награждаване на учители и ръководители на форми;

6. Утвърждава символите и ритуалите в ОДК-Ямбол;

7. Запознава се с бюджета на институцията, както и с отчетите на неговото изпълнение.

Чл. 27. Документите по чл. 26, т. 1 и т. 7 се публикуват на интернет страницата на ОДК-Ямбол - www.odk-yambol.org

Чл. 28. (1) Педагогическият съвет на ОДК-Ямбол включва в състава си всички педагогически специалисти на трудов договор към ОДК-Ямбол.

(2) Директорът на ОДК-Ямбол е председател на педагогическия съвет.

(3) В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват други специалисти с педагогически функции, ръководители на организационни педагогически форми, членове на настоятелството, родители, ученици.

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

РАЗДЕЛ V

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 29. (1) Учителите и директорът на ОДК-Ямбол, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти са лица, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в ОДК-Ямбол;

Чл. 30. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти в ОДК-Ямбол се заемат по реда и при условията на глава „Единадесета“ от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на ОДК-Ямбол при спазване условията и реда на Кодекса на труда.

Чл. 31. Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с Държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 32. (1) Педагогическите специалисти в ОДК-Ямбол имат правата и задълженията, съгласно раздел II, глава „Единадесета“ на ЗПУО:

Чл. 33. (1) Педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2-7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в ОДК-Ямбол, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред директора писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2-7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в ОДК-Ямбол в същия период.

РАЗДЕЛ VI ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 34. С държавния образователен стандарт за информацията и документите се определят условията и реда за воденето на националната електронна информационна система за предучилищното и училищно образование /НЕИСПУО/.

Чл. 35. (1) Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез НЕИСПУО.

(2) Първичното събиране и обработване на информацията, която се отнася за ОДК-Ямбол се осъществява в институцията.

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

Чл. 36. След приключване на учебната година, в ОДК-Ямбол се архивира информацията за дейността на съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.

Чл. 37. (1) Информацията за дейността на ОДК-Ямбол се отразява в модул „Институции“ от НЕИСПУО като Списък-образец № 3, който служи за отразяване на информация за институцията, организацията на образователния процес за учебната

година и установяване на съответствието ѝ с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Към Списък-образец № 3 се прилагат: документи за вида на институцията в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период; План за обучение на ОДК-Ямбол.

(3) Като институция, прилагаща системата на делегиран бюджет, Списък-образец № 3 се изготвя и утвърждава от директора, след съгласуване с началника на Регионалното управление на образованието /РУО/.

(4) Всяка промяна в Списък-образец № 3, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на групите, или с промени в персонала, се утвърждава от директора, след съгласуване с началника на Регионалното управление на образованието /РУО/.

(5) Данните за Списък-образец № 3 или за промени в него се подават по електронен път към НЕИСПУО с подпис на директора на ОДК-Ямбол и счетоводителя.

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

(7) След съгласуване, съответно утвърждаване от РУО на данните в Списък-образец № 3, от НЕИСПУО се генерира Удостоверение за подадените данни, което се съхранява в ОДК-Ямбол в срок от 5 години.

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

Чл. 38. (1) Документите в ОДК-Ямбол се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(2) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда на организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС № 41 ОТ 2009 г. /обн., ДВ, бр. 17 от 2009 г./.

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

Чл. 39. Документите за дейността на ОДК-Ямбол се отнасят до административния и образователния процес и отразяват информацията в модул „Документи за дейността на институцията“ от НЕИСПУО.

Чл. 40. В ОДК-Ямбол се водят задължителните документи, определени в Приложение № 2 на Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование.

Чл. 41. Със заповед на директора на ОДК-Ямбол се определя постоянно действаща експертна комисия /ПДЕК/, съгласно чл. 42 от Закона за националния архивен фонд.

Чл. 42. Със заповед на директора на ОДК-Ямбол се определя за всеки вид документ:

1. Длъжностно лице, което изготвя/води документа;
2. Мястото на съхранение на документа до приключването му;

3. Редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

Чл. 43. Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват и на хартиен носител. Директорът, както и длъжностните лица, определени да ги водят подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват с печата на институцията.

Чл. 44. (1) Книгите и дневниците по Приложение № 2 от Наредбата за информацията и документите се прошнуроват. Когато книгата /дневникът/ не е номерирана /номериран/ фабрично, тя /той/ се номерира със син химикал в долния десен ъгъл на листа.

(2) На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

(3) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

(4) Срокът за съхранени на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

(5) Документите на групата/педагогическата форма се водят от учителите, преподаващи в групата/педагогическата форма и се заверяват с подпис на директора и печат на институцията.

Чл. 45. При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни, празните редове/страници се унищожават със „Z“.

Чл. 46. (1) Всички документи без тези в електронен вариант могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

(2) При отстраняване на допуснатата грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст, като вписва в близост верния текст, фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага печата на институцията.

(3) Документите, извън посочените в ал. 1, които се издават на децата или учениците, за да удостоверят факти с правно значение за тях, се попълват на компютър.

Чл. 47. Приемането, отчитането и унищожаването на документи с фабрична номерация се извършва по условия и ред определени с Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование.

РАЗДЕЛ VII

ИМУЩЕСТВО И ИЗТОЧНИЦИ ЗА ФИНАНСИРАНЕ НА ОДК - ЯМБОЛ

Чл. 48. (1) Имотите, предоставени за управление и ползване от ОДК-Ямбол, са публична и частна общинска собственост.

(2) ОДК – Ямбол упражнява правото на общинска собственост върху предоставеното му за управление имущество от свое име, за своя сметка и своя отговорност, съобразно законодателството.

Чл. 49. (1) ОДК – Ямбол е второстепенен разпоредител с бюджет, определен със заповед на кмета на Община Ямбол.

(2) ОДК – Ямбол прилага делегиран бюджет при условия и по ред, определени със заповед на кмета на Община Ямбол.

(3) Финансирането на ОДК – Ямбол се извършва със средства от държавния бюджет чрез бюджета на Община Ямбол, с дофинансиране от общинския бюджет.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът е разработен на основание чл. 49, ал. 8 и § 18, ал. 3 от Преходните и заключителни разпоредби от ЗПУО и е приет с Решение № XV-4/29.12.2016г. на Общински съвет – Ямбол.

§2. Настоящият правилник отменя Правилника за дейността на Общински детски комплекс – Ямбол, приет на заседание на Педагогическия съвет с протокол № 6 от 18.09.2015 г.

§3. Измененията в правилника влизат в сила от деня на приемането им от Общински съвет.

РЕШЕНИЯ

НА ДВАДЕСЕТ И ОСМОТО ЗАСЕДАНИЕ НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ - ЯМБОЛ

ПРОВЕДЕНО НА 29 ДЕКЕМВРИ 2017Г.

ПО ТОЧКА СЕДМА - Предложение относно промяна на дейността на Общински детски комплекс – Ямбол, като Център за подкрепа за личностно развитие, чрез допълване с дейност по кариерно ориентиране и консултиране и изменение на Правилника за устройството и дейността на Общински детски комплекс – Ямбол.

ВНОСИТЕЛ: Г. Славов

ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

РЕШИ:

На основание чл. 310, ал. 5, във връзка с чл. 311, ал. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), и на основание чл. 21, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация:

1. Считано от 01.01.2018 г., дейностите на Общински детски комплекс – Ямбол – ЦПЛР, се допълват с дейност по кариерно ориентиране и консултиране;

2. Дейността по кариерно ориентиране и консултиране да се осъществява от Общински детски комплекс – Ямбол – ЦПЛР, на адрес гр. Ямбол, ул. „Бели Дрин“ № 11, вх. А, ет. 1.

3. Цялостното обзавеждане и оборудване на досега функциониращия Център за кариерно ориентиране – Ямбол, да се прехвърли в собственост на Общински детски комплекс – Ямбол – ЦПЛР;

4. Кадровото обезпечаване на дейността по кариерно ориентиране и консултиране да се осъществи чрез 4 шатни бройки, с които се увеличава числеността на Общински детски комплекс – Ямбол – ЦПЛР;

5. Община Ямбол поема 20 % от издръжката за обезпечаване на дейността по кариерно ориентиране и консултиране;

6. Приема изменение и допълнение на Правилника за устройството и дейността на Общински детски комплекс – Ямбол както следва:

§1. Ал. 1 на чл. 2 се изменя и допълва по следния начин:

„Общински детски комплекс – Ямбол е Център за подкрепа за личностно развитие, според дейността си по смисъла на чл. 49, ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 5 от ЗПУО.“

§2. Ал. 2 на чл. 2 се изменя и допълва по следния начин:

„Общински детски комплекс – Ямбол изпълнява дейностите по чл. 49, ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 5 от ЗПУО, като:“

§3. Към ал. 2 на чл. 2 се създава нова т. 3 „Осъществява кариерно ориентиране и консултиране на децата и учениците.“

§4. Ал. 1 на чл. 4 се изменя и допълва по следния начин:

„Общински детски комплекс – Ямбол осъществява общинска политика за осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие на децата и учениците от 6 до 18 годишна възраст в община Ямбол като организира и провежда дейности за развитие на интересите, способностите, компетентностите и изявата в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта, и осъществява кариерно ориентиране и консултиране на децата и учениците.“

§5. Към ал. 2 на чл. 4 се създава нова т. 4 „Кариерно ориентиране и консултиране.“

§6. т.1 на ал. 2 на чл. 8 се изменя и допълва по следния начин:

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът е разработен на основание чл. 49, ал. 8 и § 18, ал. 3 от Преходните и заключителни разпоредби от ЗПУО и е приет с Решение № XV – 4 / 29.12.2016г. на Общински съвет – Ямбол.

§2. Настоящият правилник отменя Правилника за дейността на Общински детски комплекс – Ямбол, приет на заседание на Педагогическия съвет с протокол №6 от 18.09.2015г.

§3. Измененията в правилника влизат в сила от деня на приемането им от Общински съвет.

ПРЕПИС-ИЗВЛЕЧЕНИЕ!

РЕШЕНИЯ

НА ТРИДЕСЕТ И СЕДМОТО ЗАСЕДАНИЕ НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ - ЯМБОЛ

ПРОВЕДЕНО НА 30 ОКТОМВРИ 2018г.

ПО ТОЧКА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА - Предложение относно предоставяне на имот, находящ се на ул. "Търговска" № 27, гр. Ямбол, за нуждите на Общински детски комплекс (ОДК) - Ямбол.

ВНОСИТЕЛ: Г. Славов

ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

РЕШИ:

На основание чл.21, ал.1, т.8 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл.12, ал.1 от Закона за общинска собственост, предоставя безвъзмездно за управление на Общински детски комплекс – Център за подкрепа на личностното развитие гр. Ямбол, ЕИК 128513604, имот публична общинска собственост, а именно: имот с идентификатор 87374.537.122 по КК на град Ямбол, целия с площ 1765 кв.м., в т.ч. незастроена площ 1276 кв.м. и училищна сграда на два етажа, със сутерен със ЗП 489 кв.м., находящ се в гр. Ямбол, ул. „Търговска“ № 27, актуван с акт за публична общинска собственост № 82 от 26.07.1999г.

