



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СТРОИТЕЛСТВО, АРХИТЕКТУРА И
КОМПЮТЪРНИ НАУКИ «ПРОФ. АРХ. СТЕФАН СТЕФАНОВ»**

Монтана, ул. "Панайот Хитов", тел.- факс 303 260, 303 261, 303 262 e-mail: pgsakn@abv.bg

Утвърдил директор:
Инж. Красимира Каменова

Заповед № РД 01-44/19.09.2021



П РА В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА И ВЪТРЕШНИЯ РЕД В ОБЩЕЖИТИЕТО

**НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СТРОИТЕЛСТВО, АРХИТЕКТУРА И
КОМПЮТЪРНИ НАУКИ «ПРОФ. АРХ. СТЕФАН СТЕФАНОВ»**

МОНТАНА

за учебната 2021/2022 година

Приет на Педагогически съвет с Протокол № РД 09-15/10.09.2021 г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.УПРАВЛЕНИЕ.

**ГЛАВА ВТОРА: РЕЖИМ НА РАБОТА. ТАКСИ. НАСТАНЯВАНЕ И НАПУСКАНЕ
НА ОБЩЕЖИТИЕТО.**

**ГЛАВА ТРЕТА: БИТОВИ УСЛОВИЯ И ПОДРЪЖКА НА МАТЕРИАЛНО-
ТЕХНИЧЕСКАТА БАЗА**

**ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: ДОСТЪП. РЕЖИМ. САНИТАРНО-ХИГИЕННИ И ЗДРАВНИ
ПРАВИЛА. ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ И БИТ.
ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ИНСТРУКТАЖИ**

**ГЛАВА ПЕТА: ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ, НАСТАНЕНИ В
ОБЩЕЖИТИЕТО. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА
РАБОТЕЩИТЕ В ОБЩЕЖИТИЕТО.**

ГЛАВА ШЕСТА: ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

ГЛАВА СЕДМА: ПРИЕМАНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА ПРАВИЛНИКА

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ. УПРАВЛЕНИЕ.

Раздел I. Общи положения

Чл.1. С този правилник се уреждат организацията, дейността, управлението и контролът на общежитието, условията и редът за приемане на учениците, правата и задълженията на настанените ученици и на техните родители, правата и задълженията на педагогическите специалисти-възпитатели и на непедагогически персонал.

Чл.2. Настоящият правилник има за цел да осигури оптимални условия на учениците за самоподготовка, работа по интереси, организиран отход и почивка.

Чл.3. (1) Правилникът е задължителен за всички ученици, настанени в общежитието, педагогически специалисти и непедагогическия персонал и определя техните права, задължения и отговорност. Неспазването му води до санкциониране на нарушителите.

(2). Всички ученици, настанени в общежитието, независимо от това, дали са ученици на професионалната гимназия спазват този Правилник.

Чл.4.(1) Учениците, настанени в общежитието на ПГСАН– Монтана имат всички права и задължения, регламентирани в Закона за предучилищно и училищно образование и Правилника за дейността на общежитието.

(2) Възпитателите и обслужващият персонал имат всички права и задължения, регламентирани в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Правилника за вътрешния трудов ред и настоящия правилник.

(3) Обслужващият персонал имат всички права и задължения, регламентирани в Правилника за вътрешния трудов ред и настоящия правилник.

Чл.5.(1) Правилникът за дейността и вътрешния ред на общежитието е изготвен в съответствие със ЗПУО. Той регламентира изисквания и създава условия за създаване на 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 задължителните възпитателни дейности – самоподготовка, работа по интереси и организиран отход, както и организацията и редът на почивка.

(2) Отношенията между учениците, ръководството на училището, възпитателите и обслужващия персонал се изграждат на основата на този Правилник при взаимното уважение, зачитане на мнението, толерантност, коректност, взаимовзискателност и взаимопомощ.

Чл.6.(1) Общежитието на ПГСАН „Проф. арх. Стефан Стефанов” е самостоятелен битов комплекс за трайно настаняване на ученици, нуждаещи се от жилищна среда през времето на учебните занятия на учебната година.

(2) Капацитет за настаняване на ученици в общежитието е до 70 легла, разделени в два сектора- момичета на 2-ри етаж и момчета на 3-ти етаж. Настаняват се ученици само в дневна форма на обучение от професионалната гимназия и при наличие на свободен леглови капацитет от другите училища в гр. Монтана.

(3) Общежитието е осигурено в хигиенно-санитарно отношение, снабдено е с необходимото противопожарно оборудване и с мерки за действие при бедствия и аварии.

Раздел II. Управление

Чл.7. (1) Общежитието на ПГСАН „Проф. арх. Стефан Стефанов” се управлява от Директора на училището.

(2) Пряка отговорност за дейността на общежитието относно организацията, управлението на процесите и контрола на дейностите в групите носи заместник-директора по учебната дейност и отговаря за дейността си пред директора.

2. Заместник-директорът по учебната дейност осъществява педагогически контрол върху самоподготовката, работата по интереси и организиран отпочиване на групите, контролира педагогическата работа на възпитателите.

(3) Заместник-директорът по учебно-производствена дейност носи пряка отговорност за осигуряване на битовите условия в общежитието, както и за осигуряване на безопасни условия за обучение и бит.

(4) Касиер-домакинът носи пряка отговорност за осигуряване на санитарно-хигиенните условия в общежитието.

(4) Главният счетоводител носи пряка отговорност за събираемостта и отчетността на таксите на домуващите ученици.

Чл.8.(1) Директорът определя отговорник на възпитателите, който координира вътрешната организация и работата на общежитието и има следните задължения:

(2) Отговорникът на общежитието се отчита пред Директора ежеседмично и пред заместник-директора по учебната дейност относно провеждане на дейностите по самоподготовка, работа по интереси и организиран отпочиване и пред заместник-директора по учебно-производствена дейност относно подобряване на материално-техническата база и битовите условия в общежитието.

(3) Подготвя списъци-предложения за настаняване, разместване на ученици, доклади, отчети и др. по този Правилник.

Чл.9. Възпитателите и обслужващият деца в училище отговарят изцяло за работата на общежитието през времето на своите дежурства и носят пълна отговорност за опазване живота и здравето на учениците.

Чл.10. Учениците избират помежду си до 5-членен Ученически съвет с координационни функции, съответно и за защита на правата им като домуващи.

Чл.11. (1) Родители, настойници/попечители могат да оказват съдействие за управлението на общежитието.

(2) Родителски срещи с родители на деца в общежитието се провеждат най-малко 2 пъти по време на учебната година, като първата се провежда най-късно до края на месец октомври. Присъствието на родителите или на упълномощени от тях лица е задължително.

ГЛАВА ВТОРА: РЕЖИМ НА РАБОТА. ТАКСИ. НАСТАНЯВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ОБЩЕЖИТИЕТО

Раздел I. Режим на работа на общежитието

Чл.12.(1). Общежитието работи от 13 септември до 15 юли.

1. общежитието работи с ученици от 14.00 часа в неделя или в последния празничен или ваканционен ден до 16,00 часа в петък или в предпразничен ден.

Междуседмична почивка на общежитието е от 16,00 часа в петък до 14,00 часа в неделя.

2. през ваканциите, както и по време на националните празници, общежитието се затваря.

(2) Изключения на режима на работа на общежитието се правят само след писмена заповед на директора на професионалната гимназия при лоши метеорологични условия и затруднено пътуване на учениците, за провеждане на училищни мероприятия, за

провеждане на олимпиади и състезания и др., когато има участие на ученици, настанени в общежитието.

Раздел II. Месечен наем за ползване на общежитието

Чл. 13. (1) Учениците, ползващи ученическото общежитие, заплащат месечен наем, приет на Педагогически съвет и определен със заповед на директора в изпълнение на параграф 8, ал.1 от Постановление № 328 на МС от 21 декември 2017 г. за условията и реда за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование:

1. за ученици на ПГСАКН „Проф. арх. Стефан Стефанов” месечният наем е в размер на 25,00 лева;

2. за ученици на други училища месечният наем е в размер на 30,00 лева.

(2) Освобождават се от месечен наем **само** ученици от ПГСАКН „Проф. арх. Стефан Стефанов”, които са:

1. ученици без родители или без един родител.

„Ученик без родители” е ученик, чиито родители са починали, лишени са от родителски права или са поставени под пълно запрещение. Обстоятелствата се доказват с документи от служба ГРАО.

2. ученици, на които и двамата родители са безработни лица, регистрирани в Дирекциите „Бюро по труда“. Обстоятелствата се удостоверяват с удостоверение от дирекция Бюро по труда в срок до 10-то число на месеца за предходния месец.

(3) Освобождаването на учениците по ал. 2 от месечен наем е със заповед на директора:

1. за учениците без родители или с един родител заповедта се издава в началото на учебната година или от датата на настъпване на събитието и е в сила до края на учебната година;

2. за учениците, на които и двамата родители са безработни лица, регистрирани в Дирекциите „Бюро по труда“, заповедта се издава до 10 –то число на месеца за предходния месец.

(4) Учениците от други училища, ползващи ученическото общежитието, **не се освобождават** от месечен наем. Месечните наеми могат да бъдат плащани и от училището, в което учи ученикът от средствата за стипендии за достъп до образование.

(5) Учениците заплащат месечния наем за домуване до 10 число за предходния месец лично при касиера на училището, за което получават съответния платежен документ.

Раздел III. Настаняване и напускане на общежитието

Чл.14 (1) Учениците, желаещи да бъдат настанени в общежитието не трябва да имат адресна регистрация в гр. Монтана.

(2) В срок до 10.09 учениците подават в деловодството на училището:

1. за учениците на професионалната гимназия - заявление за настаняване по образец на училището;

2. за учениците от други училища- заявление за настаняване по образец на ПГСАКН - Монтана и удостоверение /служебна бележка/, че ученикът е записан в дневна форма на обучение за учебна година, издадена от училището, в което ученикът учи с посочен клас, име и телефон за контакт с класния му ръководител.

3. в края на учебната година, всички ученици настанени в общежитието, които желаят да ползват общежитието и през следващата година, подават заявление за настаняване до директора на професионалната гимназия.

(3). Подборът на кандидатите се извършва от 01 до 09 септември от заместник – директора по учебната част и възпитателите.

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

1. общият брой на приетите ученици в общежитието се съобразява с неговия капацитет и възможността за настаняване в двата сектора – за момичета на 2-рия етаж и на момчета на 3-тия етаж с до 3-ма ученици стая.

2. с предимство се приемат:

а/ новозаписани ученици на ПГСАКН – Монтана;

б/ ученици на ПГСАКН;

3. при свободен ресурс се приемат ученици от други училища, като с предимство се настаняват ученици, които са били настанени през предходната учебна година и които не са допуснали нарушения на Правилника за дейността и вътрешния ред в общежитието.

4. за ученици, които са нарушавали Правилника на общежитието и училището предходната учебна година, класирането се извършва според степента на наложената санкция и може да не бъдат настанени в общежитието през следващата учебна година.

5. 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.

6. учениците се настаняват по стаи, като се отчитат възрастовите им особености и по възможност техните желания.

7. ученици, чийто родители са извършили ремонтни дейности в стаите през предходната година се настаняват в същите стаи.

8. учениците се разпределят на групи по възпитатели равномерно, като се спазват изискванията за минимален и максимален брой в група.

(5) Директорът в срок до 12.09. определя със заповед настаняването на учениците, разпределението им по групи и възпитатели, както и разпределението им в конкретните стаи. Списъкът на приетите ученици и разпределението им по стаи се обявява в същия срок на информационно табло в общежитието и в училището.

Чл.15. (1) Учениците в общежитието на ПГСАКН – Монтана се настаняват срещу документ за предплатен наем, издаден от касиер-домакина на училището в размер на 2 (два) месечни наема и авансово платен наем за месец септември /1/2 месечен наем/, както следва:

1. за ученици на ПГСАКН „Проф. арх. Стефан Стефанов” – 62,50 лева общо в това число 50,00 лева, авансово платени 2 месечни наема + 12,50 лева предплатен наем за месец септември;

2. за ученици на други училища - 75 лева общо в това число 60,00 лева авансово платени 2 месечни наема + 15 лева предплатен наем за месец септември;

(2) Встъпителните месечни наеми, ако няма липси на зачисленото имущество и не са нанесени умишлени повреди на училищната собственост се зачитат като месечен наем за последните два месеца от пребиваване на ученика през съответната учебна година.

(3) При напускане на ученик от общежитието преди края на учебните занятия, предплатената сума за наем се възстановява на родителите или на ученика, ако е навършил пълнолетие.

(4) Разместването по стаи на учениците, се извършва само със заповед на директора по мотивирано предложение на отговорника на общежитието.

(5) Учениците се настаняват от възпитателите в общежитието и касиер-домакина на училището, като им се зачислява предоставеното имущество.

Чл.16. (1) Прекратяване ползването на общежитието от ученикът **доброволно**, преди края на учебните занятия в учебната година се осъществява по следния ред:

1. ученикът подава писмено уведомление до директора на училището с посочени причини и дата на напускане на общежитието. Уведомлението се завежда във входящия дневник на училището и е част от училищната документация. За ненавършилите пълнолетие ученици уведомлението се подписва и от родител.

2. Издължен месечен наем/наеми. Издължаването на наемите се отразява писмено от отговорника на общежитието и главният счетоводител на училището върху уведомлението на ученика.

3. В тридневен срок от подаване на заявлението, ЗДУД изготвя заповед за прекратяване на настаняването на ученика, която в същия срок се подписва от директора на училището.

Чл.17.(1) Прекратяване ползването на общежитието от страна на професионалната гимназия се осъществява с мотивирана заповед на директора въз връзка с внесен/заведен в деловодството доклад от възпитател/главен счетоводител с предложение за отстраняване на ученика от общежитието при:

1. неплащане на месечен наем повече от 2 месеца;
2. преминаване от дневна в друга форма на обучение;
3. наложено наказание „отстраняване от общежитието“.

(2) При напускане на общежитието, учениците са длъжни да предадат стаята /и ключовете си/ във вид, в който са я получили.

(3) При отстраняване на ученик от общежитието за системно или грубо нарушаване на вътрешния ред, писмено се уведомява Отдела за закрила на детето, предвид, че същият е възможно да попадне в рискова ситуация.

ГЛАВА ТРЕТА: БИТОВИ УСЛОВИЯ И ПОДРЪЖКА НА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКАТА БАЗА

Чл.18. (1) Материални условия, които осигурява общежитието:

1. легло в стая и необходимото обзавеждане /без постелъчен материал-бельо/;
2. санитарни помещения с топла вода, течен сапун, дезинфектант;
3. сервизни помещения - кухненски бокс за приготвяне на храна;
4. зали за провеждане от възпитателите дейности - самоподготовка на учениците, работа по интереси, организиран отход - културни дейности, спортни игри и др.

Чл.19. (1) Осигуряването на бита, възпитателния процес, сигурността, здравословни и безопасни условия на обучение и бит в общежитието се осъществява от професионалната гимназия:

1. 24-часово присъствие, грижи и контрол на дежурен възпитател или на обслужващ деца в училище;
2. дневен режим /учебна програма/ - самоподготовка, работа по интереси и организиран отход, провеждани от възпитателите;
3. режим на движение - излизане извън сградата, вечерен час, режим на външно посещение;
4. хигиенно-санитарно обслужване на етажа - хигиенистка – дневно;
5. възможност за получаване на квалифицирана педагогическа помощ от педагогически специалист – възпитател;

6. медицинско наблюдение /медицинско лице - дневно/;
7. педагогическа подкрепа от педагогическия съветник;
8. участие в културния живот на училището;
9. невъоръжена охрана на пропуската -при финансова възможност на училището.

(2) Поддръжката на общежитието се осигурява от професионалната гимназия.

1. за необходимостта от ремонти дейности, възпитателите сигнализират на директора или на ЗДУПД и описват вида на ремонта или аварията в дневника за дежурство.

2. забранява се на други лица, освен на упълномощените от професионалната гимназия да извършват дърводелски, В и К и ел. ремонти в общежитието.

3. средства за ремонти се осигуряват от училището.

(3) Ученици, виновно причинили повреди на имущество на общежитието ги заплащат в 3-дневен срок:

1. за повреди в стаите, причинени случайно или по непредпазливост се дължи стойността на повреденото имущество по продажната или отчетната цена, както и стойността на вложения за отстраняване на повредата труд. Заявка за отстраняване на повредата се подава от възпитателите;

2. за доказани умишлени повреди се дължи стойността на повреденото имущество по продажната или отчетната цена, както и стойността на вложения за отстраняване на повредата труд;

3. за липси се дължи стойността на липсващото по продажната или отчетната цена (по-високата от двете);

4. повреденото или липсващо имущество вместо заплатено, може да бъде възстановено.

5. когато не е установен причинителят на повреденото имущество в общежитието, всички ученици в общежитието го възстановяват или заплащат солидарно.

(4) По желание на родителите могат да бъдат предприемани допълнителни мерки за подобряване на битата и работата на учениците в общежитието.

1. родителите могат да ремонтират и обзаведат стаите на децата си със собствени средства, което осигурява на учениците ползването на същите стаи до края на престоя им в общежитието.

2. ремонтът и обзавеждането по точка 1. не защитава ученикът от отстраняване от общежитието при системно или грубо нарушаване на вътрешния ред.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: ДОСТЪП. РЕЖИМ. САНИТАРНО-ХИГИЕННИ И ЗДРАВНИ ПРАВИЛА. ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ И БИТ. ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ИНСТРУКТАЖИ

Раздел I. Достъп

Чл.20. (1) Във връзка с пандемията от Ковид 19, в сградата на общежитието се допускат само:

1. живеещите в него ученици срещу представяне на лична карта;
2. работещите в професионалната гимназия;
3. органите на реда;
4. медицински екипи за оказване на неотложна помощ;
5. длъжностни лица, упражняващи координация и контрол в системата на предучилищното и училищното образование;
6. лица извършващи ремонтни дейности в сградата на общежитието с писмена заповед на директора.

(2) Забранява се влизането в сградата на общежитието на лица, извън посочените в ал.1

(3) Родителите или близки на учениците се допускат до двора, прилежащ към общежитието само в работното време на училищния комплекс.

Чл.22 Възпитателят или обслужващият деца в училище вписват данните на всеки външен посетител, независимо от причината на неговото влизане, в дневника за посещения на външни лица в общежитието.

Чл.23. (1) Общежитието се затваря в 22.00 часа и не се отваря до 6.00 часа сутринта. Предвид безопасността, нощният дежурен възпитател или обслужващият деца в училище преценява да заключва или не входната врата.

(2) Изключение за затварянето на общежитието в 22.00 и за нарушаване на вечерния час се прави в случаи като: участие в училищни тържества, колективни посещения на концерти, театрални и други постановки, когато учениците са придружени от възпитател или учител. За същото се изисква предварително представен списък с подпис на Директора.

Чл.24. (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.

(3) При петкратно констатирано безпричинно закъснение след 22.00 часа, възпитателите внасят доклад в деловодството на училището и учениците се отстраняват от общежитието със заповед на директора.

Раздел II. Режим на работа

Чл.25. (1) Вътрешният режим на общежитието за учебните дни е както следва:

1. ставане от сън до 07.00 ч.;
2. сутрешен тоалет, подреждане и почистване на стаите - 07.00-07.45 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 ученици, както и учениците, от други училища, които са втора смяна;

5. учениците се задължават да посещават редовно възпитателните дейности, провеждащи се в занималните и извън тях, по график на групата, утвърден със заповед на директора. Учениците посещават следните възпитателни дейности:

- 5.1 самоподготовка;
- 5.2 дейности по интереси;
- 5.3 организиран отдих и спорт.

6. лично време – 21.00 - 22.00 часа.

7. общежитието се заключва в 22.00 часа.

8. от 22.00 до 22.30 часа се извършва вечерна проверка от дежурния възпитател или обслужващия деца в училище. При установяване на безпричинно отсъстващ ученик, същият се вписва в Дневника за вечерни проверки и се уведомява родителя и класния ръководител;

9. всяка стая на общежитието се заключва, като ключ имат само учениците, живеещи в стаята. Задължително е да има резервен ключ в стаята на персонала на общежитието за почистване и дезинфекциране на стаята от хигиениста и за извършване на проверки от възпитателите и обслужващия деца в училище;

10. по време на сън, учениците не оставят ключа от вътрешната страна на вратата си за да осигуряват достъп на съквартирантите си, възпитателите и обслужващия деца в училище.

Чл.26. При пътуване до родните си места през учебни дни, учениците се задължават да уведомяват лично възпитателя на групата за причината и времетраенето на отсъствието си. Възпитателят е длъжен да отбележи, че отсъствието е разрешено в Дневника за вечерна проверка.

Чл.27. (1). При заболяване или друга основателна причина за предстоящо отсъствие на ученик от общежитието, родителят или ученикът се задължават да уведомят по телефона възпитателя на групата или отговорника на общежитието, а при невъзможност класния ръководител.

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

Раздел III.

Санитарно-хигиенни и здравни правила

Чл.28. (1) Учениците ежедневно почистват стаите си, изхвърлят кошчетата за смет в контейнера до училището и сами полагат грижи за чистотата на спалното бельо. Същите подреждат стаите си, оправят креватите си, масите за хранене и поддържат ред в хладилниците. Забранява се да се държат хранителни продукти по первазите на прозорците.

(2) Всеки ден чистачът на общежитието:

1. еднократно почиства и дезинфекцира подовете на стаите на учениците, както и всички контактни повърхности – брави, маси и друго оборудване

2. еднократно почиства и дезинфекцира подовете на кабинета на възпитателите, както и всички контактни повърхности – брави, маси и друго оборудване

3. двукратно почиства и дезинфекцира всички бани, тоалетните, занималните и коридорите, като и всички контактни повърхности в тях

4. периодично измива прозорци – двукратно, преди настаняване на учениците и през пролетната ваканция

5. периодично измива врати – веднъж седмично..

(3). Дежурният възпитател ежедневно проверяват хигиената в стаите.

(4). Медицинското лице осъществява контрол за спазване на санитарно-хигиенните изисквания в общежитието, както и на концентрацията на дезинфекционните средства за повърхностите и за ръцете.

(5) Нарушаването на санитарно-хигиенните изисквания в общежитието от учениците се санкционира по реда на този правилник, включително с освобождаване от общежитието за системни нарушения.

Чл.29. (1). В работното помещение на възпитателите се поддържа термометър, аптечка с медикаменти и превързочни материали за оказване на първа медицинска помощ от медицинското лице или дежурният възпитател или обслужващия деца в училище, само при леки случаи. Контролът на наличностите и зареждането на аптечката се извършва от медицинското лице.

(2) Не се допуска приемане на медикаменти от учениците без лекарско предписание или по предписание от медицинското лице.

(3) Родителите на учениците от общежитието са длъжни да осигурят най-необходимите медикаменти в зависимост от здравословното състояние на децата и да

уведомят медицинското лице и възпитателите за наличие на хронично заболяване, което изисква специализирана незабавна намеса при възникнала ситуация.

Чл.30. (1) При влошаване на здравословно състояние на ученик от общежитието:

1. когато е през деня, незабавно се уведомява медицинското лице, което предприема мерки;

2. когато е през нощта/ или при отсъствие на медицинско лице/ дежурният възпитател/обслужващият деца в училище незабавно сигнализира на тел.112 и уведомява директора на училището и родителя;

3. когато се налага болно дете да бъде транспортирано до Спешна помощ, при забавена реакция от тел. 112, дежурният възпитател го придружава до настаняването там, като предава временно дежурството срещу подпис на нощната охрана на училището и уведомява директора. След приемането на детето от медицинското заведение, възпитателят/обслужващият деца в училище се връща незабавно в общежитието.

Чл.31. Всички произшествия и възникнали необичайни ситуации в общежитието се документират от дежурния възпитател/обслужващия деца в училище по установения ред с вписване в Дневника за вечерни проверки, а по-тежките нарушения се докладват писмено и устно на Директора.

Раздел IV.

Здравословни и безопасни условия на обучение и бит.

Задължителни инструктажи

Чл. 32. (1) Настанените в общежитието ученици задължително се инструктират за спазване противопожарните изисквания, правилата за здравословни и безопасни условия на обучение, труд и битуване.

(2) Инструктажите се провеждат от отговорника на общежитието при спазване на разпоредбите на Наредба № 8121з-647/01.10.2014 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обекти” и „Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд”.

(3) Инструктажите се подготвят в съответствие с посочените наредби по ал. 2 и се отразяват в съответен дневник. Дневници за инструктаж са прошнуровани, номерирани и разграфени.

(4) Всички инструктажи се водят в отделни книги, реквизитите на които са определени в Приложение № 1 към чл. 11, ал. 5 от на Наредба № РД -07-2 от 16 декември 2009 г. на МТСП.

(5) Видовете инструктажи по безопасност и здраве при работа в съответствие с чл. 10,11,12, 13,14, 15 и 16 от Наредба № РД -07-2 от 16 декември 2009 г. на МТСП са:

1. **Начален инструктаж**– инструктират се всички ученици в деня на настаняване.

1.1 Тематика:

Инструктажът включва съдържанието, определено в чл. 12, ал. 2 от Наредба № РД-07-2 от 16 декември 2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд. Запознават се с основните правила по противопожарна охрана на територията на сградата, възможните рискове и с изискванията към поведението на учениците с оглед запазване на здравето и живота им.

- ✓ запознаване с дейността и характера на общежитие, съществуващите опасности в обекта /машини, съоръжения, шахти и др./;
- ✓ установен противопожарен ред;
- ✓ разясняване на вероятните причини за възникване на пожари и аварии;
- ✓ разясняване на причините за най-често допусканите злополуки и мерките за отстраняването им;
- ✓ запознаване със специфичните опасности и рискове за здравето, свързани с употребявани материали и средства за предпазване;
- ✓ лични и колективни предпазни средства, значение, начин на употреба и съхранение;
- ✓ общи правила за оказване на долекарска помощ;
- ✓ безопасност на движение в района на училището;
- ✓ запознаване с аварийните планове, плана и схемите за евакуация;

1.2. Документиране:

Проведения инструктаж с учениците се документира в книга за начален инструктаж срещу личен подпис.

2. Периодичен инструктаж

2.1 Периодичност - провежда се в съответствие с чл. 14 от наредбата, както следва – в началото на втория учебен срок.

2.2 Тематика: да се поддържа необходимият минимум знания и умения по ТБ и ПБ;

2.3 Документиране: В дневник за периодичен инструктаж.

3. Извънреден инструктаж

3.1 Периодичност и тематика:

Провежда се по програма в зависимост от причината, която е наложила неговото провеждане - след трудова злополука по чл. 55, ал. 1 от Кодекса за социално осигуряване и установяване на професионална болест, както и след пожар и природно бедствие, при констатирани груби нарушения на правилата, нормите и изискванията по безопасност и здраве при работа, по предписание на контролен орган.

3.2 Документиране: В дневник за извънреден инструктаж.

Чл. 33. Контрол по провеждане на инструктажите се осъществява от заместник-директора по учебно-производствена дейност.

Чл. 34. (1) В общежитието **се забранява:**

1. влизането в чужди стаи и ползването на чужди вещи;
2. ползването на електрически отоплителни уреди;
3. внасяне и употреба на взривни и огнеопасни вещества (бомбички, пиратки и др);
4. внасянето на всякакъв вид огнестрелни, газови и хладни оръжия;
5. предприемането на ремонтни дейности по електроинсталацията, ел. ключове, контакти, ел. уреди и др.
6. надвесването от прозорците, излизането и ходене по первазите на прозорците от външната страна, навесването над перилата на терасите, сядането на первазите на прозорците;
7. ползването на готварски печки и котлони по стаите, като и неизправни хладилници и ютии;
8. внасяне на газови уреди;
9. внасяне, разпространение и употреба на наркотични, упойващи ПАВ (психоактивни вещества) и други забранени вещества;

10. внасянето и употребата на алкохол;
 11. тютюнопушене;
 12. движението по общите части, без предпазна маска или шлем;
 13. лепенето по стените и мебелите на картини, плакати и др.;
 14. пускането на музика от музикални уредби и др. със сила, позволяваща да се чува в съседни стаи;
 15. свиренето на всякакъв вид музикални инструменти в стаите или на територията на общежитието;
 16. ученици да съдействат за проникване на външни лица в общежитието;
 17. въвеждането и отглеждането на животни по стаите;
 18. самоволното преместване в други стаи;
 19. излизането на учениците от стаите в коридора при спирането на ел. захранването;
- (2) При извънредни обстоятелства през есенно-зимния сезон при аварирание на отоплителната инсталация или липса на гориво, ползването на електрически отоплителни уреди се разрешава със заповед на директора.

ГЛАВА ПЕТА: ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ, НАСТАНЕНИ В ОБЩЕЖИТИЕТО. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ В ОБЩЕЖИТИЕТО.

Раздел I. Права и задължения на учениците, настанени в общежитието

Чл.35. (1) Ученикът, настанен в общежитието има всички **права**, определени с чл. 171 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и:

1. да получава консултации от възпитател при самоподготовката си;
2. да бъде защитен при накърняване на личното му достойнство, нарушаване на човешките му права и посегателства върху неговата личност;
3. да изказва мнения и да прави предложения пред педагогическите специалисти – директор, зам.-директори, възпитатели по организацията и реда в общежитието;
4. да избира и бъде избран в ученическия съвет на общежитието;
5. разрешава се ползването на зарядни устройства за GSM и преносими компютри, лични телевизори и радиоприемници, хладилници;
6. да ползва телевизор и интернет до 22.00 часа;
7. обитателите на всяка стая имат право да изготвят свой вътрешен правилник за реда в стаята.

Чл.37. (1) Ученикът, настанен в общежитието има всички **задължения**, определени с чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и

1. да не отсъства безпричинно от възпитателните дейности на групата, в която е разпределен – самоподготовка, работа по интереси и организиран отход, като спазва стриктно часовия график на групата за изпълнението им;
2. с цялостното си поведение да показва култура в общуването, чувство за такт, вежливост, любезност, деликатност и сдържаност, взаимно зачитане, уважение и доверие както към другите ученици, така и към възпитателите и обслужващия персонал;
3. да поддържа ред и хигиена в стаята си и опазва имуществото вътре в нея и в цялото общежитие;
4. да представи адресни данни за своите родители /настойник или попечител/ и тел. за връзка при необходими контакти;

5. да не пречи на другите ученици, настанени в общежитието, като не вдига шум, особено в часовете от 22.00 до 7.00 часа сутринта;

6. да комплектова със спално бельо, завивки и възглавница леглото си, като ги поддържа чисти;

7. стриктно да спазва личната си хигиена;

8. да не влиза в чужди стаи, както и на друг етаж, освен неговия;

9. да допуска дежурните възпитатели и други длъжностни лица от училището в стаята си във връзка с изпълнение на задълженията им;

10. да не допуска външни лица - съученици, приятели и други да влизат в общежитието и стаята му, освен с изричното съгласие на възпитател или обслужващия деца в училище;

11. да не провокира и да не участва в конфликти с ученици, с възпитатели и с обслужващия персонал и чрез диалог да постига разрешаване на възникналите конфликтни ситуации;

12. ако стане обект или свидетел на агресивно поведение на друг ученик или външно лице незабавно да потърси намеса на възпитател, на обслужващия деца в училище, или на друг педагогически специалист от училището;

13. да не оставя ключ в бравата през нощта, когато ношува в нея с оглед осъществяване контрол от дежурния възпитател или обслужващия деца в училище.

Чл.38. 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.

Раздел II. Санкции на учениците

Чл.39.(1) Учениците носят дисциплинарна отговорност за нарушаване на Правилника на общежитието и се наказват със:

1. „Забележка“, за която се уведомява класния ръководител и родителите на ученика;

2. „Предупреждение за отстраняване от общежитието“;

3. „Отстраняване от общежитието“.

(2) Санкцията по ал.1,т.1 се налага със заповед на директора при установяване на еднократни нарушения на този Правилник по доклад от възпитател или от обслужващия деца в училище.

(3) Санкцията по ал.1, т.2 се налага при системно или грубо нарушаване на вътрешния ред, което се оформя с докладна записка от възпитател или обслужващия деца в училище до Директора с документиране на провинението и мотиви за предлаганото наказание, както и писмено обяснение от виновния. Уведомяват се класният ръководител и родителите. Решение за санкцията взема и мярката прилага Директорът на професионалната гимназия със заповед след изслушване на ученика.

(4) Санкцията по ал.1,т.3 се налага за:

1. тежко провинение, с което се създава заплаха за живота и здравето на другите ученици или за собствения живот и здраве;

2. при упражняване на психическо и физическо насилие;

3. употреба на алкохол, наркотични, упойващи, ПАВ (психоактивни вещества) и други забранени вещества;

4. при кражба или насилствено присвояване на продукти и вещи на учениците живеещи в общежитието;

5. при съдействие за проникване на външни лица в общежитието и създаване на безредие в общежитието;

6. при над 5 /пет/ безпричинни отсъствия от общежитието.

(5) Провинението се оформя с докладна записка от възпитател до Директора на професионалната гимназия с документиране на провинението и мотиви за предлаганото наказание, както и обяснение от ученика. Уведомяват се писмено родителите и класният ръководител. За ученици на професионалната гимназия, Решение за санкцията взема Педагогическия съвет и мярката се прилага със заповед на Директора на професионалната гимназия. За ученици от други училища, Решение за санкцията взема и мярката прилага Директорът на професионалната гимназия със заповед.

(6) Редът на санкциите може да не бъде спазван, предвид вида на деянието и неговата тежест.

(7) При действия на ученик, съставляващи престъпление или водещи до престъпление, се уведомяват устно и писмено Директора, ОД на МВР, Прокуратурата и родителите.

(8) Учениците задължително се запознават с Правилника на общежитието, с особено внимание относно мерките за несъвместими с вътрешния ред действия. За същото полагат подпис в определена тетрадка, която се съхранява от възпитателите.

Раздел III. Права и задължения на работещите

Чл.40. (1) Заместник -директорът по учебната дейност:

1. в началото на учебната година изготвя и представя на директора за утвърждаване:

1.1 списък с разпределените ученици по стаи;

1.2 списък с разпределените ученици по групи. За всяка група се определя възпитател, който провежда възпитателните дейности - самоподготовка, организиран отход и дейности по интереси;

1.3 график за провеждане на възпитателните дейности на групите;

1.4 график за дежурство на персонала на общежитието;

2. подпомага и контролира дейността на възпитателите при провеждане на самоподготовката, организирания отход и дейността по интереси на учениците;

3. изготвя заповеди за настаняване и прекратяване на настаняването по желание на учениците;

4. контролира воденето на задължителната документация на общежитието, определена с този Правилник;

5. работи по превенция на агресията, насилието и зависимостите сред учениците.

контролира спазването на Правилника на вътрешния ред;

6. докладва на Директора при нарушения и участва при налагането на санкции;

7. поне веднъж месечно организира и води съвещания с възпитателите и обслужващия деца в училище за решаване на текущи проблеми;

8. при аварии и бедствия участва активно, като поема и организационни и ръководни функции;

9. работи за ограничаване и не допуска прояви на физическо и психическо насилие на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия сред учениците.

Чл.41. (1) Заместник -директорът по учебно-производствена дейност:

1. в началото на учебната година контролира готовността на материално-техническата база за настаняване на учениците;

2. контролира текущото състояние на материалната база и спазване санитарно-хигиенните изисквания;
3. контролира спазването на Правилника на вътрешния ред;
4. докладва на Директора при нарушения и участва при налагането на санкции;
5. следи за сигурността в общежитието и около него, търси съдействие от органите на реда и сигнализира ръководството при нередности;
6. поне веднъж месечно организира и води съвещания с възпитателите и обслужващия деца в училище за решаване на текущи проблеми;
7. работи за ограничаване и не допуска прояви на физическо и психическо насилие на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия сред учениците.

Чл.42. (1) Възпитателите имат следните функции:

1. планиране, организиране и ръководство на самоподготовката на учениците, на заниманията по интереси в свободното им време, организирания отход, физическата активност, както и възпитанието, социализацията и подкрепата им;
2. осигуряване на допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните им умения;
3. мотивиране и стимулиране на развитието и напредъка на учениците и придобиването на ключови компетентности;
4. взаимодействие с учителите на ученика и с другите педагогически специалисти;
5. информиране и консултиране на родителите по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията на ученика;
6. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Във времето, извън провеждането на възпитателните дейности и нощното дежурство, участват в заседанията на Педагогическия съвет, изпълняват организационни, квалификационни и координационни функции, произтичащи от спецификата на длъжността.

Чл.43. (1) Възпитателите имат всички права, задължения и забрани, определени с ЗПУО, Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Правилника за дейността на училището, настоящия Правилник, Длъжностната характеристика.

Чл.44. (1) Педагогическият специалист на възпитателска длъжност има право:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството му;
2. да определя методите и средствата за провеждане на 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.

Чл.45.(1) Педагогическият специалист на възпитателска длъжност има следните задължения:

1. да осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. изпълнява задължителната преподавателска норма от 30 часа седмично в т. ч. 10 часа самоподготовка на учениците, 10 часа дейности по интереси и 10 часа организиран отход;

3. изготвя програма за възпитателна работа на групата и я предава на ЗДУД в срок до 13.09.;
4. ежедневно води дневник на групата за която отговаря, следи за присъствието на учениците от групата си през цялото време на работа с тях;
5. в рамките на 40-часовата седмична заетост отработва по 1 нощно дежурство на седмица по график, утвърден от директора;
6. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния и възпитателния процес, по време на отработване на нощното дежурство и по времето на други дейности, организирани от институцията;
7. контролира спазването на този Правилник, докладва за нарушения и дава предложения за санкции на учениците;
8. проверява състоянието на общите помещения на общежитието;
9. следи за спазването на хигиената и реда в стаите на учениците;
10. в последния учебен ден от седмицата проверява всички освободени стаи за включени ел. уреди, отворени прозорци, течачи кранове и т.н.;
11. 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;
12. да зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;
13. да 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;
14. да изразява преценено собствено мнение и да правят предложения за подобряване работата в общежитието пред ръководството на училището;
15. да участва в разработването на графика за дежурствата, който след утвърждаване от Директора на училището, стриктно изпълняват;
16. осъществява връзка и взаимодействие с родители (настойници, попечители) и класни ръководители за постигане на по-добри резултати във възпитателно - образователния процес;
17. по време на дежурството си извършва периодични проверки по етажите и стаите в общежитието;
18. заключва общежитието в 22.00 часа;
19. извършва вечерна проверка на учениците по стаи (22.00-22.30 часа);
20. води задължителната документация от Глава VI от настоящия Правилник.
21. участва в заседанията на ПС. Изпълнява решенията му, както и препоръките на РУО и МОН;
22. при аварии и бедствия се включва активно, като поема и организационни и ръководни функции. Участва в евакуацията на учениците.;
23. за пряката си работа отговаря пред ЗДУД и Директора.

Чл.46. (1) Обслужващият деца в училище в рамките на работното си време в дните понеделник, вторник и сряда от 22,00 до 10,20 час отговаря за опазване живота и здравето на учениците в общежитието, грижи се за почивката, хигиената и здравословното състояние на учениците, формира у тях хигиенни навици, културно поведение.

(2) Задълженията на обслужващият деца в училище са:

1. проверява състоянието на общите помещения на общежитието и извършва обстойна проверка по стаите, баните и тоалетните;
2. след 22.00 часа проверява учениците по стаите готови ли са за нощната почивка;
3. отразява движението на учениците в дневник, като попълва пълна информация за отсъствието на учениците от общежитието. Ако ученик не се яви в определеното време до 22.00 часа в общежитието, предприема мерки по настоящия правилник;
4. отговаря за опазване живота и здравето на учениците, настанени в общежитието за времето на работната си смяна;
5. незабавно уведомява директора за възникнала ситуация в общежитието, застрашаваща живота и здравето на учениците, както и за възникнал инцидент с живота и здравето на ученик в общежитието;
6. води дневник на нощните дежурства, в който задължително описва всички отсъстващи ученици след 22,00 часа, проявите на учениците, които нарушават реда и дисциплината, възникнали инциденти, забелязани неизправности на материално-техническата база, които могат да застрашат живота и здравето на учениците или водят до разхищение на ресурси;
7. уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на ситуации, застрашаващи живота и здравето на учениците;
8. работи с учениците за формиране на култура на поведение, оказва необходимата подкрепа и съдейства за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности;
9. контролира спазването на правилата за експлоатация на електрически уреди и пособия, свързани с бита на учениците.

Чл.47. (1) Хигиенистът е длъжен да:

1. ежедневно да почиства и дезинфекцира стаите на учениците и кабинета на възпитателите, общите помещения- коридори, фойета, санитарни възли, кабинети и зали;
2. периодично да измива прозорците на общите и работните помещения и учебните кабинети;
3. ежедневно поддържа хигиената в района на общежитието;
4. следи за повреди в различни помещения на общежитието и уведомява своевременно ЗДУПД или директора;
5. при констатиране на счупени или липсващи средства или материали и при възникване на авария веднага съобщава на възпитателя, ЗДУПД или директора;
6. зарежда със санитарни материали санитарните помещения– течен сапун и дезинфектант в дозатори, еднократни кърпи за ръце;
7. зарежда с дезинфектант дозатора на входа на общежитието;
8. стриктно спазва изискванията и пропорциите на препаратите за дезинфекция;
9. през зимния период отговаря за опесъчаването (сол, луга) на стълбите и района около общежитието;
10. да знае къде се намират противопожарните средства;
11. при необходимост участва в обсъждането на въпроси по организацията на работа на персонала в общежитието;

Чл.48. (1) Работещите, в отношенията си с учениците и техните родители не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(1) Незабавно подават информация на 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 ПГСАН „Проф. арх. Стефан Стефанов” – Монтана.

(2) Стриктно спазват Вътрешни правила за мерките и средствата за обработване и защита на лични данни на Професионална гимназия по строителство, архитектура и геодезия „Проф. арх. Стефан Стефанов” – Монтана, утвърдени със Заповед № РД 01-492/20.06.2018 г., като обработват личните данни на учениците и техните родители законосъобразно и добросъвестно, съобразно целите, за които се събират и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели, както и да ги поддържат във вид, който им позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които се обработват.

ГЛАВА ШЕСТА: ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.49. В общежитието се води следната задължителна документация:

(1) Възпитателите водят задължителната документация по НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование – Дневник с номенклатурен номер 3-63. Дневникът се води от възпитателят на групата. Съхранява се в работното помещение на възпитателите и след приключване на учебната година се предава на ЗАС за съхранение в архива на институцията 5 години след приключването

(2) Възпитателите водят пронумерован, прошнурован и заверен от директора дневник на настанените ученици в общежитието с попълнени реквизити:

1. трите имена на ученика;
2. ЕГН на ученика;
3. училище и клас, в който се обучава;
4. постоянен адрес и електронен адрес на ученика;
5. имена на родителите/настойниците, телефон за връзка и електронен адрес;
6. опис на платежните документи за внесена такса за домуване на учениците по месеци;
7. информация за напусналите по желание общежитието преди края на учебната година, включваща дата на напускане и входящия номер на уведомлението;
8. информация за напусналите общежитието ученици без уведомление със задължително посочена дата на напускане;
9. информация за освободените от такса ученици и номер на документа, удостоверяващи обстоятелствата за освобождаване.

(3) Възпитателите и обслужващият деца в училища водят дневник за вечерните проверки, в който задължително описват:

1. всички отсъстващи ученици след 22,00 часа и всички закъснели ученици, след 22,00 часа, проявите на учениците, които нарушават реда и дисциплината, възникнали инциденти, забелязани неизправности на материално-техническата база, които могат да застрашат живота и здравето на учениците или водят до разхищение на ресурси.

2. състоянието на общите помещения на общежитието, баните и тоалетните, стаите;

3. особени случаи по време на дежурството.

4. дневникът се води за учебна година. Съхранява се в помещението на възпитателите. При вписани провинения и инциденти с ученици, както и неизправности в материално-техническата база, хигиениста да 10,00 часа на следващия ден представя дневника на ЗДУД или директора за предприемане на мерки. Срокът на съхранение е до изтичане на учебната година.

(4) Дневник за посещения на външни лица в общежитието. Съхранява се в помещението на възпитателите. Срокът на съхранение е до изтичане на учебната година.

(5) Книга за отразяване на платените наеми. Съхранява се в помещението на възпитателите. Срокът на съхранение е до изтичане на учебната година, след което се предава на касиер-домакина със срок на съхранение 2 години.

(6) Инструктажни книги – 3 отделни книги за встъпителен, периодичен и извънреден инструктаж. Книгите се водят и съхраняват от възпитател, определен със заповед на директора за отговорник на общежитието, съхраняват се в работното помещение на възпитателите до приключване на книгите, след което се предават на завеждащия административна служба за съхранение със срок 5 години

(7) Възпитателите съставят протоколи с подписите на учениците и техните родители, че са запознати с настоящия правилник. Протоколите се предават на директора на училището в срок до 30.09.2020 г. Завеждат се в дневника за входяща кореспонденция и са част от училищната документация.

Чл.50. Контролът по изпълнението на ПРАВИЛНИКА за вътрешния ред от учениците, настанени в общежитието към ПГСАН „Проф. арх. Стефан Стефанов” - Монтана, се осъществява ежедневно от възпитателите, обслужващия деца в училище и хигиениста.

ГЛАВА СЕДМА: ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.51. (1) Родителите имат всички права и задължения, определени със ЗПУО, Закона за закрила на детето, Семейния кодекс и Правилника за дейността на училището и настоящия правилник:

1. да полагат необходимите грижи за цялостно осигуряване на своите деца и да се информират редовно от възпитателите за поведението им в общежитието и за техния успех;

2. да ремонтират и обзавеждат със свои средства стаите, в които са настанени децата им, съгласувано с директора на училището или отговорника на общежитието;

3. да осигуряват на децата си учебници, пособия, храна, облекло и необходимите за живота в общежитието материали;

4. да участват в обявените от ръководството на училището родителски срещи лично или чрез упълномощен представител;

5. да внасят до ръководството чрез дежурния възпитател писмени молби, възражения и др., по въпроси, касаещи настаняването на децата им;

6. да предприемат незабавни мерки при отсъствие на ученика от общежитието;

7. да реагират незабавно при подаден сигнал от длъжностно лице на училището за възникнал здравословен проблем или отсъствие на детето от общежитието.

ГЛАВА СЕДМА: ФИНАНСИРАНЕ. ПРИЕМАНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА ПРАВИЛНИКА.

Раздел I. Финансиране.

Чл.52. (1). Общежитието се финансира чрез:

1. делегирания бюджет на професионалната гимназия, формиран на база на единния разходен стандарт;

2. месечен наем, определен с със заповед на директора и настоящия правилник.

Чл.53. Събирането на други парични вноски се забранява, освен в случаите когато те се ползват лично от ученици и с тяхно съгласие– за посещение на театрални постановки и др.

Раздел II.

Приемане и актуализиране на правилника.

Чл.54. (1) Настоящият правилник е приет на Педагогически съвет с Протокол № РД 09–15/10.09.2021 г. и е утвърден със Заповед № РД 01-444/10.09.2021 г. на директора на професионалната гимназия

(2) Правилникът може да бъде променян и допълван по реда на неговото приемане и утвърждаване.