СРЕДНОШКОЛСКО ОБЩЕЖИТИЕ МЛАДОСТ ШУМЕН
Бъдеще за нашите деца

СРЕДНОШКОЛСКО ОБЩЕЖИТИЕ «МЛАДОСТ»
ГР. ШУМЕН, УЛ.»ВЪЗРОЖДЕНЕЦ» №17
тел.: 054/ 883-119; e-mail: info-2700400@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР НА СО"МЛАДОСТ" - ШУМЕН:

ТОДОРКА ЦАНКОВА

СРЕДНОШКОЛСКО ОБЩЕЖИТИЕ "МЛАДОСТ" град Шумен

СРЕДНОШКОЛСКО ОБЩЕЖИТИЕ „МЛАДОСТ"

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА

СРЕДНОШКОЛСКО ОБЩЕЖИТИЕ „МЛАДОСТ"

Гр. Ш У М Е Н

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този Правилник е изработен на основание чл.28, ал.1., т.2 от ЗПУО.

Чл.2. С този правилник се уреждат условията за ползване на Средношколско общежитие „Младост" гр. Шумен.

Чл.3. Правилникът урежда правата и задълженията на учениците, организацията на образователно - възпитателния процес.

Чл.4. Общежитието осъществява своята дейност въз основа на ЗПУО и на Правилника за устройството и дейността на ученическите общежития, чиято дейност не се организира от училище.

Чл.5. Общежитието е предназначено за задоволяване жилищните потребности на ученици от дневна форма на обучение в ПГ и общински средни училища в гр. Шумен. То организира дейности, подкрепящи приобщаването, обучението и възпитанието на децата и учениците, както и дейности за развитието на техните интереси и способности, компетентности и за изявите им в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта, както и за кариерното им ориентиране.

Чл.6.(1) Общежитието осъществява дейност по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното

поведение чрез координиране усилията на всички ученици в образователно-възпитателния процес.

(2) Дейностите по прилагане на механизма за противодействие и превенция на тормоза и насилието в общежитието се планират, организират и отчитат от координационен съвет, определен със заповед на директора.

(3) Видовете и съдържанието на дейностите за мотивация и преодоляване на проблемното поведение се организират КБППМН и включват:

1. обсъждане между ученика и груповия възпитател с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. партньорство с родителите;

3. използване на посредник при разрешаване на конфликт;

4. работа с ученика за повишаване на социалните му умения за общуване и решаване на конфликти;

5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава/наставничество/;

7. насочване на ученика за консултиране с психолог или отдел „Закрила на детето".

Ч.7.(1) Образователно-възпитателните дейности в общежитието се провеждат на книжовен български език.

(2) Усвояването на българския книжовен език се осъществява чрез спазване на книжовните езикови норми от учениците, възпитателите, директора, непедагогическия персонал в процеса на общуване в общежитието, при провеждане на консултации, както и в рамките на различните дейности и занимания по интереси.

Чл.8. В общежитието се забранява:

(1) провеждане на политическа, националистическа и религиозна дейност;

(2) дискриминация на ученици, възпитатели и служители на основата на политически и религиозни критерии;

(3) извършване на дейности, нямащи отношение към учебния и възпитателен процес;

(4) използване на форми и методи на психическо и физическо насилие;

(5) ограничаване на свободното време на възпитателите, учениците и помощния персонал;

(6) обсъждането на семейните проблеми на учениците и персонала;

(7) в общежитието всички дейности и организационни форми се осъществяват така, че най-напред да са в интерес на учениците.

II. НАСТАНЯВАНЕ И ОСВОБОЖДАВАНЕ

Чл.9. Право на ползване на общежитието имат всички ученици от V до XII клас учещи в основните и средните училища в град Шумен.

Чл.10. Кандидатстването и настаняването в общежитието се осъществява въз основа на правила приети от ПС и утвърдени от директора.

Чл.11. Учениците при настаняване и техните родители се запознават с настоящия Правилник и се подписват за неговото спазване.

Чл.12. При настаняване всеки ученик получава ключ за стаята си от ЗАС. Той и родителите му подписват опис за състоянието на имуществото в стаята.

Чл.13. Ученикът напуска общежитието:

(1) в края на учебните занятия;

(2) по време на учебната година по здравословни причини, по семейни причини/ смяна на местоживеене, преместване на ученика в училище в друга община и др./ и след подадена от родителя молба до директора.

Чл.14. Ученикът при напускане издава ключ и заплаща за нанесени щети, ако има такива.

III. РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ОБЩЕЖИТИЕТО

Чл. 15. Общежитието се ползва от 14 септември 2026 г. до края на учебните занятия , като се осигурява денонощен педагогически контрол и режим на пребиваващите ученици. Учениците от X и XI клас ползват общежитието от 15 септември 2026 г. до 15.07.2026 г. при желание от тяхна страна.

Чл. 16. Седмично общежитието работи с ученици от неделя 19.00 ч. до петък 19.00 часа, при необходимост работи до събота 07.00 часа.

Чл.17. Когато се затварят училищата за официални празници и ваканции общежитието не работи, учениците се прибират при родителите/настойниците си.

Чл.18. Таксата за ползване на общежитието се заплаща от 15 септември 2026 г. до края на учебните занятия, а за учениците от X и XI клас до 15.07.2026 г. без прекъсване в размер определен от община Шумен.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО - ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 19. Самоподготовката и възпитанието на учениците се извършва съгласно съответните учебни планове на училищата и плана на общежитието за годината.

Чл. 20. Учениците настанени в общежитието се разпределят в групи, съобразно нормативните изисквания.

Чл.21. Групите се формират по училища и спални помещения.

Чл.22. Всяка група работи по свой срочен план.

Чл.23. В плановете на групите не могат да се залагат повече от едно културно-информационно или спортно мероприятие на седмица.

Чл. 24. Учебната година започва и завършва с подходящо тържество по групи или общо.

Чл.25. Всички мероприятия в общежитието се провеждат в извън учебните занятия в училище.

Чл.26. В зависимост от индивидуалните потребности учениците могат да се подготвят за училище и в спалните помещения.

Чл.27. Консултации с възпитателите по съответните предмети се провеждат на определените за това места.

Чл.28.(1) Съобразно годишните планове на групите, желанията и интересите на учениците през учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79, ал.5. от Закона за туризма.

(2) При организиране участието на ученици в мероприятия/ напр. излети сред природата, посещение на обекти, състезания и др./ ръководителят на групата, груповият възпитател писмено уведомява директора на общежитието за участие на учениците в мероприятието или посещението на обекта най-малко десет дни преди реализирането им.

(3) Учениците се инструктират за безопасност на движение по пътищата и по време на мероприятието.

(4) Учениците участници не се освобождават от учебни занятия.

(5) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на общежитието се изисква информирано писмено съгласие на родител.

(6) Ред, начин и сроковете за уведомяване на родителите, получаване и съхранение на информираното писмено съгласие от тях:

6.1. Родителите се уведомяват посредством учениците чрез декларация за информирано съгласие седем дни преди пътуването;

6.2. Декларацията се предава и съхранява от организатора на пътуването/груповия възпитател.

(7) Провеждането на изяви, прояви и мероприятия се контролират от директора на общежитието.

(8) Посещението и/или участието в прояви , изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на общежитието, се разрешава от директора.

V. УЧЕНИЦИ

Чл.29. ПРАВА

(1.) Да участват по собствен избор в групите по интереси в общежитието;

(2.) Да получава от възпитателите консултации по отделните предмети както по време на присъствените учебни занятия така също и при преминаването към синхронно обучение в електронна среда от разстояние през учебната година;

(3.) Чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи общежитийния живот и общежитийната общност; да избира и да бъде избиран в ученическия съвет на общежитието;

(4.) Да използва материалната база на общежитието за развитие на интересите и способностите си;

(5.) Да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накърняване на правата и достойнството му;

(6.)Да бъдат зачитани като активни участници в ОВП;

(7.) Да получават библиотечно-информационно обслужване;

(9.) Да получават обща подкрепа за личностно развитие както по време на присъствените учебни занятия така също и при преминаването към синхронно обучение в електронна среда от разстояние през учебната година;

(11). Да участват в проектни дейности;

(12.) Да дават мнения и предложения за общежитийните дейности;

(13.) да получават съдействие от общежитието 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;

(14). Да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в заниманията по интереси, за участие във вечери, викторини, спортни мероприятия и т.н..

2. Учениците участват в общежитийния живот и в организационното развитие на общежитието чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво група и общежитие, определени с правилника на общежитието по предложение на учениците.

Чл. 30.ЗАДЪЛЖЕНИЯ

(1). Учениците са длъжни да:

(1) Изпълняват учебните си задължения;

(2) Спазват правилата за поведение в общежитието и законите на страната;

(3) Съхраняват авторитета на общежитието и общежитийната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

(4) Зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие; както и да не унижават личното достойнство на живеещите;

(5) Не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

(6) Опазват материална база; повредите се заплащат от причинителя на вредата в седем дневен срок;

(7) Спазват противопожарните изисквания в сградата; не включват в стаите нагревателни уреди - печки, бързовари, котлони и др.;

(8) Не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

(9) Не участват в политически организации; не разпространяват политически и религиозни настроения;

(10) Не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното изпълнение на дневния режим;

(11) Не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на възпитателите и да създават пречки при изпълнение на служебните им задължения, както и тези на останалия персонал на общежитието.

(12) Не отсъстват от общежитието без уважителни причини, както и да закъсняват след вечерния час;

(13) Поддържат чистота в спалните помещения, сградата и района; при пребиваването си в общежитието да носят подходящо облекло и чехли; не изхвърлят предмети и отпадъци през прозорците и терасите;

(14) Не се залостват и заключват стаите при наличие на ученици в тях;

(15) Не използват мобилните си телефони след 23.00 часа;

(16) Не се надвесват, сядат и говорят през прозорците и терасите;

(17) Не разместват мебели в помещенията;

(18) Не вземат и ползват чужди вещи;

(19) При отпътуване през седмицата да уведомяват дежурния възпитател.

VI. РОДИТЕЛИ

Чл.31.Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и общежитието се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.
Чл.32. Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде по електронната поща на един от родителите, телефонните разговори, както и писма до родителите.
Чл.33.Родителите имат следните права:

(1) периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на ученика в образователно - възпитателния процес, за спазването на правилата в общежитието и за приобщаването им към общността;

(2) да се срещат с ръководството на общежитието, с груповия възпитател и със ЗАС в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

(3) да се запознаят с правилника за дейността на СО "Младост";

(4) да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

(5) най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в общежитието по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

(6) да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на центъра за подкрепа за личностно развитие.

Чл.34. Родителите имат следните задължения:

(1) Да спазват правилника за дейността на центъра за подкрепа за личностно развитие и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

(2) Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването дисциплината, за уменията му за общуване с учениците и възпитателите и приобщаването му в общежитийната среда;

(3) Да осигуряват редовното присъствие на ученика в общежитието, като уведомяват своевременно възпитателите в случаите на отсъствие на ученика;

(4) Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

(5) Да участват в родителските срещи;

(6) Да се явяват в общежитието след покана от възпитател, директор в подходящо за двете страни врем;

(7) Да не изпращат и не водят детето си в общежитието , ако забележат признаци на заболяване и/или повишена телесна температура;

(8) Да организират незабавното вземане на детето си в случаите, когато бъдат уведомени, че то проявява признаци на заболяване;

(9) Да не накърняват с поведението си авторитета на работещите в общежитието.

VII.ВЪЗПИТАТЕЛИ И ДИРЕКТОР

Чл.35.(1) Възпитателите и директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. по управлението на институциите по т. 1.

Чл.36.(1) Възпитателските длъжности в общежитието, са:

1. възпитател;

2. старши възпитател;

(2) Длъжността „възпитател" включва следните функции:

1. планиране, организиране и ръководство на самоподготовката на учениците, на заниманията по интереси в свободното им време, организирания отдих, 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.

(3) Длъжността „старши възпитател" освен функциите по ал.2. включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. методическо подпомагане на лицата, заемащи длъжността „възпитател", при осигуряване на условия в образователния процес за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

3. организиране и провеждане на занимания по интереси и дейности, произтичащи от вида на институцията.

(4) Лицата ,заемащи длъжността старши възпитател, определени от директора за възпитатели на група, имат и следните функции:

1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в общежитийната и социалната среда;

2. подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

2.1. план за часа на групата с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;

2.2. правила за поведението в общежитието, съобразени с Етичния кодекс на общежитийната общност съвместно с учениците;

3. Своевременното информиране на родителите за:

3.1.Правилника за дейността на СО "Младост", плана за обучение , дневния режим и групите по интереси ,които ще работят в СО "Младост" през учебната година;

3.2. успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в общежитието и на Етичния кодекс с цел приобщаване им към общността;

3.3. възможностите и формите за обща подкрепа за личностно развитие на детето им;

3.4. допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията му;

5. прави предложение пред ПС за награждаване на ученици.
6. спазва изискванията за оформяне, водене и съхранение на документите на групата.
7. изготвя необходимите справки, отчети, информации и други, изискани от ръководството на общежитието.
8. Информира се за успеха на учениците в края на първия срок и на учебната година чрез разговори с учениците, класните ръководители и чрез НЕИСПУО.
9.Отговаря за опазване живота и здравето на учениците.

(5) Старши възпитател без група има следните функции:
1.Изпълнява всички задължения на възпитател и старши възпитател.
2.Води ученическия съвет.
3.По време на дежурството си работи с групата на отсъстващия групов възпитател.
4.Изпълнява нормата си преподавателска работа като работи в съответните групи сформирани в общежитието по време на дежурството си.
5.Води летописната книга.
6.Попълва дневниците на групи.
7.Носи отговорност за резултатите от ОВП заедно с груповите възпитатели. И при необходимост поддържа връзка с родители, класни ръководители и учители.
8.Изпълнява решенията на ПС.
9.Работи по годишна програма за ОВП с учениците.
(6) Възпитателите работят на смени по утвърден график от директора и са дежурни възпитатели.
1. Те имат следните задължения по време на дежурството си:
1.1. Идват навреме на работа.
1.2. Изпълняват всички задължения на старши и групов Възпитател.
1.3. Следят за спазване Правилника за дейността на общежитието от учениците.
1.4.Работят и отговарят за ученици не само от поверената му група , а и за всички ученици в общежитието.
1.5. Следят за спазване на вечерния час.
1.6. Правят проверки за реда и хигиената в спалните помещения на учениците и в общите помещения на общежитието.
1.7. Сигнализират съответните органи на тел.112. и директора при следните случаи – внезапни тежки заболявания и контузии на ученика, пожар, аварии, стихийни бедствия и др., тежки нарушения на реда и дисциплината.
(7). Нормите за преподавателска работа на лицата, заемащи възпитателски длъжности, включват следните дейности: самоподготовка, организиран отдих и физическа активност, занимания по интереси, консултации с ученици,

диагностициране и насърчаване на постиженията на учениците, работа по индивидуални образователни програми.

1. Дейностите по самоподготовка на учениците включват - ситуации за осмисляне на изучаваното съдържание по време на учебния час, усвояване на начини и методи за рационално учене, подготовка на домашни, проектни задания и/или задачи, подготовка за класни и контролни работи, изпълнение на допълнителни задачи и упражнения във връзка с общообразователните учебни предмети от седмичното разписание поставени от учителя на групата, формиране на умения за самостоятелно планиране и организиране на подготовката, консултации с ученици по различни учебни предмети.

2. Организиран отдих и физическа активност – организиране и провеждане на отдиха и физическата активност за създаване на здравословни навици и осъществяване на преход към самоподготовката на учениците, организиране храненето на учениците, изпращане и посрещане на ученици, контрол над реда и хигиената, организиране и провеждане на спортни мероприятия.

3. Заниманията по интереси се организират в зависимост от желанието на учениците, техните възрастови особености. Те включват работа в библиотеката, ,проучване интересите на учениците, подготовка и провеждане на прояви,колективно обсъждане на проява,анкети,разговори с учениците, занимателни игри и занимания в групите по интереси.

3. Възпитателните дейности включват – събуждане на учениците, изпращане и посрещане на учениците, контрол над реда и хигиената, организиране на самоподготовката, работа с ученици и родители.

(8).Възпитателите сформират групи по интереси,съобразно желанията на учениците. Те работят по годишен план и групата трябва да е от 10 – 15 ученици.

Чл.37. (1) **Директорът** на държавно и общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на ученическото общежитие;

2. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;

3. 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;

4. подписва и подпечатва документи и съхранява печата на общежитието;

5. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

6. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителните документи и учебната документация;

7. осигурява спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

8.анализира и отчита цялостната дейност на ученическото общежитие и предоставя информация за дейността на институцията;
9. е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на взетите от него решения;
10. организира приемането на ученици, приобщаването и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти;
11. ръководи разработването на проекти и програми за реализиране на държавната политика за развитие на способностите и изявите на учениците;
12. утвърждава плановете за работа по тематични направления в ученическото общежитие и разпределя преподавателската работа между възпитателите съгласно утвърдените норми за преподавателска работа;
13. изготвя и утвърждава Списък-образец №3;
14.Изпълнява норма преподавателска работа в съответствие с определената норма за преподавателска работа съгласна Наредба №4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда;
15.Създава организация за осигуряване на необходимите материали, финансови и човешки ресурси за занимания и творчески изяви на учениците;
отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
16. създава условия за повишаване на квалификацията на служителите;
17.награждава ученици, награждава и наказва педагогически специалисти и непедагогически персонал по реда и условията, предвидени съответно в ЗПУО, КТ, Наредбата за приобщаващото образование и правилника за дейността на ученическото общежитие;
18. награждава външни лица, обществеици и граждани подпомогнали дейността на ученическото общежитие;
19.прилага разпоредбите на трудовото законодателство по отношение на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал в ученичиското общежитие;
20. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
21. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите;
22. разпорежда се с финансовите средства на институцията при спазване на действащата нормативна уредба;
23. осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и труд;
24. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки в ученическото общежитие и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
26. осъществява международни контакти и изяви;

27. участва при разработване и обсъждане на нормативни актове и документи по компетентност;
28. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
29. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
30. организира атестирането на педагогическите специалисти;
31. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
32. изпълнява и други функции, възложени му със закон , подзаконови и други административни актове.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.38. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:
1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на общежитието;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да членуват в синдикална организация.
(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:
1. да осъществяват приобщаване и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от общежитието;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на СО "Младост, гр .Шумен и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от работа, за осигуряване на заместник съобразно графика му на дежурства;

6.да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
7.да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на образованието;
8.да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в общежитието, както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
9.да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на възпитател и на добрите нрави;
10.да не внася в общежитието оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
(3). Изискванията по ал. 2 т. 9 са:
1.С облеклото си възпитателят да дава личен пример за естетика и морал.
2.Стилът на облеклото да е в рамките на елегантния и спортно -елегантния тип ,възпитаваш добър естетически вкус и комфорт.
3.Да не се явяват на работа с:
-къси панталони и поли
-с джапанки
-облекло с дълбоко деколте и презрамки, прозрачно облекло, което открива бельото
(4) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
(5) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и главният счетоводител от общежитието имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.
(6) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 20 години имат 10 години трудов стаж на длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 11,5 брутни работни заплати.
Чл.39. (1) Педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал.1, т. 2 -7 и т. 14 и чл.187, ал. 1 т.2 и т. 4 от ЗПУО на деца и учениците и че това не са били деца и ученици, с които педагогическия специалист е работил в общежитието в същия период;
(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа

по смисъла чл. 178, ал.1, т. 2 -7 и т. 14 и чл.187, ал. 1 т.2 и т. 4 от ЗПУО на деца и учениците и че това не са били деца и ученици, с които педагогическия специалист е работил в общежитието в същия период.

(3) При не подаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

VIII. ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.40.(1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

IX. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

Чл.41. (1) Орган за управление и контрол на СО "Младост", гр. Шумен е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

(3) Директорът по ал. 1 организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(5) Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред началника на РУО.

Чл. 42.(1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-от определен със заповед старши възпитател от общежитието. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от началника на РУО.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, началника на РУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „**директор**".

Чл. 43. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в общежитието е **педагогическият съвет**.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти, включително.

(3) Директорът е председател на педагогическия съвет.
(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участва медицинското лице, което обслужва общежитието, ученици, както и други лица.
Чл. 44. (1) **Педагогическият съвет в общежитието**:
1. приема стратегия за развитие на общежитието за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема вътрешни правилници и планове, свързани с дейността;
3. разглежда и приема организационни педагогически форми;
4. определя начина за приемане на ученици в общежитието;
5. прави предложения на директора за награждаване на ученици, възпитатели, други педагогически специалисти и непедагогически персонал;
6. запознава се с бюджета на общежитието, както и с отчетите за неговото изпълнение;
7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. упражнява други правомощия, съгласно чл263, ал.1 от ЗПУО съобразно предмета на дейността си.
(2) **Документите по ал. 1 се публикуват на интернет страницата на общежитието**

X. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.45(1)В стаята на възпитателите има аптечка за оказване на първа помощ.
(2) Медицински фелдшер Узунова и възпитателите оказват такава само при леки случаи. В случай на даден медикамент на ученик се отразява в медицинския дневник.
(3) Зареждането на аптечката става само по предписание на медицински фелдшер Узунова.
(4) При заболяване на ученик през деня, незабавно се уведомява медецински фелдшер Узунова, която предприема необходимите мерки. Когата здравословното състояние на ученика изисква квалифицирана медицинска помощ, дежурният възпитател се обажда на тел.112, уведомява родителя и директора.
(5)При заболяване на ученик през нощта дежурният възпитател незабавно се обажда на тел.:112 при необходимост на родителя и директора.
(6) Когато се налага ученикът да бъде придружен до ЦСМП това става през деня от служител на СО "Младост" или пълнолетен ученик, а през нощта от пълнолетен ученик.

XI. ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл.46. (1) Дейностите в системата на предучилищното и училищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.
(2) Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.
(3) Средствата от държавния бюджет са за:
1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата и учениците;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието
Чл.47. (1) Средствата по чл. 74, ал. 3, т. 1 се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращи общински училища, въз основа на броя на учениците и на стандарт за ученик, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за един ученик за съответната година.
(2) Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.
(3) Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност по ал. 2 между училищата , детските градини и Общежитията въз основа на формули за съответната дейност. Формулите включват основни и допълнителни компоненти.
Чл.48. (1) Общинските училища и ЦПЛР прилагат система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището и на ЦПЛР:
1. на второстепенен разпоредител с бюджет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. да се разпорежда със средствата на общежитието;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на общежитието и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове.
(2) Първостепенните разпоредители с бюджет делегират права на директора на общежитието да реализира собствени приходи, като му предоставя за управление ползваната от тях държавна или общинска собственост в случаите, в които те не разполагат с тези права по силата на нормативен акт.
(3) Общежитието публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл.49. Директорът представя пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на общежитието в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.
Чл.50. (1) Собствените приходи на общежитието са:
1. приходите от такси на учениците
2. приходите от дарения и завещания;
3. други приходи, определени с нормативен акт.
(2) Първостепенните разпоредители с бюджет не могат да намаляват размера на средствата от държавния или общинския бюджет за общежитието за сметка на собствените им приходи
Чл.51. (1) В случай че просрочените задължения надвишат 20 на сто от общия годишен бюджет за разходи на общежитието директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган.
(2) В случаите по ал. 1 в едномесечен срок от установяване на превишението, когато е наложено дисциплинарно наказание, директорът съставя и изпълнява програма за оптимизация на разходите и преодоляване на недостига, която се утвърждава от финансиращия орган.
Чл.52.(1).Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на общежитието са публична общинска собственост;
(2). Имотите и вещите, предоставени за управление на общежитието, се ползват само за целите на образователния процес, без да променят предназначението си.

XII. СЪЩНОСТ И ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ НА УЧЕНИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

Чл.53. Ученическият съвет е форма на непосредствено участие на учениците в организиране на живота в общежитието, в решаването на проблеми, пряко засягащи тяхното израстване и формиране като личности с умения и способности, необходими за бъдещата им реализация.
Чл.54. (1) Ученическият съвет на общежитието се избира на Общо събрание на учениците в началото на всяка учебна година
.(2) УС и педагогическият екип на общежитието изготвят съвместно годишен календарен план на съвета и работят съвместно по него.
(3) Оказва съдействие на възпитателите при осъществяване на контрола върху хигиената в общежитието и опазване на имуществото му.
(4) УС отчита дейността си на Общо събрание на учениците в общежитието.
(5) При покана представители на ученическия съвет може да участват в заседание на ПС на общежитието.
Чл.55. Обект на дейността на УС.
(1) Образователно-възпитателен процес.
(2) Опазване на имуществото в общежитието.
(3) Организиране живота на учениците в общежитието.

(4) Права и задължения на учениците.

XIII. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 56.(1) Общежитието осигурява обща подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местни органи и структури и доставчици на социални услуги.

(2) Общежитието разработва и прилага цялостна политика за :

1. Подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;

2. Изграждане на позитивен организационен климат – създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в образователно-възпитателен процес;

3. Утвърждаване на позитивна дисциплина – мерки и подходи, гарантиращи изслушването на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите;

4. Развитие на общежитийната общност.

Чл.57.(1) Подкрепата за личностно развитие се предоставя на учениците, като осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

Чл.58. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

(2) Екипна работа между възпитателите;

(3) Взаимодействие с учителите и другите педагогически специалисти от училищата, в които учат учениците;

(4) Консултации по учебни предмети;

(5) Занимания по интереси;

(6) Грижа за здравето и осигуряване на медицинска помощ;

(7) Поощряване с морални и материални награди;

(8) Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.

(9)библиотечно-информационно обслужване

Чл. 59. (1) Общежитието има Етичен кодекс на общежитийната общност, който се изготвя от комисия, определена със заповед на директора и се приема от ПС.

(2) С него се запознава общежитийната общност.

(3) Етичния кодекс се публикува на интернет страницата на общежитието.

Чл.60. (1) СО има Програма за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, която се разработва и координира от екип, определен със заповед на директора, за срок от две години.

(2) Тя включва:

1.Институционални политики за подкрепа на гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.

2.Конкретни подходи и начини на организация на дейностите за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование.

(3)Програмата за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование се публикува на интернет страницата на общежитието.

XIV. РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ НАСТАНЯВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ В ОБЩЕЖИТИЕТО

Чл.61.(1) Учениците се приемат в общежитието съгласно решение на Комисия по приема и настаняване утвърдено от директора.

(2) Учениците се настаняват в общежитието само със задължителното присъствие на единия от родителите в деня, предхождащ откриването на учебната година.

(3) Критериите за прием в общежитието се актуализират ежегодно с решение на педагогическия съвет.

(4) Ученици, не заели местата си в срок, установен от комисията по приема и настаняването, губят местата си.

(5) Класирането се извършва по предложение на комисия, назначена от директора.

(6) Класирането се извършва по критерии, изготвени от комисията по приема.

(7) След 25.IX. местата на напуснали ученици се попълват без класиране по реда на подаване на документите.

(8) Документи за класиране:

1.молба – декларация по установен образец, взема се от общежитието или се изтегля от сайта на общежитието;

2. удостоверение от училището, че ученикът е записан за съответната учебна година;

3.копие от документ за завършен клас или етап от средното образование;

4.медицинска карта, попълнена от личен лекар, взема се от общежитието или се изтегля от сайта.

(10) Правилата за подбор и прием на учениците в СО „Младост" се приемат на ПС и са неразделна част от настоящия правилник. Те се актуализират на ПС.

XV. ПРЕВАНТИВНИ МЕРКИ ЗА ОХРАНА И СИГУРНОСТ

Чл.62.(1) Когато учениците са на училище, стаите задължително се заключват.

(2) Учениците са задължително в стаите си по време на вечерните проверки.

(4) Влизането в общежитието става по установен ред.

(5) В стаите на учениците имат право да влизат само близки по пряка линия.

(6) Влизането на външни лица в общежитието става само след представяне на лична или служебна карта за представители на държавни и общински органи.

(7) Външни лица могат да влизат в сградата само по преценка или разрешение от директора или дежурния възпитател.

XVI. ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ОБЩЕЖИТИЕТО

Чл.63. Документите в Общежитието се създават, обработват и съхраняват в съответствие с изискванията на Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията

и документите в системата на предучилищното и училищно образование и на Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

Чл.64.Общежитието работи със следната задължителна документация:

1. Дневник на всяка група в електронен формат;

2. Дневник за входяща кореспонденция и класьор с кореспонденция;

3. Дневник за изходяща кореспонденция и класьор с кореспонденция;

4. Книга за решенията на ПС и протоколите от заседанията му;

5. Книга за регистриране заповедите на Директора;

6. Дневник на заповеди за командироване на служители в страната и чужбина;

7. Книга за контролната дейност на Директора;

8. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;

9. Инвентарна книга;

10. Книга за регистриране на даренията;

11. Свидетелство за даренията;

12. Протоколи от проверки на РЗИ, ПБЗН и др.;

13. Сведение за организацията и дейността на общежитието за учебната година (Списък – образец №3);

14. Книги за инструктаж;

15. Летописна книга;

16. Медицински дневник.

17. Тетрадка за отчитане и вписване на нощни дежурства и дежурства в празнични дни.

18. Регистър на договорите за външни услуги.

XVII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.65. Заплащането за пребиваването на учениците в общежитието се урежда съгласно Закона за МДТ и ежегодна Наредба на Общинския съвет гр. Шумен и въз основа на Вътрешни правила за начисляване, събиране и отчитане на таксите в СО "Младост"

Чл.66.При постъпване в общежитието се съставя протокол за приемане на стаята и инвентара в нея.

Чл.67.Живеещите в общежитието носят имуществена отговорност за пълния размер на щетите.

Чл.68.Ученици не заплатили две последователни вноски за месечната такса се самоизключват от общежитието.

Чл.69.Настоящият правилник се утвърждава от Директора на СО "Младост".

Настоящият правилник е съобразен и изготвен съгласно ЗПУО и Наредба №15 от 22 .07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Правилника за устройството и дейността на ученическите общежития, чиято дейност не се организира от училище

Настоящият Правилник за дейността на СО "Младост" е актуализиран и приет с решение № 02 на заседание на ПС с Протокол № 09 от 11.09.2026 г.

Утвърдил:

/ Т. Цанкова /

ПРАВИЛА ЗА ПОДБОР И ПРИЕМ НА УЧЕНИЦИТЕ В СО „МЛАДОСТ", ГР. ШУМЕН ЗА УЧЕБНАТА 2026 Г./2027 Г.

Чл. 1. Подборът и приемът на учениците се извършват от комисия назначена със заповед на директора.

Чл. 2. СО „Младост" приема ученици от пети до дванадесети клас (момичета и момчета), записани в профилирани и професионални гимназии в Средни и Основни училища в гр. Шумен. Капацитетът на общежитието е 75 места.

Чл. 3. Приемът на учениците в СО „Младост" се извършва за една учебна година.

Чл. 4 В зависимост от броят на кандидатите и тяхното съотношение по пол се определя настаняването им по етажи и апартаменти.

Чл. 5 Критерии за прием в СО "Младост" :

ал. 1. Учениците от община Шумен, от Средни и Основни училища, от профилирани и професионалните гимназии;

ал. 2. Учениците от ПГ се приемат в следната последователност – ПГМЕТТ „ Хр. Ботев", ПГИ, ПГСАГ , ПГОХХТ

ал. 3. При по-голям брой ученици с предимство се приемат:

т.1. Ученици в последователност от пети до дванадесети клас вкл;

т.2. Сираци и полусираци;

т.3 Многодетни семейства;

т.5. На работещи в системата на образованието родители;

т.6. С предимство се приемат братя и сестри;

т.7. Ученици от обл. Шумен;

т.8. Останалите кандидати се класират по успех;

ал.4. Ученици не възстановили щети, които са нанесли през предходната учебна година остават в списъка на резервите.

ал.5. Деца с липсващи документи, остават в списъка на резервите.

ал.6. Ученици с поправителен изпит на септемврийска сесия остават в списъка на резервите.

ал.7. При освобождаване на място през учебната година се уведомяват резервите и при неявяване се приемат ученици с ново подадени документи.

ал.8. Ученици с установени нарушения на Правилника за дейността на СО "Младост" остават в списъка на резервите.

ал.9. Ученици с установени противообществени прояви не се приемат в общежитието.

Чл.6. Правила за кандидатстване:

ал.1. Срок за подаване на документи: от 01.06.2026 г.;

ал.2. Начин на подаване на документите:

т.1. В стая 411 и стая 511 в СО „Младост" от 08.00 ч. до 14.00 ч.

т.2. По пощата на адрес гр. Шумен, ул. „Възрожденец" №17;

т.3. Онлайн на емайл – info-2700400@edu.mon.bg

ал. 3. Необходими документи:

т.1. Молба – декларация по установен образец, взема се от общежитието или се изтегля от сайта на общежитието;

т. 2. Медицинска карта, попълнена от личен лекар- взема се от общежитието или се изтегля от сайта му;

т.3. Удостоверение от училището, че ученикът е записан за учебната 2026 – 2027 г.;

т.4. Копие от документ за завършен клас или етап от средното образование.

ал.5. Документите на приетите ученици за съответната учебна година се съхраняват в продължение на 1 /една/ година.

Чл.7. Ред за прием:

ал.1. Комисията предлага списък за прием на учениците в СО „Младост" на директора.

ал.2 Приемът се извършва на две класирания:

т.1. Първо класиране на 31.08.2026 г.;

т.2. Второ класиране на 16.09.2026 г.

ал.3 След второ класиране свободните места в общежитието се попълват по реда на подаване на документи.

Чл.8. Ред за вписване и съхранение на документите е съгласно Нар.8 от 11.08.2016 г. за информация и документите за системата на предучилищното и училищно образование.

Чл.9. Настаняване на учениците става задължително един ден преди откриването на учебната година в присъствието на един от родителите, което е предшествано от провеждането на обща родителска среща.

Чл.10. Заключителни разпоредби:

ал.1. Учениците не заели местата си в срок определен от комисията по прием губят правото си да заемат същото;

ал.2. Актуализация на правилата на заседание на ПС през м. май на съответната учебна година.

ал.3. Настоящите правила са неразделна част към чл.61, ал.10, р.XIV. от Правилника за дейността на СО "Младост".

Настоящите Правила са актуализирани на заседание на ПС с Протокол № 6 от 05.05.2026 г. и утвърдени със Заповед №146/05.05.2026 г. на директора на СО "Младост"