



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО КОМПЮТЪРНИ НАУКИ  
И МАТЕМАТИЧЕСКИ АНАЛИЗИ „ПРОФ. МИНКО БАЛКАНСКИ“

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР

ДЕЯНА ДИМИТРОВА

## **ПРАВИЛНИК**

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЩЕЖИТИЕТО**

**КЪМ**

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО КОМПЮТЪРНИ НАУКИ**

**И МАТЕМАТИЧЕСКИ АНАЛИЗИ**

**„ПРОФ. МИНКО БАЛКАНСКИ“**

**ГР. СТАРА ЗАГОРА**

**ЗА УЧЕБНАТА 2024-2025 г.**

Настоящият правилник е обсъден и приет на заседание на Педагогически съвет с Протокол №15/03.09.2024г. и утвърден със Заповед № 868/13.09.2024г.



## Раздел 1 Общи положения

Чл. 1. С този правилник се уреждат организацията, дейността, управлението и контролът на общежитието, условията и редът за неговото ползване, правата и задълженията на педагогическия и непедагогическия персонал – директор, ЗДАСД, възпитатели, портиер – охранители и помощен персонал, на работещите в общежитието, на настанените ученици и техните родители.

Чл.2.(1) Правилникът за вътрешния ред на общежитието е изграден върху действащата нормативна уредба на МОН, ЗПУО и е неотменна част от Правилника на училището, изработен на основание на чл.178, ал.1,т 10 и чл. 28, ал. 1 от ЗПУО, Държавните образователни стандарти и други нормативни документи. Той регламентира изисквания и създава условия за безопасна за живота и здравето на учениците битова среда по време на пребиваването им в общежитието. В него се посочват организацията и редът за провеждане на целодневния учебно-възпитателен процес, за отдиха, културния живот и гражданското възпитание.

(2) Отношенията между ученици, ръководство, възпитатели, портиер, охранители и обслужващ персонал се изграждат на основата на този Правилник, както и при спазване на изискванията на Етичния кодекс на училищната общност при взаимно уважение, зачитане на чуждото мнение, толерантност, коректност, взаимна вискателност и взаимопомощ.

Чл. 3. Настоящият правилник има за цел да осигури оптимални условия на учениците за живеене, учене и почивка. Той е неразделна част от Правилника за дейността на училището, от Правилника за вътрешния трудов ред и Етичния кодекс на училищната общност.

Чл.4. (1) Общежитието на ПГКНМА „Проф. Минко Балкански“ е несамостоятелен битов комплекс, находящ се като крило на учебното заведение и е адаптирано за трайно настаняване на нуждаещи се от жилищна среда ученици за учебната година. Неговият капацитет е 60 легла, разпределени в тройни стаи и двойни стай за ученици с увреждания.

(2) Общежитието е осигурено в хигиенно-санитарно отношение. Снабдено е с необходимото противопожарно оборудване и с План за действие при бедствия, аварии и катастрофи.



## Раздел 2 Управление

Чл.5. Управлението на общежитието се осъществява от директора на ПГКНМА „Проф. Минко Балкански“, с подкрепата на ЗДАСД.

- (1) Дейностите по управлението на общежитието се подпомага от възпитатели и охрана.
- (2) Директорът утвърждава със заповед списъка на настанените ученици в общежитието, както и разместването по стаи. Директорът освобождава от общежитието ученици за системни или груби нарушения на реда.
- (3) Възпитателите и портиер-охранителят по време на своите дежурства в рамките на работното си време, носят изцяло отговорността за опазване живота и здравето на учениците и за функционирането на общежитието.

## Раздел 2 Ред и условия за кандидатстване

Чл. 6 (1) Право да живее в общежитието има всеки ученик, който е приет да се обучава в дневна форма на обучение в ПГКНМА „Проф. Минко Балкански“ и има успех не по-нисък от Мн. Добър 4.50 от предходната година на своето обучение.

(2) Няма право да живее в общежитието ученик, който:

- преминава в самостоятелна форма на обучение;
- повтаря учебната година поради слаб успех;
- има наложени санкции по този правилник или по Правилника за устройството и дейността на ПГКНМА „Проф. Минко Балкански“.

## Чл. 7. Кандидатстване

(1) Учениците кандидатстват за настаняване в общежитието чрез подаване на заявление. Документите лично и се завеждат в канцеларията на гимназията.

а/ Заявление за кандидатстване



б/ Служебна бележка за доходите на родителите за период от шест месеца и се подава при ползване на предимство на база критерий Доход на член от семейството съгласно „Критерии и показатели за класиране на учениците“. При липса на доход на родител се изисква служебна бележка от НАП за липса на внесени осигурителни вноски и служебна бележка от НОИ за ползвани социална помощ.

в/ Служебна бележка за брат /сестра ученик, или студент – подава се при ползване предимство на база критерия „Други деца, редовни ученици или студенти в семейството“, съгласно „Критерии и показатели за класиране на учениците“.

г/ Препоръка от възпитател, който е бил в педагогическо взаимодействие с ученика през предходната учебна година.

(2) Срокът за подаване на заявления за настаняване в общежитието се определя със заповед на директора и се публикува в сайта на училището.

#### Чл. 8. Класиране

(1) Със заповед на директора на училището се съставя комисия, с председател ЗДАСД.

(2) Подборът на кандидатите се извършва от комисията съгласно „Критерии и показатели за класиране на учениците“ и указаните срокове.

(3) Критериите за класиране на учениците са неразделна част от настоящия правилник и се публикуват самостоятелно на сайта на училището.

(4) Списък с класираните ученици се утвърждава със заповед на директора и се публикува на сайта на училището с входящ номер на заявлението на ученика.

(5) Разпределението на учениците по стаи се определя със заповед на директора на училището.

#### Чл. 9. Записване и настаняване



- (1) Настаняването на приетите в общежитието ученици се извършва със заповед на директора на училището, в която са посочени конкретните срокове за всяка учебна година.
- (2) При наличие на свободни места в общежитието и доказани с документи социални причини, ПС взема решение за настаняване на съответния ученик/ученици, без да се съобразява с критериите.
- (3) Ученик, класиран за настаняване в общежитието, който не се яви в 3-дневен срок от началната дата за настаняване, посочена в заповедта на директора, или не уведоми ръководството на училището за наличието на независещи от него обстоятелства, които му пречат да се настани, губи правото си да ползва общежитието.
- (4) Ученик, отказал се от участие в класирането за общежитие, уведомява писмено директора на училището за своето решение.
- (5) Освободеното място се заеме от следващия ученик в списъка с класирани кандидати.
- (6) Всички ученици, настанени в общежитието, както и техните родители се запознават с настоящия Правилник и полагат подпис в декларация, с което се задължават да спазват разпоредбите, както и да носят отговорност за нанесени щети.
- (7) При настаняване на ученика в общежитието, родителите се задължават да декларират желанието си детето им да пътува самостоятелно до родното място.
- (8) При настаняването в общежитието се подписва приемо-предавателен протокол, с което се декларира състоянието, в което е предадена стаята.
- (9) Настанените в общежитието заплащат такса в размер на 100 лв. Таксата се внася по банков път по сметката на общежитието в срок от 1 до 10-то число на текущия месец.

#### Чл. 10. Освобождаване на общежитието

##### (1) Прекратяване на ползването на общежитие:

1. По желание на ученика и със съгласие на родителя/настойника чрез попълване на заявление 14 дни преди датата на освобождаване на стаята.



2. При системни и тежки нарушения на Правилника за вътрешния ред на общежитието и/или Правилника за дейността на училището.

3. Не плащане на такса за наем повече от 30 календарни дни.

(2) Срокът за освобождаване от общежитието е до 5 (пет) работни дни, считано от датата на издаване на заповедта на директора на ПГКНМА „Проф. Минко Балкански“.

(3) При напускане на общежитието учениците са длъжни: да предадат стаята, която им е била предоставена за ползване във вида, в който са я приели, отчитайки допустимата амортизация.

Чл. 11. Материално-битови условия, които осигурява общежитието на ПГКНМА „Проф. Минко Балкански“:

- стая с легло и необходимото обзавеждане /без спално бельо/;
- отопление през зимния сезон;
- санитарен възел с топла вода;
- помещения за организиран отдых и самоподготовка и дейности по интереси;
- перално помещение, предназначено за споделено ползване.

Чл.12.(1) ПГКНМА „Проф. Минко Балкански“ осигурява в общежитието:

- 24 часа в денонощието – грижи и контрол от възпитател и портиер-охранител;
- хигиенно обслужване на общите части, от хигиенистки – ежедневно в работни дни;
- възможност за получаване на квалифицирана помощ от възпитатели;
- медицинска помощ от училищна медицинска сестра от 7:30 до 16:00 часа в работните дни;

(2) 1. Поддръжката на общежитието се осигурява от правоспособни лица. Служителите на общежитието и/или възпитателите вписват в Книга за ремонти, установените повреди по материалната база.

2. Правоспособните лица, отговарящи за поддръжката в училището, следва в най-кратък срок да отстранят повредата.



(3). Средствата за ремонти се осигуряват от виновните лица за причинените щети и повреди. Допълнителни средства за ремонти се осигуряват от училището, училищното настоятелство, дарения от физически и юридически лица.

(4). Ученици, виновно причинени щети и повреди на имущество на общежитието, заплащат тяхната легова равностойност или възстановяват повреденото имущество.

Възпитателят ( възпитателите) установяват щетата с констативен протокол и го прилагат към доклада до директора. Възпитателят изпраща по електронната поща уведомление с изходящ номер до родителя. Родителят възстановява щетата в 7-дневен срок от получаване на уведомлението.

(5) Родителите не могат да променят и/или да закупуват и подменят обзавеждане и техника в стаите на децата си без получаване на писмено разрешение от директора на ПГКНМА „Проф. Минко Балкански“.

### **Раздел 3 Ред, достъп, режим и хигиенни правила**

Чл.13. С цел опазване живота и здравето на учениците, настанени в общежитието, в сградата се осъществява пропускателен режим от портиер-охранител и осигурено 24-часово видеонаблюдение. Събраната информация е кодирана и се достъпва от директор, заместник-директор и съответните длъжностни лица при спазване на изискванията за конфиденциалност и професионална етика.

Чл.14. (1) Външни лица, които имат право на достъп :

1. В общежитието имат право да влизат родители (настойници), братя и сестри на настанените ученици след представяне на документ за самоличност пред портиера-охранител и/или възпитателите и вписване в дневника за посещение на външни лица.
2. Квалифицирани лица и екипи за оказване на медицинска помощ.
3. Служители на органите на реда.



4. Служители на държавни институции за извършване на служебните си задължения.

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

Чл.15. Общежитието се заключва в 22:00 часа от портиер – охранителя. Достъпът до и извън него се осъществява с разрешение на дежурния възпитател и/или портиер-охранителя.

Чл.16. (1) Всички ученици са длъжни да се приберат в общежитието до 21:45 часа. Вечерната проверка по стаи се извършва в 22:00 часа. Учениците, които не са се прибрали в сградата на общежитието и по стаите си след описаните в ал. 1 часове се регистрират като нарушители на вътрешния ред. Те се вписват в дневника за вечерни проверки. За закъснение по неважнителни причини до 15 минути се уведомява родителят. За закъснение по неважнителни причини над 30 минути и при липса или отказ за съдействие от родителя се уведомява РПУ – Стара Загора.

(2) Изключение при прибиране в общежитието след посочените часове, се прави за ученици при следните случаи: пътуващи ученици от отдалечени населени места и след задължително уведомяване от страна на родител чрез имейл или телефонно обаждане до дежурен възпитател, участие в училищни тържества, колективни посещения на концерти, театрални и други постановки, когато учениците са придружени от учител. Събитието се отбелязва в дневника за пропускателен режим.

Чл. 17. Вътрешният режим на общежитието се определя със заповед на директора, по предложение на възпитателите и двама представители на учениците, настанени в общежитието.

1. В рамките на провеждане на учебни занятия по определен със заповед на директора дневен режим, ученици не се допускат в общежитието без основателна причина.

2. Учениците използват базата на общежитието за провеждане на занимания по интереси с утвърден график.

3. Всяка стая на общежитието се заключва. Ученикът, настанен в стаята разполага с ключ за нея. За всяка стая има резервен ключ, който се съхранява





в помещението, ползвано от охранителите на общежитието и се използва само в случаите при възникване на извънредни обстоятелства.

4. По време на сън, учениците не оставят ключа от вътрешната страна на вратата, за да бъде осигурен достъп при извънредна ситуация.
5. Учениците имат право на достъп до общите помещения на етаж и участват в тяхната поддръжка по график, изготвен съвместно с възпитател.
6. Учениците имат право да напускат територията на общежитието само след получаване на съобщение по електронната поща, изпратено от родител на детето или обаждане по телефона. За учениците в общежитието отговорност носи възпитателят и портиерът–охранител.

Чл.18.(1) При пътуване до родните си места през учебни и неучебни дни учениците уведомяват дежурния възпитател 24 часа предварително. Родителят изпраща съобщение по електронната поща, с което разрешава и поема отговорност детето му да се прибере самостоятелно до дома и родното си място.

(2) Възпитателят е длъжен да отбележи отсъствието в дневника на групата.

(3) В случаите, когато родителят не потвърди със съобщение в електронната поща, че разрешава и поема отговорност за отпътуването на детето, ученикът няма право да напусне общежитието.

Чл.19. (1) 1. За спазване на здравните изисквания и санитарно-хигиенните норми в общежитието се грижат възпитателите, медицинското лице, хигиенистките и учениците.

2. Всеки ден хигиенистките в общежитието почистват и дезинфекцират общите помещения, коридорите и периодично измиват прозорците и вратите на общите помещения.

3. Учениците сами почистват личната си стая и санитарния възел към нея.

(2) Учениците отговарят за спазването на здравно-хигиенните норми в стаята, санитарните и общи помещения. Контрол по изпълнението на тези задължения имат възпитателите и медицинското лице.

1.Забранява се изхвърлянето на предмети и хранителни продукти през прозорците.



2. Забранява се умишленото замърсяване на общите помещения и прилежащия терен към общежитието.

3. При 3 по-леки нарушения на хигиенните изисквания по предложение на възпитателите, директорът със заповед налага санкция „Забележка“ на ученика/учениците.

4. При по-тежки нарушения и по предложение на възпитателите, директорът със заповед налага санкция „Предупреждение за отстраняване на ученика от общежитието“.

5. При системни нарушения на този Правилник по предложение на възпитателите, директорът налага санкция „Отстраняване на ученика от общежитието“.

(3) Възпитателите проверяват ежедневно хигиената в стаите.

(4) В стаята на възпитателите има аптечка за оказване на първа помощ. Медицинското лице, портиер-охранителят или дежурният възпитател оказват такава само при леки случаи.

Зареждането на аптечката става по заявка от медицинското лице.

(5) Родителите на учениците от общежитието са длъжни да осигурят най-необходимите медикаменти на децата си или такива, които са специфични за тяхното здраве, като в този случай уведомят медицинското лице и предоставят документи, удостоверяващи заболяването и приема на медикаментите.

Чл.20. В общежитието се забранява:

- внасянето и употребата на алкохол;
- тютюнопушенето;
- внасянето, разпространението и употребата на наркотични, упойващи, ПАВ (психоактивни вещества) и други забранени вещества;
- внасянето и употребата на взривни и огнеопасни вещества (бомбички, пиратки и др.);
- всякакъв вид огнестрелни, газови и хладни оръжия;



- забранява се надвесването от прозорците и сядането по первазите на прозорците;
- ползването на електрически печки за отопление;
- внасяне на газови уреди;
- вдигане на шум и пускането на музика след 22.00 часа със сила, позволяваща да се чува в съседни стаи;
- учениците да влизат в стаи на други, настанени в общежитието без тяхно разрешение;
- ученици да съдействат за проникване на външни лица в общежитието;
- въвеждането и отглеждането на животни по стаите;
- разместването на мебели в стаите;
- самоволното преместване в други стаи без заповед на директора;

Чл.21.(1) При заболяване на ученик от общежитието:

1. Ученикът незабавно уведомява медицинското лице, което предприема нужните мерки. При отсъствие на медицинското лице се информира дежурния възпитател.

При отсъствие на медицинското лице дежурният възпитател се обажда на ЦСМП чрез тел. 112, уведомява родителя и при нужда ръководството на училището;

- при необходимост възпитател или медицинското лице придружават болния ученик с лекарския екип до болницата;
- при неявяване на лекарски екип на ЦСМП (Център за спешна медицинска помощ), възпитателят или медицинското лице, е длъжен да осигури транспортиране на болния ученик до ЦСМП или Кабинет за спешна медицинска помощ.

2. Когато ученикът заболее през нощта :

- дежурният възпитател незабавно се обажда на ЦСМП (Център за спешна медицинска помощ) чрез тел. 112, уведомява родителя, а при извънредна ситуация – ръководството на училището;

- когато се налага болно дете да бъде придружено до ЦСМП, дежурният възпитател е придружаващо лице. За останалите ученици се грижи временно портьер-охранителя.



## Раздел 4 Права и задължения на учениците, служителите от общежитието и родителите

Чл.22. Права и задължения на учениците, настанени в Общежитие на ПГКНМА „Проф. Минко Балкански“.

(1) Ученикът има право:

- да бъде защитен при накърняване на личното му достойнство, нарушаване на човешките му права и посегателства върху неговата личност;
- да дава мнения и предложения пред служителите в общежитието и ръководството на училището.

(2) Ученикът е длъжен:

1. Да знае и спазва Правилника за вътрешния ред в общежитието.
2. С цялостното си поведение да показва култура в общуването, търпимост, вежливост, любезност, деликатност и сдържаност, взаимно зачитане, уважение и доверие, както към съучениците си, така и към педагогическия и непедагогически персонал.
3. Да поддържа ред и хигиена в стаята си и опазва имуществото както в нея, така и в цялото общежитие и двора на учебното заведение.
4. Да не вдига шум и пречи на съучениците си с действията си.
5. Периодично да подменя и поддържа чисто спалното си бельо.
7. Стриктно да спазва лична хигиена.
8. Да не влиза в чужди стаи без разрешение.
9. Да допуска възпитатели, медицинското лице, ръководството на училището в стаята си за проверки.
10. Да не позволява съученици, приятели и други външни лица да влизат в общежитието без знанието и позволенията на възпитателя.
11. Да не провокира конфликти със съучениците си, възпитателите, портиер-охранителя и обслужващия персонал.



12. В Общежитието се спазват следният денонощен режим:

- Ставане от сън – 6.30 часа;
- Утринен тоалет и подготовка за училище – до 7.30 часа;
- Напускане на Общежитието – 7.45 часа;
- Време за самоподготовка – от 14.30 часа до 19.30 часа;
- Лично време – до 21.30 часа.
- Порталът на училището и входът към Общежитието се затварят в 21.45 часа.
- Вечерната проверка се извършва от дежурния възпитател в 22.00 часа.

13. Забранява се вдигането на шум по коридорите и стаите, блъскането на врати и прозорци, както и силното пускане на музика.

14. Нежелателно е да се посещават други стаи във времето за самоподготовка.

15. Учениците се задължават след 22.00 часа да се приберат по стаите си и да не ходят в други стаи по никакъв повод. Забранява се нощуването в други стаи.

16. Забранява се оставянето на замърсени чинии, прибори за хранене и неизмити буркани, опаковки за еднократна употреба, отпадъци и т.н., както в кухненския бокс, така и в стаите.

17. Забранено е изхвърлянето на отпадъци в мивките и тоалетните. Отпушването на умишлено запушени мивки и тоалетни се извършва незабавно от самия извършител и за негова сметка или за сметка на живеещи в Общежитието, ако не бъде посочен конкретен извършител.

18. При повреда на бравата, патрона или загубване на ключа всички нанесени щети се възстановяват веднага от настанените в съответната стая.

19. При смяна на брава или патрон на стая, настанените в стаята са задължени веднага да оставят контролен ключ при охранителя.



20. Учениците са задължени, когато се прибират по родните места, да уведомят дежурния възпитател, който ги вписва в специална книга, да подредят и заключат стаята си. Невписаните в тази книга отсъстващи от Общежитието ученици се считат за самоволно отсъстващи и носят пълна отговорност съгласно този Правилник.

21. Присвояването на чужди вещи е недопустимо. При констатиране на подобен вид явления учениците се наказват съгласно правилника на Общежитието.

22. Недопустими са саморазправата и насилието. Всички възникнали проблеми се решават чрез дежурния възпитател.

23. Забранява се лепенето, коването по стените и мебелите на плакати и други материали, както и всякакъв друг вид дейности, които увреждат състоянието на стаята. Живеещите в съответната стая носят пълната отговорност за вида на стаята.

24. Всяка сряда се провежда санитарен полуден. Всички ученици от Общежитието са задължени да присъстват, да почистят и подредят стаята си, да предоставят възможност на хигиенистите да хлорират и само след проверката и разрешение на възпитателя, да напуснат.

25. Учениците са длъжни да спазват добра лична хигиена, порядък и чистота в Общежитието, да изхвърлят кошчетата с отпадъците от стаите си до 16.00 часа всеки ден на определените места във външните контейнери

Чл.23. Права и задължения на служителите и възпитателите на общежитието:

(1) Директорът на ПГКНМА „Проф. Минко Балкански“

1. Контролира цялостната дейност в общежитието.
2. В началото на учебната година утвърждава списък с разпределените ученици по стаи; определя възпитателите.
3. Одобрява месечен график за дежурство на възпитателите в общежитието.



4. Контролира воденето на задължителната документация като за направените проверки съставя констативни протоколи.

5. Работи по превенция на агресията, насилието и зависимостите.

6. Запознава се с докладите на възпитателите и при констатирани проблеми в съжителството на учениците нарежда със заповед на възпитателите и при необходимост на училищния психолог да извършат необходимите действия за разрешаване на възникналите казуси.

(2) Възпитателят е длъжен:

1. Да знае и спазва Правилника за вътрешния ред в общежитието, както и да спазва поднормативните документи за системата на предучилищно и училищно образование, Етичния кодекс, Семейния кодекс и ЗЗД.

2. Да организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците в общежитието.

3. Да изпълнява задължителната си преподавателска норма от 30 часа седмично;

4. Да изготвя план за организационно-педагогическа и възпитателна дейност, която се утвърждава от директора.

5. По време на задължителната си дневна преподавателска норма да отговаря изцяло за поверената му група от ученици.

6. Ежедневно при провеждане на възпитателно-образователния процес в часовете за задължителна преподавателска заетост да:

- води дневник на групата, за която отговаря;
- следи за присъствието на учениците от групата си през цялото време на работа с тях;
- отбелязва в дневника, ако някой от учениците отсъства, както и да установи причината за отсъствието му;
- при невъзможност да установи причината за отсъствието и местонахождението на ученика, търси съдействие от портиер-охранителя и/или класния ръководител. При необходимост се свързва с родителите и уведомява директора;



- при здравословен проблем да спазва и действа съобразно разпоредбите на този Правилник;
- 7. Попълва ежедневно материала в дневника на групата за взетите часове за деня.
- 8. Избира и прилага подходящи методи, средства и материали при реализиране на образователно-възпитателната дейност.
- 9. Подпомага процеса на самоподготовка на учениците и формира социални умения у тях.
- 10. Провежда организиран отдих и спорт и дейности по интереси на учениците
- 11. При необходимост придружава учениците при излизане извън територията на ПГКНМА „Проф. Минко Балкански“.
- 12. Провежда консултации с учениците.
- 13. Диагностицира и насърчава постиженията на учениците.
- 14. Осъществява постоянен контрол за опазване здравето и живота на учениците (в рамките на работния си ден, по време на дежурство).
- 15. Контролира спазването на този Правилник.
- 16. Докладва при нарушения, прави предложения и участва при налагане на наказания.
- 17. Проверява състоянието на общите помещения на общежитието.
- 18. Следи за спазването на хигиената и реда в стаите на учениците.
- 19. В последния учебен ден от седмицата проверява всички освободени стаи и общи помещения за включени ел. уреди, отворени прозорци, течащи кранове и т.н.
- 20. 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, взема





необходимите мерки за решаване на проблема, както следва: - провежда разговор с учениците за установяване на причините;

- при необходимост да потърси помощ от психолога и директора;
- при невъзможност за продължаване на съжителството на въпросните ученици отправя предложение за разместване до директора. Разместване се прави след заповед на директора.

21. Съвместно с класните ръководители работи за постигане на по-добри резултати в учебно-възпитателния процес.

22. Води задължителната документация на възпитател.

23. Участва в заседанията на Педагогическия съвет и изпълнява решенията му, както и препоръките на РУО и МОН.

24. При аварии и бедствия се включва активно, като поема организационни и ръководни функции. При необходимост участва в евакуацията на учениците.

25. Не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

26. Незабавно информира директора за случаите, в които има деца, жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на ПГКНМА „Проф. Минко Балкански“.

27. За пряката си работа отговаря пред директора и ЗДАСД.

28. Възпитателят няма право:

- да нарушава правата на ученика, да уронва личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него;

- да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси по смисъла на чл.220 от ЗПУО;

(3) Задължения на портиер-охранителя:

1. Да знае и спазва Правилника за вътрешния ред в общежитието.

2. Да осигурява постоянен контрол за опазване здравето и живота на учениците по време на дежурството си.



3. Носи отговорност към всички ученици в общежитието по време на дежурството си и следи за спазване на реда в общежитието.
4. Следи за сигурността в общежитието и около него, търси съдействие от органите на реда и сигнализира ръководството при нередности.
5. Контролира спазването на този Правилник и докладва при констатиране на нарушения.
6. Следи за стриктното спазване на пропускателния режим в общежитието, регламентиран с този Правилник.
7. Регулира пропускателния режим през централния вход на общежитието.
8. Следи за спазването на реда и дисциплината в сградата и в района – на двора и на спортните площадки, чрез изградената система за видеонаблюдение.
9. Отговаря за наличния инвентара в портиерната.
10. Не оставя портала без надзор. Напуска портала на общежитието само в присъствието на възпитател.
11. Приема и предава получени писма, записи и багаж на живеещите в общежитието.
12. Заклучва общежитието в 22 часа.
13. В началото на работното си време обхожда района.
14. При аварии и бедствия се включва активно, като поема и организационни и ръководни функции. Участва в евакуацията на учениците.
15. Не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
16. За пряката си работа отговаря пред директора.
17. При необходимост изпълнява допълнителни дейности, възложени му от директора на училището.
18. Портиер-охранителят няма право да:
  - нарушава правата на ученика;
  - уронва личното му достойнство;



- прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

(4) Задължения на хигиенистите:

1. Знае и спазва Правилника за вътрешния ред в общежитието.
2. Ежедневно почиства общите помещения – коридори, фойета и зали.
3. Ежедневно прави дезинфекция на общите помещения.
4. Периодично да измива прозорците на общите и работните помещения.
5. Ежедневно да поддържа хигиената в и около общежитието.
6. Почиства и полива декоративните цветя и растения в общежитието.
7. Следи за повреди в различни помещения на общежитието и уведомява своевременно възпитателя на общежитието и ЗДАСД.
8. При констатиране на счупени или липсващи средства или материали, както и при възникване на авария, информира възпитателя и портиер-охранителя.
9. През зимния период отговаря за опесъчаването (сол, луга) на района около общежитието.
10. Следи наличността на почистващите препарати и принадлежности за общите и служебните санитарни помещения, като при необходимост подава заявка до директора за зареждането им.
11. Следи, поддържа и отговаря за хигиените норми в общите санитарни помещения.
12. Познава и спазва Плана за безопасност при бедствия и аварии, бедствия и катастрофи.
13. Пряко подчинен е на директора на ПГКНМА „Проф. Минко Балкански“, а в негово отсъствие – на възпитателите или на задължено със заповед на директора лице.
14. Хигиенистът няма право да: нарушава правата на ученика, да уронва личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.



Чл. 24. Права и задължения на родителите/настойници/попечители на ученици, настанени в Общежитие на ПГКНМА „Проф. Минко Балкански“.

(1) Родителите имат право:

1. Да се запознаят с Правилника за вътрешния ред в общежитието.
2. Да получават информация за детето си от възпитателя, портиер-охранителя и/или директора и ЗДАСД на родителски срещи или по електронен път.
3. Да посещава детето си в извънучебно време в общежитието.

(2) Родителите са длъжни:

1. Да спазват Правилника за вътрешния ред в общежитието.
2. Да полагат необходимите грижи за цялостно осигуряване на своите деца и да се информират редовно от възпитателите за поведението им в общежитието.
3. Да информират служителите в общежитието за настоящи и предстоящи отсъствия на ученика, както и за причината за тях.
4. Да не правят подобрения със свои средства в стаите, в които са настанени децата им, без разрешение от директора.
5. В случай на хронично заболяване, удостоверено с медицински документи, да предоставят на медицинското лице в училището необходимите лекарства, удостоверени с медицинска рецепта от лекар.
6. Да участват в обявените от ръководството на училището родителски срещи лично или чрез упълномощен представител.
7. Да съдействат на ръководството на училището и служителите от общежитието при разрешаване на проблеми от възпитателен и битов характер.
8. Родителите нямат право да: нарушават правата на служителите в общежитието, да уронват личното им достойнство, да прилагат форми на физическа и/или вербална агресия срещу тях.

## **Раздел 5 Административно - наказателни разпоредби**

Чл. 25. Всички служители, работещи в общежитието и учениците, настанени в него са задължени да спазват настоящия Правилник .



Чл.26. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в Правилника за вътрешния ред в общежитието за преодоляване на проблемното поведение на учениците, може да се налагат следните санкции:

1.Забележка.

2.Предупреждение за отстраняване от общежитието.

3.Отстраняване от общежитието.

(2) За ученик с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

(3) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

(4) Санкцията по ал. 1, т. 1 – ЗАБЕЛЕЖКА, се налага при установяване на до три нарушения на този Правилник на основание доклади на възпитателите до директора и вписване в регистъра за нарушения на Правилника за вътрешния ред в общежитието. При еднократно нарушение ученикът се насочва към психолога за индивидуална работа с него с цел превенция на проблемно поведение. Възпитателите уведомяват писмено ЗДАСД, класния ръководител и родителите за нарушението. Предложението за налагане на санкция се прави от възпитателите в общежитието, като се посочват мотивите за него.

„Забележка” се налага със заповед на директора, при спазване на процедурите за налагане на санкция на ученик, описани в Правилника за дейността на училището. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му от класния ръководител.

(5) Санкция по ал. 1, т. 2 – ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ ОТ ОБЩЕЖИТИЕ, се налага при системно или грубо нарушаване на вътрешния ред на основание доклади на възпитателите. Възпитателите уведомяват писмено ЗДАСД, класния ръководител и родителите за нарушението и предложението за налагане на санкция.

Възпитателите излагат писмено пред директора мотивите за предлаганата санкция. Събират се писмени доказателства, включително с обяснение от



виновния/те. При установяване на виновността на ученика и след решение на ПС, директорът издава заповед за налагане на санкцията.

Санкция „Предупреждение за отстраняване от общежитие“ се налага със заповед на директора. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му от класния ръководител. За непълнолетни ученици задължително се уведомяват и съответните териториални структури за закрила на детето.

(6) Санкция по ал. 1, т. 3 – ОТСТРАНЯВАНЕ ОТ ОБЩЕЖИТИЕ, се налага при поне един от следните условия:

1. При изчерпване на мерките за въздействие по предходните и следващите алинеи;
2. При последващо нарушение на този Правилник от ученици, които в една учебна година имат наложена санкция по чл. 26, ал. 1, т. 2 на този Правилник;
3. Тежко провинение, с което се създава заплаха за живота и здравето на другите ученици или за собствения живот и здраве, както и този на служителите в ПГКНМА „Проф. Минко Балкански“;
4. При упражняване на психическо и физическо насилие над ученици и служители;
5. Внасяне и употреба на алкохол, наркотични, упойващи, ПАВ (психоактивни вещества) и други забранени вещества в общежитието;
6. При кражба и насилствено присвояване на продукти и вещи на учениците, живеещи в общежитието и служители.
7. При съдействие за проникване на външни лица в общежитието и създаване на безредици в общежитието.

Възпитателите уведомяват писмено директора за провиненията на ученика и излагат мотиви за предлаганата санкция. Събират се писмени доказателства, включително обяснение от виновния. Уведомяват се писмено ЗДАСД, класния ръководител и родителите. При установяване на виновността за ученици от ПГКНМА „Проф. Минко Балкански“, решение за санкцията взема



Педагогическият съвет. Директорът издава заповед за налагане на санкцията. За непълнолетни ученици задължително се уведомяват и съответните териториални структури за закрила на детето.

Чл. 27. (1) Санкциите са срочни.

(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.

Чл. 28. Санкция "забележка" се налага със заповед на Директора по мотивирано писмено предложение на възпитателите, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на възпитателите и след решение на Педагогическия съвет.

Чл. 29. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 26, ал. 1 от Правилника за вътрешния ред в общежитието, възпитателят задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 26, ал. 5, 6 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог.

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) При действия на ученик, съставляващи престъпление или водещи до престъпление, се уведомяват писмено МВР, Прокуратурата (при непълнолетни – Детска педагогическа стая) и родителите.

(6) Редът на санкциите може да бъде променен, предвид състава и тежестта на деянието.



(7)Санкциите се заличават след изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно със заповед на директора по реда, по който са наложени.

Чл.30 Учениците задължително се запознават с Правилника за вътрешния ред в общежитието и Плана за евакуация при пожар и природни бедствия, срещу подпис.

## **Раздел 6 Документация и финансиране. Контрол.**

Чл.31. Задължителна документация:

1. Списък-разпределение на учениците по образец, включващ: име и ЕГН на ученика, име на родител (настойник, попечител), домашен адрес и телефонни номера за контакти, с подпис на директора и печат на училището;
2. Дневници на групите, съгласно чл. 16 от Наредба№8. Дневникът се води от възпитателя на групата.

Дневникът се съхранява в архива на институцията 5 години след приключването му;

3. Месечен график за дежурствата в общежитието, с подпис на директора и печат на училището;
4. Книга за инструктаж и приложени към нея задължителни инструктажи и правилници;
5. Дневник за посещения на външни лица в общежитието. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на дневника до приключването му. Срокът на съхранение е 1 година.
6. Книга за отразяване на платените наеми. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването и срокът на съхранение е 1 година.
7. Протоколна книга за провеждане на общи събрания в общежитието. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването и срокът на съхранение е 1 година.





8. Регистър за нарушения на Правилника за вътрешния ред в общежитието. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение до приключването му. Срокът на съхранение е 1 година.

9. Книга за повредите и направените ремонти. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването и. Срокът на съхранение е 5 години.

Чл.32. Общежитието се финансира от Министерството на образованието и науката чрез първостепенен разпоредител Община Стара Загора. Настанените ученици заплащат месечна такса от 1-то до 10-то число на месеца съгласно решение на Общински съвет Стара Загора.

(1) Родителите на настанените ученици са длъжни да заплащат пълните такси за целия период на настаняване от 12 септември до 30 юни, /или до 15 юли, за ученици от 10 и 11 клас за времето на производствената практика/ освен в следните изброени случаи:

1. при отписване на ученика/ученичката от гимназията, поради преместване в друго учебно заведение;
2. при подаване на заявление за напускане на Общежитието.

Чл.33. Контролът по изпълнението на ПРАВИЛНИКА за вътрешния ред в общежитието за учениците се осъществява текущо от възпитателите.

Чл.34. Цялостен контрол по управлението на общежитието се осъществява от директора на училището и/или от ЗДАСД.

Чл.35 Директорът със своя заповед в началото на учебната година определя лицето, което да осъществява финансова отчетност и финансов контрол за дейността на общежитието.

Чл.36 Правилникът може да се променя с решение на Педагогическия съвет и се въвежда в действие със заповед на директора.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО КОМПЮТЪРНИ НАУКИ  
И МАТЕМАТИЧЕСКИ АНАЛИЗИ „ПРОФ. МИНКО БАЛКАНСКИ“

	Критерии	Показатели		
1	Постоянен адрес на родителите	Извън област Стара Загора	Извън община Стара Загора	Извън гр. Стара Загора
		<b>10</b>	<b>7</b>	<b>5</b>
2	Сираци или полусираци осиновени деца	Пълен сирак	Полусирак	С един родител
		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
3	Успех	Отличен	Мн. добър	Добър
		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
4	Други деца в семейството , ученици или редовни студенти	Многодетни семейства с повече от 2 деца	Брат/сестра студент или ученици записани дневна форма	Родители, работещи извън страната
		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
5	Доход на член от семейството	Дете от социално слабо семейство или безработни родители	Дете от семейство с доход под минималния, определен за страната	Дете от семейство с доход под средния, определен за страната
		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>