НАЦИОНАЛНО УЧИЛИЩЕ ЗА ФОЛКЛОРНИ ИЗКУСТВА “ШИРОКА ЛЪКА”
4710 Широка лъка, общ.Смолян, тел:03030/23-33,23-31, 0882094392
e – mail: nufi_shirokalukka@abv.bg web www.nufi-bg.com

Утвърдил:
Директор: ……..
(Стоянка Ф. Тенова - Илчевска)

ПРАВИЛНИК

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ РЕД НА ОБЩЕЖИТИЕТО

НА

НАЦИОНАЛНО УЧИЛИЩЕ ЗА ФОЛКЛОРНИ ИЗКУСТВА „ ШИРОКА ЛЪКА’’ – С. ШИРОКА ЛЪКА

Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет
с протокол № 10/09.07.2026 г. и утвърден със заповед № 400/10.07.2026г. от Директора

Глава 1.

Общи положения. Управление.

Чл.1.(1) 1. С този правилник, съгласно нормите на ЗПУО, се уреждат организацията, дейността, управлението и контрола на общежитието, условията и редът за неговото ползване, правата и задълженията на педагогическия персонал – възпитатели на настанените ученици и родителите им.

Общежитието е осигурено с възпитатели, работещи в съответствие с чл.136 от КТ и чл.3 ал.2 и ал.3 от Наредба №3 на МОН за Нормите за преподавателска работа, по график на смени, съгласно заповед на директора.

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

Чл.2.(1) Правилникът за вътрешния ред на общежитието на НУФИ „Широка лъка“ е изграден върху действащата нормативна база на МОН и МК вкл. ЗПУО и Закона за закрила и развитие на културата ЗЗД и съответните наредби. 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 целодневния учебно-възпитателен процес, за отдиха, културния живот и гражданското им възпитание.

(2) Отношенията между ученици, ръководство, педагози, възпитатели и обслужващ персонал се изграждат на основата на този Правилник при взаимното уважение, зачитане на мнението, толерантност, коректност и взаимопомощ.

Чл.3. (1) 1. Общежитието на НУФИ „Широка лъка“ се управлява от директора на училището. Директорът утвърждава с вътрешна заповед, с приложение – списък с приема и разпределението на учениците по стаи, както и с подпис – съответни разместванията. Директорът освобождава от общежитието и ученици със системни или груби нарушения на реда.

2. Пряка отговорност за дейността на общежитието, за организацията, управлението на процесите и контрола в битово отношение в него носи директора.

3. Възпитателите в общежитието се отчитат пред директора. Същите подготвят списъци - предложения за настаняване, разместване, доклади, отчети и други по този Правилник.

(2) 1. Възпитателите отговарят изцяло за работата на общежитието през времето на своите дежурства.

2. Възникналите ситуации, нерегламентирани от настоящия Правилник се решават от дежурния възпитател.

3. В началото на всяка учебна година на общо събрание на живущите, учениците избират помежду си 5-членен Ученически съвет. Съдействие на учениците за организацията по съставяне на съвета оказват възпитателите.

(3) При посещение от родители и близки на учениците, задължително се уведомява дежурният възпитател. Родителите изискват информация за поведението и състоянието на ученика и съдействат за решаването на възникнали проблеми, ако има такива.

Глава 2.
Настаняване и ползване. Отстраняване

Чл.4.(1) 1. Общежитието се отваря на 14-ти септември и работи по време на учебната година. През ваканциите, както и по време на националните празници, общежитието се затваря и запечатва. Изключения се правят само след писмена заповед на директора на НУФИ „Широка лъка“.

2. Настаняването в общежитието става след представяне на следните документи:

- Заявление до директора на НУФИ „Широка лъка“;
- Документ (служебна бележка), удостоверяващ, че лицето е редовен ученик в НУФИ „Широка лъка“.
- Договор-декларация, подписана от родителя и ученика за ползване на стая и познаване и спазване изискванията на Правилника;
- При възможност родителят предоставя нотариално заверено удостоверение, че поради отдалеченост на ученика от постоянното му местожителство, за времето на престоя му в общежитието, родителят му определя в Широка лъка „лице, което полага грижи за него" по чл.8. ал.4 от ЗЗД, наричано за краткост "настойник за общежитието";
- Служебна бележка или друг документ за личен лекар и контакти с него.
- Служебна бележка от класния ръководител на ученика, в която са отбелязани:
    - годишен успех на ученика
    - наложени санкции през изтеклата учебна година и причините за налагането им.

3. При настаняването всеки ученик получава опис от домакина за състоянието на стаята и прилежащото сервизно помещение /имущество и инсталации/, който се подписва от ученик, родител/настойник и възпитател след проверка на описанието. Протоколите и описът се издават и подписват в два еднакви екземпляра.

4. При напускане на общежитието в края на учебната година, настаненият ученик, родител/настойник и възпитател от Общежитието преподписват описа за състоянието на стаята, в който се отбелязват щети, липси, повреди. Ученикът е длъжен да възстанови всички причинени щети.

5. Вече ползвали общежитието ученици, които желаят да продължат да го ползват, подават заявление / Приложение 1 / до края на текущата учебна година.

6. Ученици, които системно или грубо нарушават или са нарушавали вътрешния ред и са с последно предупреждение, не могат да кандидатстват по т. 5.

(2) 1. В началото на учебната година, родителите на приетите за настаняване в общежитието ученици, заплащат депозит в размер на месечната такса. В случай, че ученикът не нанася щети и не се налага използването на депозита, същият се прехвърля за следващата учебна година. Ако през целия период на обучението депозитът не е използван, той се възстановява в пълен размер.

2. За учебната 2026/2027г. таксата за общежитие е в размер на 10% от минималната работна заплата, определена със заповед на директора на НУФИ „ШИРОКА ЛЪКА“
3. Таксата се внася по банковата сметка на НУФИ „Широка лъка“ или в брой в касата на администрацията на училището ежемесечно до 10 число на всеки следващ месец;
4. Редуциране на таксата или освобождаване от нея е възможно с решение на Педагогическия съвет за сираци и полусираци при подадена молба и представени

документи.

(3) Общият брой на приетите в общежитието се съобразява с неговия капацитет. Те се разпределят по групи към възпитателите.
Приемът и разпределението за настаняването се обявяват на информационното табло на училището, както и информация затова се получава и на тел. 0878196421 в канцеларията.

(4) В началото на всяка учебна година родителите /настойниците/ трябва да представят в писмен вид на възпитателите сведение за хронични заболявания, здравни проблеми и семейни такива, които могат да се окажат предпоставка за проблемни ситуации и проблемно поведение на ученика.

Чл.5. Напускане и отстраняване от общежитието.

(1) Прекратяване на ползването на общежитието става при:
1. Отстраняване на ученик от училището.
2. По решение на Педагогическия съвет.
3. Неплащане на такса повече от 1 месец.
4. Преминаване в друга форма на обучение.
5. По желание на ученика, с писмена молба на родител.

(2) 1.Срокът за освобождаване от общежитие е 5-дневен, считано от датата на заповедта на директора, като наемът се заплаща процентно към датата на напускане.
2. Когато отстраняването от общежитието е поради системно или грубо нарушаване на вътрешния ред, решението се оформя със заповед на директора с мотиви.

(3) При напускане на общежитието учениците са длъжни да предадат ключовете от стаята и всички средства за достъп до общежитието във вида, в който са ги получили.

(4) Учениците трябва да заплатят всички дължими суми. Установените причинени щети, липси и повреди /по пазарна цена/ се приспадат от внесения депозит. В случай, че сумата надхвърля депозита, се доплаща.

(5) Ученици, отстранени от общежитието или такива с последно предупреждение за системно и грубо нарушаване на този Правилник, не могат да кандидатстват повторно за настаняване.

Чл.6. Материални условия, които осигурява Общежитието: - легло, нощно шкафче, гардероб, маса или бюро в стая с две или три легла.
- санитарни помещения с топла вода /мивки, тоалетни, бани/;

Чл.7. Поддръжката и осигуряването на възпитанието, сигурността и подпомагането на учебния процес на учениците в общежитието се осъществява от НУФИ „Широка лъка“.

(1) Училището осигурява в общежитието:
- дежурство по график на персонал, грижи и контрол на дежурен възпитател по график;
- участие в културния живот на училището:
- пропускателен режим, включващ контрол за достъп чрез използване на карти;

(2) Поддръжката на общежитието се осигурява от правоспособно лице, на което дежурният възпитател представя запис в дежурния дневник за необходимите ремонти.
2. Забранява се на други лица, освен на упълномощеното, да извършват ел. ремонти в общежитието.
3. Средства за ремонти се осигуряват от училището или виновните лица.

(3) Ученик, виновно причинил повреди на имущество на общежитието, ги възстановява /или неговият родител/ в тридневен срок или заплаща в троен размер /по пазарна цена в петдневен срок по банковата сметка на училището.

Глава 3.
Достъп, режим и хигиенни правила

Чл.8. В стаите на общежитието се влиза от живеещите в тях ученици, възпитателите при проверка и от обслужващия персонал при отстраняване на повреда и извършване на ремонтни дейности.

Чл.9. В стаите на общежитието могат да влизат родители /настойници, попечители или упълномощени от родителя лица/ на учениците и да остават в него до 20.00 часа, след уведомяване на дежурния възпитател.

Чл.10. (1) 1. Общежитието се заключва в 21.30 часа от 1 април до 31 октомври и в 21.00 часа от 1 ноември до 31 март и не се отваря до 6.00 часа сутринта. Осигурява се незабавно отключване от възпитател при опасност и извеждане на децата по евакуационните маршрути .

2. Изключение за заключването на общежитието в 21.30 и за вечерния час се прави в случай като:

-участие в концерти на НУФИ „Широка лъка“.

-организирани събития и мероприятия.

Изисква се минимум ден преди събитието придружаващият учител да представи на дежурния възпитател списък на отсъстващите учениците, одобрен от директора.

3. За навършилите 18 години освобождаване от общежитието през почивните дни за цялата учебна година става чрез подаване на молба от родителите до директора на училището и положително становище на директора.

Чл.11.(1) Вечерен час:

1. Учениците са длъжни да се прибират в общежитието в 21.30 часа от 1 април до 31 октомври и в 21.00 часа от 1 ноември до 31 март .

(2) 1. Проверка на всички присъстващи ученици по стаите се извършва от възпитателя поименно в 22.00 ч., съгласно определения в ал.1, т.1 вечерен час.
2. За безпричинно отсъстващ ученик се уведомява по телефона незабавно класният ръководител и се вписва в дежурния дневник, също така се търси контакт с родител.
3. При отсъствие на ученик повече от 2 часа, дежурният възпитател уведомява директора, МВР и родителите.

Чл.12. (1) Всяка стая на общежитието се заключва, като ключ имат учениците, живеещи в стаята и дежурните възпитатели.
(2) Учениците уведомяват дежурния възпитател, когато посещават стаи, различни от стаите, в които са настанени.

Чл. 13. (1) При пътувания до родните места в почивни и празнични дни, както и регламентирано отсъствие от общежитието по други причини, се отбелязва времето на отсъствието в специален дневнк срещу личния подпис на ученика.

(2) Забранява се нощуването извън общежитието през учебната седмица за всички настанени. Изключения се допускат само с писмено заявление до директора /посочен основателен мотив/ и с положително становище.

(3) Всички ученици, настанени в общежитието, са задължени да спазват този правилник.

Чл.14. (1) Учениците, живеещи в общежитието са длъжни:
1. Да спазват дисциплината, противопожарните изисквания, правилата за сигурност, безопасност, хигиена и ред и да се стараят да реализират икономии на ел. енергия, топла и студена вода и др.
2. Да поддържат добър ред и хигиена в обитаваната от тях стая, общите помещения и района около общежитието. Почистването се контролира от дежурния възпитател ежедневно.
3. Да проявява грижа на добър стопанин в общежитието, да съхранява и опазва повереното му имущество.

4. При възпитателя се поставя аптечка с превързочни материали за оказване на първа медицинска помощ от дежурния възпитател, само при леки случаи. Зареждането на аптечката става със средства на училището.
5. Родителите на учениците от общежитието са длъжни да осигурят най-необходимите медикаменти на децата си.

Чл.15. В общежитието се забранява:
- внасянето и употребата на алкохол;
- тютюнопушене, включително и употребата на електронни цигари и вейпове.
- внасяне, разпространение и употреба на наркотични и други упойващи вещества като марихуана, хероин, кокаин и всички техни производни, както и райски газ, разпространявани под формата на таблетки, инжекции, инхалации и всякакви други форми на приемане ;
- внасяне и употреба на взривни и огнеопасни вещества (бомбички, пиратки), както и на всякакъв вид огнестрелни и хладни оръжия;
- лепенето по стените и мебелите на картини, плакати и др.;
- изрично се забранява надвесването от прозорците, излизането и ходене по первазите на прозорците от външната страна, надвесването над перилата на терасите, сядането на первазите на прозорците;
- ползването на електрически, отоплителни, охладителни и други домакински уреди, с изключение на тези от инвентара на стаята. /Разрешава се ползването на зарядни устройства за GSM и преносими компютри, лични телевизори и радиоприемници/;
- използване на електрически печки и други електронагревателни уреди без надзор;
- присвояване на чужди пари, вещи и лично имущество, както и рекетиране и изнудване;

- пускането на музика от музикални уредби и др. със сила, позволяваща да се чува в съседни стаи;

Чл.16.(1) При заболяване на ученик от общежитието:

1. Когато е през деня, незабавно се уведомява медицинска сестра, която предприема незабавно мерки.

2. Когато е през нощта, /или при отсъствие на медицинска сестра/ дежурният възпитател незабавно вика Бърза помощ - тел. 112, уведомява се родителя, класния ръководител и директора .

3. Когато се налага болнен ученик да бъде транспортиран от Бърза помощ до болница, дежурният възпитател го придружава до идването на родител или настойник. Настойникът или родителят са длъжни възможно най - бързо да се отзоват на обаждането на възпитателя.

4. Когато се налага транспорт на дете до болница през деня или нощта без Бърза помощ, това става по реда на т. 1 и т.3.

Чл.17. Всички произшествия в общежитието се документират от дежурния възпитател, по установения ред, с вписване в дежурния дневник, а по-тежките нарушения се докладват писмено и устно на директора.

Чл.18. (1) Права и задължения на учениците от общежитието, възпитателите и родителите.

1. Ученикът има право:

- да ползва всички общи жилищно–битови и учебно–помощни помещения в общежитието според тяхното предназначение, без да пречи на другите пребиваващи в общежитието;
- да бъде защитен при накърняване на личното му достойнство, нарушаване на човешките му права и посегателства върху неговата личност;
- да прави предложения за подобряване на битовите условия, организацията и реда в общежитието пред учителите – възпитатели и ръководството на НУФИ „Широка лъка“
- да избира и бъде избиран в ученическия съвет на училището или общежитието;
- да отсъства от общежитието по лични причини само с разрешение на класен ръководител, след представяне на заявление – декларация /по образец/ от родител;

(2) Ученикът е длъжен:

1. С поведението си да показва култура в общуването, чувство за такт, вежливост, любезност, деликатност и сдържаност, взаимно зачитане, уважение и доверие, както към съучениците си, така и към педагозите-възпитатели и обслужващия персонал;
2. Да поддържа ред и хигиена в стаята си и опазва имуществото вътре в нея и в цялото общежитие;
3. Да не пречи на съучениците си като не вдига шум, особено в часовете от 22.00 до 6.00 часа сутринта и от 14.00 до 16.00 часа следобед в почивен ден:
4. Стриктно да спазва личната си хигиена;
5. Да не влиза в чужди стаи и общи помещения след 22:00 часа.
6. Да допуска дежурните възпитатели и ръководството на училището в стаята си, когато те правят проверки или по друг повод;

7. Да не способства съученици, приятели и други външни лица да влизат в общежитието и/или в стаята му;
8. Да не провокира конфликти със съучениците си, възпитателите, с обслужващия персонал и чрез диалог да постига разрешаване на възникналите проблеми.
9. Да уважава възпитателите и да изпълнява разпорежданията им.

Чл. 19. Възпитателите имат право и са длъжни:

1. Да имат съответната изискваща се за длъжността квалификация.
2. Да познават добре и да спазват стриктно нормативните документи за системата на средното образование и училищата по изкуствата - ЗПУО и действащата нормативна уредба, конвенцията на ООН за правата на детето, Семейния кодекс и Закон за задълженията и договорите, да опазват личните данни на деца и родители и други упълномощени лица съгласно закон за защита на личните данни
3. Да водят стриктно задължителната документация съгласно Наредба на МОН и да спазват стриктно изискванията на Закона за защита на личните данни и вътрешните правила на НУФИ „Широка лъка“ за същото.
4. Да изготвят, представят чрез отговорника на общежитието, на Директора в 5-дневен срок от започване на учебната година необходимата документация и да изпълняват задълженията си вкл.:
- вътрешно разпределение между възпитателите на групите ученици от общежитието за пряка възпитателна отговорност /от отговорника на общежитието/;
- годишна програма за възпитателна работа /от отговорника на общежитието/;
- индивидуални програми за развитие на децата /от възпитателите/;
5. Да осъществяват изискванията по т.4 и да отразяват в седмичното разписание изпълнението по дни и заверяват същото с подпис.
6. Директорът определя със своя заповед ръководителя на методично обединение - възпитатели за общежитието измежду състава на възпитателите.
7. Да поддържат оперативна връзка с медицинска сестра по всички въпроси относно здравето на децата. В извънработното време на медицинската сестра да търсят съдействие от медицинските органи - Бърза помощ - тел. 112.
8. Да спазват изискванията на длъжностната си характеристика.
9. За осигуряване на живота, здравето, бита и образованието на учениците, възпитателите се задължават:
- да осигуряват постоянен контрол за опазване живота и здравето на учениците, живеещи в общежитието;
- да уважават гражданските права и човешкото достойнство на учениците, да не оказват физическо и психическо насилие върху тях.
10. Да спазват Кодекса на труда и графика за работа /за възпитателите се определя сумирано изчисляване на работното време за 1 ви и 2 ри срок/.
11. Да поддържат ежедневните контакти с класните ръководители, като ги информират за поведението на учениците от класа.
12. Активно да съдействат за реализиране целите на НУФИ „Широка лъка“ в извънучебните форми, концертни изяви и други инициативи, които допринасят за повишаване популярността и престижа на училището сред обществеността.
13. Настаняването и разпределението на учениците се извършва по предложение на

отговорника на общежитието, съгласувано и утвърдено от директора. Разместване по стаи се извършва само след одобрение на директора или упълномощено от него лице.

14. Дежурният възпитател по време на смяната:

- проверява хигиената и състоянието на общите помещения на общежитието и извършва обстойна проверка по стаите, баните и тоалетните;
- при констатиране на счупено или повредено имущество, същото се отразява в дневника, писмено се уведомява директора за нанесените щети и ако не се установи извършителя се закупува ново такова от всички живущи на етажа или в стаята.
- вписва в книгата за дежурство наличността на учениците и имената на отсъстващите, ако има такива, докладва по установения ред и взема утвърдените от този Правилник мерки и вписва особените случаи, като предава писмено дежурството на колегите си с необходимата информация;

15. Възпитателят отразява движението на учениците през седмицата и в почивните или празнични дни в специални дневници, с пълна информация за отсъствието на учениците от общежитието срещу подпис. Ако ученик не се яви в определеното време до 21.30 часа в общежитието, съответно се действа съгласно този Правилник. След предприемане на посочените действия и документирането им, възпитателят преценява следващите си действия, като при необходимост може да търси съвет и съдействие от класен ръководител или директора. Ученикът на другия ден писмено изяснява причините за отсъствието си и възпитателят докладва на директора за вземане на необходимите мерки.

16. Възпитателите подпомагат активно училището и Обществения съвет при осъществяване на контакти с държавни и обществени органи и организации с цел подобряване материалната база и дейността на общежитието.

17. Същият отговаря за приемането и настаняването по установения ред на нови ученици, което отразява в съответната документация.

18. Възпитателят има право да изразява преценено собствено мнение и да прави предложения за подобряване работата в общежитието пред ръководството на училището.

19. Същият по право участва в Педагогическия съвет на училището, както и в други съвещания /с изключение на дежурните от нощната смяна/, където може да предлага мерки за подобряване на дейността, материалната база и целесъобразното изразходване на финансовите средства.

20. Право и задължение на възпитателя е да повишава образованието и квалификацията си, както и да участва в научна и експериментална дейност на училището.

21. Той участва в разработването на графика за дежурствата, който след утвърждаване от директора на училището, стриктно изпълнява.

22. Отговорност за съставяне на графика и представянето му пред директора носи ръководителя на методично обединение - възпитатели на общежитието.

Същият представя за утвърждаване от директора, разпределение за настаняване по апартаменти и стаи до 5 септември на всяка учебна година. Всяко разместване става съгласувано с отговорника на общежитието и с разрешение от директора.

Чл.20. Родителите имат право и са длъжни, съгласно Закона за закрила на детето, Семейния кодекс и ЗПУО:

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

2. Да подпишат договор-декларация по определен образец, че познават и ще спазват те и децата им изискванията на правилника.

3. Да осигуряват на децата си пособия, храна, облекло и необходимите за живот в общежитието материали.

4. Своевременно да осигуряват на децата си изискуемите от училището документи, касаещи освобождаване от такси и пр.

5. Да участват в обявените от ръководството на училището родителски срещи лично или чрез упълномощен представител.

8. Да внасят до ръководството чрез дежурния възпитател писмени молби, възражения, предложения и др. по въпроси, касаещи децата им.

9. Родителите на деца от общежитието могат да участват чрез избор по Правилника на Обществения съвет в този орган.

Глава 4.

Административно наказателни и заключителни разпоредби

Чл.21. Възпитателите и обслужващият персонал, за нарушаване на вътрешния ред и изискванията на правилника, се наказват съгласно Кодекса на труда.

Чл.22.(1) Учениците носят дисциплинарна отговорност за нарушаване на Правилника на общежитието и се наказват със:

1. Забележка и уведомяване на класния ръководител и чрез него - и родителите.
2. Предупреждение за отстраняване от общежитието.
3. Изключване /отстраняване/ от общежитието на НУФИ „Широка лъка“ за системни и груби нарушения на правилника.

(2) Санкция по ал.1, т.1 се налага при установяване на еднократни нарушения на този Правилник. Същата се вписва в електронния дневник и се регистрира в дежурния дневник на възпитателите.

(3) Санкция по ал.1. т.2 се налага при системно или грубо нарушаване на вътрешния ред, което се оформя с докладна записка от възпитателя до директора на НУФИ „Широка лъка“ с документиране на провинението и мотиви за предлаганото наказание. Уведомяват се писмено класният ръководител и родителите. Събират се писмени доказателства, включително обяснение от виновния. Решение за санкцията взема педагогическият съвет и мярката прилага директорът на НУФИ „Широка лъка“ .

(4) Санкция по ал.1. т. 3 се налага за тежко провинение, с което се създава заплаха за живота и здравето на другите ученици или за собствения живот и здраве, при упражняване на насилие, употреба на алкохол, наркотици и всякакви други упойващи забранени вещества, оръжие или каквито и да било подобни бойни устройства, ползване на непозволени от този Правилник материали или поведение, с което не се зачитат правата на другия, както и след вече приложена санкция по ал. 1. т.2.

Провинението се оформя с докладна записка от възпитателя до директора на НУФИ „Широка лъка“ с документиране на провинението и мотиви за предлаганото наказание. Събират се писмени доказателства вкл. обяснение от виновния. Уведомяват се писмено класният ръководител и родителите. Решение за санкцията взема Педагогическия съвет .

(5) Редът на санкциите може да бъде променен, предвид състава на деянието и неговата тежест.

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

(7) Учениците задължително се запознават с Правилника на общежитието, Правилника за дейността на НУФИ „Широка лъка“, с особено внимание относно мерките за несъвместими с вътрешния ред деяния. За същото полагат подпис в определена тетрадка, която се съхранява от възпитателите.

(8) Медицинската сестра посещава болни деца в присъствие на дежурен възпитател, предприема мерки, прави предложения, записва становище в хигиенния дневник и при необходимост докладва на директора, когато е необходимо тяхното решение.

(9) Забранено е самоволно преместване и настаняване в друга стая. Такова става само с разрешение от директора. След вземане на такова решение отново се подписват необходимите документи.

Глава 5.

Документация и финансиране. Контрол

Чл.23. Документация;

1. Съгласно разпоредбите на МОН за документи в системата на средното образование в общежитието се води следната задължителна документация:

- списък - разпределение на учениците по образец, съдържащ необходимите лични данни (име- името на родителя /настойника, попечителя, упълномощеното лице), домашен адрес, с подпис на директора и печат на училището;
- дневници за движението на учениците през седмицата и почивните и празнични дни;
- книга за рапортите, отразяваща докладите на възпитатели с информация за проведените дежурства;
- книга за хигиенно - санитарното състояние и повреди на базата на общежитието;
- присъствена книга за възпитателя (в което възпитателят отразява отработените часове през деня и нощта)
- тетрадка с подписите на учениците, запознати с правилниците на общежитието и училището.

2. Личните индивидуални планове на възпитателите се съхраняват след утвърждаване от директора на НУФИ „ Широка лъка“ при ЗАС.

3. За съставянето, изпълнението, отчетността и опазването на документацията отговаря ръководителя на методично обединение - възпитатели на общежитието.

Чл.24. Финансиране:

(1) Общежитието на НУФИ „Широка лъка“ се финансира от Бюджета на училището и месечните такси, събирани от наемателите.

(2) Заплащането на такса общежитие се извършва по банков път всеки месец до 10-то число на текущия месец или авансово от родителите по банкова сметка на училището.

Чл.25. Контролът по изпълнението на правилника за вътрешния ред от учениците, настанени в общежитието към НУФИ „Широка лъка“, се осъществява текущо от дежурните възпитатели.

Чл.26. Основен контрол и управление на общежитието се осъществява от директора на НУФИ „Широка лъка“ или от упълномощени от него длъжностни лица от училищното ръководство.

Чл.27. Правилникът може да бъде изменян от ПС. Всички заповеди на директора, касаещи общежитието, са неразделна част от този Правилник.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Този Правилник е изготвен на основание ЗПУО.

§ 2. При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

§ 3. Педагогическия съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този Правилник.

§4. С настоящия Правилник са запознати педагогическият и непедагогическият персонал на училището, учениците и родителите им.

§ 5. Неизпълнението на Правилник за вътрешния ред на общежитието е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване, работниците, служителите и учениците носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

§ 6. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет.

§ 7. Неразделна част от настоящия Правилник са:

1. Заявление за настаняване и ползване на общежитието;
2. Договор за ползване на общежитието;