НАЦИОНАЛНА
ХУДОЖЕСТВЕНА ГИМНАЗИЯ
•ДИМИТЪР ДОБРОВИЧ•
СЛИВЕН

Директор:

/Александър Дойчинов/

ПРАВИЛНИК

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ РЕД НА ОБЩЕЖИТИЕТО

към НХГ „Димитър Добрович“

гр. Сливен

Приет с Протокол № 17 от 29.08.2024 г.

Глава 1.

Общи положения. Управление.

Чл.**1.(1)** 1. Общежитието на държавното училище при Министерството на културата-НХГ „Димитър Добрович“ е адаптиран към училището самостоятелен комплекс за трайно настаняване през учебната година на нуждаещи се от жилищна среда ученици. Неговият капацитет е до 25 легла, разделени в два сектора. В същото се настаняват деца - редовни ученици на НХГ „Димитър Добрович“ и други училища, с които институцията има договорни отношения.

2. 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 непрекъснат 24-часов работен режим на смени. Възпитателите работят съгласно чл.136 от КТ и чл.3 ал.2 и ал.3 от Наредба №3 на МОН за Нормите за преподавателска работа.

3.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 НХГ „Димитър Добрович“ 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, взаимовзискателност и взаимопомощ.

Чл.3,(1)

1. Общежитието на НХГ „Димитър Добрович“ 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 директорът на НХГ.
3. ЗДУЧ контролира общообразователната самоподготовка, успеха на учениците и педагогическата работа на възпитателите и отговаря пред директора.

4. Отговорникът на общежитието се отчита пред директора. Същият подготвя 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. Директорът определя ръководител на възпитателите /отговорник/, който координира вътрешната организация и работата им. Ръководителят на възпитателите се отчита периодично / ежеседмично/ пред директора.

(3) Учениците избират помежду си 5-членен Ученически съвет, който ежегодно се избира от тях на общо събрание на живущите в общежитието. Съдействие на учениците за организацията по съставяне на съвета оказват възпитателите.

(4) Родители, настойници, попечители или упълномощени от родители лица, които полагат грижи за децата им в Сливен, могат да оказват съдействие за управлението на общежитието.

(5) Родителски срещи с родители на деца в общежитието се провеждат при започване на учебната година и най-малко 2 пъти по време на годината. Присъствието на родителите или на упълномощени от тях лица е задължително.

Настаняване и ползване. Отстраняване

Чл.4.(1) I. 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 НХГ „Димитър Добрович“.
2. Настаняването в общежитието става след представяне на следните документи:
- Заявление до директора на НХГ „Димитър Добрович“;
- Документ (служебна бележка), удостоверяващ, че лицето е редовен ученик в НХГ „Димитър Добрович“ или друго училище, съгласно договорните отношения;
- 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 Сливен „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. Вече ползвали общежитието ученици, които желаят да продължат да го ползват, подават заявление / **Приложение 1** / до края на текущата учебна година.

4. Ученици, които системно или грубо са нарушавали вътрешния ред и са с последно предупреждение, не могат да кандидатстват по т. 3.
(2) 1. В началото на учебната година, родителите на приетите за настаняване в общежитието ученици, заплащат по банковата сметка на НХГ **UBBSBGSF Банка ОББ - Сливен IBAN: BG74UBBS80023106136903** депозит в размер на месечната такса.

За учебната 2024/2025г. таксата за общежитие е 15% от минималната работна заплата, определена със заповед № РД-06-152 / 29.08.2024 г. на директора на НХГ.

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 по банковата сметка, от която е преведен или друга, посочена от родителя.
2. Таксата се внася по банковата сметка на НХГ **UBBSBGSF Банка ОББ - Сливен IBAN: BG74UBBS80023106136903.**

3. Редуциране на таксата или освобождаване от нея е възможно с решение на ПС 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 се получава на тел. 0879813524 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 ПС.
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 се 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 в стая с две легла и необходимото обзавеждане /със спално бельо и завивка/;

- 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 НХГ.

(1) Училището осигурява в общежитието:
- 24-часово присъствие, грижи и контрол на дежурен възпитател;
- участие в културния живот на училището:
- невъоръжена охрана на пропуск;

(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.

Достъп, режим и хигиенни правила

Чл.8. В стаите на общежитието се влиза само от живеещите в тях ученици с предоставените им средства за контрол на достъпа или срещу представяне на лична карта и документ, удостоверяващ правото им.

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

Чл**.10. (1)** 1. Общежитието се заключва в 21.30 часа 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 изложби на НХГ.

-колективни посещения на концерти.

-театрални, фолклорни, балетни и други постановки.

Изисква се минимум 3 дни преди събитието придружаващият преподавател да представи списък, който да бъде предоставен на дежурните възпитатели за одобрение и разрешение от директора.

В случай, че учениците /пълнолетни/ имат извън училищни /частни участия и отсъствия по други поводи, /но не по-късно от 24.00 часа/ подават заявление до директора три дни предварително за разрешение. Неспазването на срока прави заявлението невалидно.

Чл.11.(1) Вечерен час:
1.Учениците са длъжни да се приберат в общежитието до 21.30 ч.

(2) 1. Проверка на всички присъстващи ученици по стаите се извършва от възпитателя поименно в 21.40 ч., съгласно определения в 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**. Вземат се необходимите мерки. На ДИРЕКТОРА се докладва .**

Чл.12.1. Всяка стая на общежитието се заключва, като ключ имат само учениците, живеещи в стаята и дежурните възпитатели. При повреда или загуба ученикът заплаща стойността на дубликата.

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 специални дневници срещу личния подпис на ученика.

(2) Забранява се нощуването извън общежитието във всички случаи през учебната седмица за всички настанени в него. Изключения се допускат само с писмено заявление до директора /посочен основателен аргумент/ и с негова резолюция.

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

(б) Списъкът на учениците, заявили, че ще нощуват извън общежитието в почивни дни, неучебни дни, национални празници, редовни или извънредни ваканции, се изготвя от отговорника на общежитието със заявен ден на отпътуване и ден на връщане за всеки ученик и се внася за утвърждаване от ДИРЕКТОРА. Всички допълнителни изменения се докладват устно или писмено на ДИРЕКТОРА.

Чл.14.

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

2. Почистването се контролира от дежурния възпитател ежедневно.

3. Всички живеещи в общежитието са длъжни 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.

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.
- внасяне, разпространение и употреба на наркотични и други упойващи вещества;
- 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/;
- пускането на музика от музикални уредби и др. със сила, позволяваща да се чува в съседни стаи;
- свиренето на всякакъв вид музикални инструменти в стаите или на територията на общежитието. Музикални инструменти могат да се ползват само във време и помещения, определени от директора.

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 и директора .
3. Когато се налага болно дете да бъде транспортирано от Бърза помощ до болница, дежурният възпитател го придружава до идването на родителя или настойника му, като предава временно дежурството на втория възпитател. Настойникът или родителят са длъжни възможно най - бързо да се отзоват на обаждането на възпитателя. В болниците /медицинските заведения/ задължително се изисква присъствието на родител или настойник, т.к. съгласно действащите нормативни документи възпитателите нямат правомощия, а възпитателят се връща в общежитието.
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.

(2) За осигуряване на транспорт за медицинско обслужване по ал.1. училището осигурява при възпитателите резервен депозит от 50 лв., който се отчита със съответен документ.

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 ЗДУЧ и на директора.

Права и задължения на учениците от общежитието, възпитателите и родителите

Чл.18, Ученикът има право:

- на легло, нощно шкафче, гардероб и кът за учене;
- 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 педагозите - възпитатели, ръководството на НХГ по проблеми на организацията и реда в общежитието;
- да избира и бъде избиран в ученическия съвет на училището или общежитието;
- да ползва телевизор и интернет;

Чл.19. Ученикът е длъжен:

1. С цялостното си поведение 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 представи адресни данни за своите родители / настойник или попечител/, и тел. за връзка за необходими контакти в Сливен и своевременно да уведомява за промяната им;
4. Да не пречи на съучениците си като не вдига шум, особено в часовете от 22.00 до 7.00 часа сутринта и от 14.00 до 16.00 часа следобед в почивен ден:
5. Да комплектова с чаршафи, одеяла и възглавница леглото си, периодично да ги подменя и поддържа чисти, да ползва оборудването със защитното му покритие;
6. Стриктно да спазва личната си хигиена;
7. Да не влиза в чужди стаи и общи помещения след 22:00 часа.
8. Да допуска дежурните възпитатели и ръководството на училището в стаята си, когато те правят проверки или по друг повод;
9. Да не способства съученици, приятели и други външни лица да влизат в общежитието и/или в стаята му;
10. Да не провокира конфликти със съучениците си, възпитателите, с обслужващия персонал и чрез диалог да постига разрешаване на възникналите проблеми.
11. Да уважава възпитателите и да изпълнява разпорежданията им.

Чл**.20**. 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 ЗЗД, да опазват личните данни на деца и родители и други упълномощени лица съгласно ЗЗЛД.

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 НХГ 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 отговорник за общежитието измежду състава на възпитателите. В заповедта се определят правата и задълженията на отговорника.
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 на непрекъснатия режим на работа /за педагозите-възпитатели се определя седмично или месечно сумарно изчисляване на работното време/.
11. Да поддържат ежедневните контакти с класните ръководители, като ги информират за поведението на техните ученици.
12. Активно да съдействат за реализиране целите на НХГ 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;
- изпълнява задълженията си по задължителната преподавателска работа по Наредба №3.

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 отговорника на общежитието или ЗДУЧ. 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 отговорникът на общежитието.
Същият представя на директора в 5-дневен срок от установяване на приема в общежитието схема за настаняване на учениците, която директорът утвърждава. Всяко разместване става съгласувано с отговорника на общежитието и с разрешение от директора.

Чл.21. 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 избират на общо събрание Училищно настоятелство, което е в помощ на училищното ръководство.

4. Да осигуряват на децата си пособия, храна, облекло и необходимите за живот в общежитието материали.
5. Своевременно да осигуряват на децата си изискуемите от училището документи, касаещи освобождаване от такси и пр.
6. 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 5

Административно наказателни и заключителни разпоредби

Чл**.22.** Възпитателите и обслужващият персонал, за нарушаване на вътрешния ред и изискванията на правилника, се наказват съгласно Кодекса на труда.

Чл.23.(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 НХГ.

(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 НХГ 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 НХГ.

(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, 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 НХГ 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 ПС .

(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 НХГ, Правилника за вътрешния ред на НХГ 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 с подпис на отговорника на общежитието и разрешение от директора. След вземане на такова решение наново се подписват необходимите документи.

Глава 6

Документация и финансиране. Контрол ,

Чл.24. 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-дневник, отразяващ докладите на дежурните възпитатели с информация за смяната;
- 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.
- съответните дневници за изпълнението на задължителните норми преподавателска работа по седмично разписание на всеки възпитател.

2. Личните индивидуални планове на възпитателите се съхраняват след утвърждаване от директора на НХГ при отговорника на общежитието.

3. За съставянето, изпълнението, отчетността и опазването на документацията отговаря отговорникът на общежитието.

Чл**.25.** Финансиране:

1. Общежитието на НХГ се финансира **от Бюджета на НХГ 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.

Чл.26. Контролът по изпълнението на правилника за вътрешния ред от учениците, настанени в общежитието към НХГ, се осъществява текущо от дежурните възпитатели.

Чл.27. Основен контрол и управление на общежитието се осъществява от директора на НХГ или от упълномощени от него длъжностни лица от училищното ръководство.

Чл.28. Правилникът може да бъде изменян от ПС. Всички заповеди на директора, касаещи общежитието, са неразделна част от този Правилник.

Допълнителни разпоредби

§ 1. Поради отдалеченост на ученика от постоянното му местожителство за времето на престоя му в общежитието родителят му може да определи в Сливен отговорно лице, което полага грижи за него по чл.8,ал.4 от закона за закрила на детето, наричано за краткост "настойник и за общежитието.

§ 3. Приложенията са неразделна част от този Правилник:

1. **Заявление за настаняване и ползване на общежитието / приложение 1 /;**
2. **Договор декларация за ползване на стая и познаване и спазване изискванията на Правилника / приложение 2 /;**
3. **Данни за личен лекар и контакт с него / бланка от класния ръководител /;**
4. **Декларация за предоставяне на лични данни /от класния ръководител/;**