гр. Габрово-5300, ул.”Петкова нива” № 5,
п.к.194, тел. 066/808 234

УТВЪРЖДАВАМ:

ДАНИЕЛА ИВАНОВА
Директор на ЦПЛР – АОП, Габрово

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ - АСТРОНОМИЧЕСКА ОБСЕРВАТОРИЯ И ПЛАНЕТАРИУМ, ГАБРОВО ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

/Приет на заседание на ПС на ЦПЛР – АОП на 24.09.2026 г. и утвърден със Заповед № РД-03-05/24.09.2026 г. на директора на ЦПЛР – АОП, Габрово/

Раздел I
Общи положения

Чл. 1. С този правилник се уреждат дейността, функциите, структурата и вътрешния ред на Център за подкрепа за личностно развитие - Астрономическа обсерватория и планетариум (ЦПЛР - АОП), Габрово.
Чл. 2. АОП е общински център за подкрепа за личностно развитие, съгласно чл. 49, ал. 1, т. 1 и ал. 4 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).
Чл. 3. ЦПЛР - АОП, Габрово е юридическо лице, притежаваща собствен кръгъл печат, номер и шифър по БУЛСТАТ и е второстепенен разпоредител с бюджетни средства.
Чл. 4. ЦПЛР - АОП осигурява обща подкрепа за личностно развитие на децата и учениците чрез:
1. занимания за развитие на интересите, способностите, компетентностите и изявата в областта на науките и технологиите;
2. кариерно ориентиране.
Чл. 5. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в ЦПЛР - АОП включва:
1. обучителни дейности;
2. дейности, свързани с научноизследователски проекти;
3. дейности за популяризиране на астрономията и природните науки;
4. масови прояви и публични изяви.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие по ал. 1, която се предоставя в ЦПЛР - АОП, се основава на проучване на интересите, способностите и компетентностите на децата и учениците и цели тяхното пълноценно развитие и изява чрез:
1. организиране на обучителни, творчески и възпитателни дейности за деца и ученици на общинско, областно, национално и международно равнище, включително и през ваканциите;
2. подпомагане на кариерното ориентиране на децата и учениците чрез стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения в областта на астрономията, природните науки и технологиите;
3. организиране и провеждане на занимания в групи по интереси в областта на астрономията, природните науки и технологиите, както и за придобиване на умения за лидерство;
4. участие в общински, областни, национални и международни проекти, програми и форуми в областта на астрономията, природните науки и технологиите.
Чл. 6. Правилникът е задължителен за директора, педагогическия и непедагогическия персонал, кръжочниците в ЦПЛР - АОП, Габрово, както и за всички други лица, намиращи се на нейната територия.

Раздел II
Функции и дейности

Чл. 7. ЦПЛР - АОП осъществява своите образователни, изследователски и културни функции, като:
1. разпространява знания по астрономия, природни науки и екология и работи за популяризиране постиженията на науката в тези области;
2. провежда, подпомага и надгражда обучителния процес в областта на астрономията, физиката, природните науки и екологията, опазване на околната среда;
3. развива интереси и създава условия за откриване и изява на младите таланти в областта на астрономията, космическите изследвания и природните науки;
4. организира и участва в провеждането на общински, областни, национални, международни олимпиади, конкурси, конференции, семинари и съвещания, проекти и др. в страната и в чужбина в областта на астрономията, физиката, космическите изследвания и други сродни научни или културно-образователни области;
5. съдейства за повишаване на квалификацията на учителите и на ръководителите на различни организационни педагогически форми за занимания по астрономия, космически и природни науки и екология;
6. организира и провежда астрономически наблюдения;
7. организира и провежда школи;
8. подготвя ученици за участие в български и международни астрономически олимпиади, конкурси, състезания, конференции.
Чл. 8. ЦПЛР - АОП – Габрово организира работата си в различни форми, като лекции, програми, наблюдения, кръжоци, временни групи, индивидуална работа, учебни наблюдения, школи и други организационни педагогически форми.

Раздел III
Организация на обучителния процес

Чл. 9. (1) Учебната година в ЦПЛР - АОП започва на 1 октомври и е с продължителност 12 месеца.
(2) Дейностите в ЦПЛР – АОП се провеждат в съответствие с графика за учебното време и ваканциите, утвърден със заповед от министъра на образованието и науката, с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и с плана за обучение.
Чл. 10. (1) Обучението в ЦПЛР - АОП се осъществява в организационни педагогически форми, формирани с деца и ученици от една и съща или от различна възраст, разпределени в група/групи, в зависимост от степента на подготовка на децата и учениците и работещи по утвърден от директора и съгласуван с Началника на РУО - Габрово план за обучение.
(2) Планът за обучение съдържа:
1. брой на учебните седмици – за групи;
2. наименованията на областите и организационните педагогически форми;
3. годишен брой учебни часове.
(3) Групите за обучение по ал. 1 може да бъдат:
1. постоянно действащи, в които се обучават деца и ученици през цялата учебна година;
2. временно действащи групи през учебната година, в които се обучават деца и ученици за участие в научни изяви на общинско, областно, национално и международно равнище; заниманията може да се провеждат до 4 седмици със седмична заетост до 8 учебни часа за всяка група, като учителите ръководят до 3 временни групи през учебната година;
3. временно действащи групи през ваканциите, в които се обучават деца и ученици за участие в научни изяви на общинско, областно, национално и международно равнище; продължителността на заниманията за всяка група е до 2 седмици със седмична заетост до 20 учебни часа, като учителите ръководят до 2 временни групи през ваканциите.
(4) Освен групите по ал. 3 в ЦПЛР - АОП може да действат и групи за:
1. наблюдения с образователна цел, в които децата и учениците от постоянните групи от 4 до 12 клас се обучават, съобразно учебните програми по учебните предмети Човекът и природата и Физика и астрономия; наблюденията са със седмична заетост до 3 учебни часа дневно или до 15 учебни часа седмично за всяка група; учителите ръководят до 10 групи за наблюдение;
2. наблюдателни експедиции, в които децата и учениците от постоянните групи на АОП се обучават през цялата година да правят астрономически изследвания, наблюдения и анализи; наблюдателните експедиции са зимни, пролетни и летни; продължителността на пролетната и зимната експедиция са до 3 дни по 8 часа всяка, а на лятната експедиция – до 10 дни по 8 часа;
3. обучение в планетариум и/или лекционна зала, в които участват деца и ученици, съобразно учебните програми по учебните предмети Околен свят, Човекът и природата, География и икономика, Химия и опазване на околната среда и Физика и астрономия; заниманията се провеждат през учебната година със заетост до 72 часа за всяка група, като учителите ръководят до пет групи.
(5) През ваканциите заниманията в групи с деца и ученици се провеждат в съответствие с възможностите на АОП.

(6) Нормите за задължителна преподавателска работа се определят с държавния образователен стандарт за нормиране и заплащане на труда и се изпълняват съгласно плана за обучение.

Чл. 11. **(1)** Целите и задачите на обучението, структурата и обемът на съдържанието на дейностите и очакваните резултати се определят с програма за обучение.

(2) Програмата за обучение се изготвя от учителя – ръководител на групата, и се утвърждава от директора на АОП.

Чл. 12. (1) Организационните педагогически форми се вписват в Списък-образец № 3.

Чл. 13. Общата подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в АОП се организира през свободното от учебни часове време и осигурява обучение и развитие на специфични интереси и потребности на учениците в областта на астрономията и космонавтиката, природните науки и екологията.

Чл. 14. Права и задължения на учениците /децата/, участници в организационните педагогически форми и обучителни дейности в ЦПЛР - АОП:

(1) Права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в обучителния процес;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация по въпроси, свързани с техните интереси, относно обучението, правата и задълженията им в ЦПЛР - АОП, правилата за вътрешния ред – при поискване;
5. да бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани в съответствие с техните потребности, желания и способности;
6. да участват в организираните форми на АОП и да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да ползват материално-техническата база по ред, определен от директора на ЦПЛР - АОП за развитие на интересите и способностите им;
8. да дават мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на дейността на ЦПЛР - АОП;
9. да участват в проектни дейности;
10. за високи резултати в обучението, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира;

(2) Задължения:

1. да съхраняват авторитета на ЦПЛР - АОП и да допринасят за развитие на добрите му традиции;
2. да уведомяват своевременно ръководителя на занятието, когато се налага да отсъстват;
3. да уважават и да не накърняват честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да не участват в хазартни игри, да не пушат, да не употребяват наркотични вещества и алкохол;
7. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на занятие без разрешение на ръководителя;
8. да не пречат на ръководителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на другите по време на занятията;
9. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
10. да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на ЦПЛР - АОП;

Чл. 15. За участие в организираните педагогически форми за личностно развитие всеки ученик/дете подава заявление по образец.

Чл. 16. Права и задължения на педагогическия специалист, участник в обучителния процес в ЦПЛР - АОП:

(1) Педагогическият специалист има следните права:

1. да бъдат зачитани неговите права и достойнство;
2. да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите на ЗПУО;
3. да използва материално-техническа база на ЦПЛР - АОП за изпълнение на служебните си задължения;
4. да участва във формирането на политиките за развитие на институцията;
5. да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
6. да повишава квалификацията си;
7. да работи по научни теми, в интеграция с ВУЗ, Института по астрономия към БАН и др., съгласувано с директора;
8. за постигнати високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощрява с грамоти и с други награди и дейността се популяризира.

(2) Педагогическият специалист има следните задължения:

1. осигурява равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете и ученик и не допуска дискриминация при провеждане на обучението;
2. да осъществява обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
3. да опазва живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
4. да зачита правата и достойнството на децата, учениците и други участници в дейностите на институцията, да не прилага форми на физическо и психическо насилие;
5. да информира децата, учениците и родителите им за възможностите за развитие на интересите, способностите, талантите и дарованията на учениците и да създава условия за тяхното пълноценно развитие и реализация;
6. да подкрепя участието на децата и учениците в изяви на общинско, регионално, национално и международно равнище и в целогодишна образователна, възпитателна, творческа дейност;
7. да ориентира децата и учениците чрез стимулиране развитието на лични качества и умения за екипна работа;
8. да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на институцията и специфичните потребности на децата и учениците, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.
9. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник с оглед недопускане нарушаване на началния час на кръжочни занятия, лекции, наблюдения;
10. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
11. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на образованието;
12. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за провеждане на мероприятия от ЦПЛР - АОП;
13. да не ползва мобилен телефон по време на занятие, лекция, наблюдение;
14. да не пуши при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;

15. да изпълнява задължителната норма преподавателска работа, задължения, включени в длъжностната му характеристика, Правилника за БУВОТ, КТ, и други нормативни актове;

Чл. 17. Педагогическият специалист, заемащ длъжността „старши учител" в ЦПЛР - АОП изпълнява и следните специфични задължения:

1. провежда вътрешно-институционалната квалификация;
2. участва в:
2.1 подготовката и провеждането на дейностите, свързани с олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности;
2.2 оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
3. организиране и координиране обмяната на добри практики в ЦПЛР - АОП, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
4. наставничество:
4.1 за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в обучителния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;
4.2 за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;
5. консултира и подпомага лицата, заемащи длъжност „учител", с цел кариерното им развитие;
6. разработва планове за обучение, програми за обучение, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;
7. организира и координира дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.
8. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и на институцията.

Чл. 18. (1) Педагогическият специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 от ЗПУО на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период.

(3) Преди включването в дейности по ал. 1 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

Чл. 19. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Раздел IV
Управление и организация на работа

Чл. 20. ЦПЛР - АОП се подпомага организационно и методически от Регионално управление на образованието - Габрово.
Чл. 21. (1) ЦПЛР - АОП се ръководи и представлява от директор.
(2) Директорът ръководи обучителния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.
(3). Директорът заема длъжността въз основа на конкурс, проведен по реда на Кодекса на труда и чл. 217, ал. 5 от ЗПУО, и се назначава от началника на регионалното управление на образованието.
Чл. 22. (1) Директорът на ЦПЛР - АОП:
1. организира и контролира цялостната дейност на институцията;
2. в изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди;
3. разработва плановете и отчетите за дейността и определя организацията за осъществяването ѝ по направления и организационни форми;
4. представлява ЦПЛР - АОП пред държавни и местни органи, организации и лица и сключва договори с физически и юридически лица, свързани с предмета на дейност на институцията;
5. извършва контролна дейност в ЦПЛР - АОП;
6. утвърждава длъжностните характеристики на работниците и служителите, правилника за дейността на ЦПЛР - АОП, както и всички вътрешни правила;
7. изготвя Списък-образец № 3 в ЦПЛР - АОП за учебната година, който се съгласува и утвърждава съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите.
8. прилага разпоредбите на трудовото законодателство по отношение на служителите на АОП;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
10. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, ефикасно, ефективно и икономично разходване на бюджетните средства;
11. отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация;
12. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
13. награждава и поощрява ученици, учители и служители в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование, Наредбата за приобщаващото образование и Кодекса на труда;
14. председател е на педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му;
15. разработва проект на бюджет, предлага го за утвърждаване от Община Габрово, разпорежда се с бюджетните средства и осигурява неговото изпълнение при спазване на действащата нормативна уредба.
(2) Директорът на ЦПЛР - АОП е по право член на Съвета на директорите на АО и АОП в Република България.
(3) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на педагогически специалист, в определените в нормативен акт случаи.
Чл. 23. (1) АОП осъществява дейността си в съответствие с приет годишен план.
(2) Годишният план за дейността се приема от педагогическия съвет на ЦПЛР - АОП.
Чл. 24. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ЦПЛР - АОП, който:

1. приема стратегия за развитие на ЦПЛР - АОП за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема вътрешен правилник за дейността на ЦПЛР - АОП;
3. приема годишния план за дейността на ЦПЛР - АОП;
4. приема план за обучение в ЦПЛР - АОП;
5. приема правилника за БУВОТ;
6. приема планове и програми за осъществяване на дейността на ЦПЛР - АОП;
7. приема правила за организиране и провеждане на прояви, които не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма;
8. обсъжда резултатите от дейността и прави предложения за оптимизирането й;
9. запознава се с бюджета на ЦПЛР - АОП, както и с неговото изпълнение;
10. прави предложения на директора за награждаване на ученици;
11. подпомага директора при провеждане на политиката на ЦПЛР - АОП в съответствие с националната политика за предучилищното и училищното образование;
12. взема решения за предложения пред държавни органи и институции;

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

(3) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват специалисти работещи в ЦПЛР - АОП и подпомагащи обучителната и наблюдателната дейност, ученици, както и други лица.

(4) Педагогическият съвет се свиква от председателя, най-малко, два пъти на учебен срок.

(5) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(6) За всяко заседание на ПС се води протокол.

Чл. 25. Общо събрание:

(1) В общото събрание се включват всички педагогически специалисти и непедагогически персонал.

(2) Общото събрание се свиква от директора, по инициатива на персонала.

(3) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на 50% плюс един от числения му състав.

(4) Общото събрание гласува средствата по фонд СБКО, обсъжда въпроси, касаещи трудови и осигурителни отношения на щатно заетите лица.

Чл. 26. (1) Документите в ЦПЛР - АОП се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) В ЦПЛР - АОП се водят задължителните документи, съгласно Приложение № 2 на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование:

1. книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията;
2. книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди:
2.1. за дейността;
2.2. по трудовите правоотношения (ТПО);
3. книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки;
4. книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
5. дневник – входяща и изходяща кореспонденция, и класьори с кореспонденцията;
6. книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията;
7. свидетелство за дарения;
8. дневник за дейности за подкрепа на личностното развитие;
9. летописна книга;
10. книга за регистриране на инструктажите;

Раздел IV
Финансиране

Чл. 27. ЦПЛР – АОП, Габрово е второстепенен разпоредител с бюджетни средства.
Чл. 28. Дейностите в ЦПЛР – АОП, Габрово се финансират със средства от държавния бюджет чрез бюджета на Община Габрово и допълнително финансиране, осигурено от собствени приходи.
Чл. 29. Дейността на ЦПЛР - АОП може да се финансира от допълнителни средства – европейски програми, дарения от фирми, организации, физически лица.
Чл. 30. ЦПЛР - АОП ползва предоставената ѝ общинска публична собственост за осъществяване на дейността си и може да притежава движимо и недвижимо имущество.

Раздел V
Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Този Правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, чл. 20 ал.1, т. 2 от Правилника за устройството и дейността на астрономическите обсерватории и планетариуми /ДВ бр. 18/24.02.2017 г./ и е приет на заседание на Педагогическия съвет на ЦПЛР - АОП с протокол № 01 от 24.09.2026 г.
§ 2. Правилникът влиза в сила от 24.09.2026 г. и отменя действащия до тази дата Правилник за дейността на ЦПЛР – АОП, Габрово.
§ 3. Всеки щатен служител има право да прави писмени предложения за изменение на Правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат и приемат след гласуване на ПС.
§ 4. Настоящият правилник подлежи на актуализация след утвърждаване на нормативни актове и ДОС, които регулират дейността на ЗПУО.
§ 5. Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредени въпроси с този Правилник или други нормативни актове.
§ 6. С настоящият Правилник да се запознаят всички щатни служители на ЦПЛР - АОП, а учителите да запознаят учениците.