бул. "Захари Стоянов", жк Меден рудник, 8009 Бургас, office@codingburgas.bg, codingburgas.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР Димитрина Тодорова

ПРАВИЛНИК 3.4.1

ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД НА ОБЩЕЖИТИЯ КЪМ ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО КОМПЮТЪРНО ПРОГРАМИРАНЕ И ИНОВАЦИИ - ГР. БУРГАС

УЧЕБНА ГОДИНА 2025-2026

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ. УПРАВЛЕНИЕ 2
Раздел 1 Общи положения 2
Раздел 2 Управление 2
Глава II РЕД И УСЛОВИЯ ЗА НАСТАНЯВАНЕ 3
Глава III ДОСТЪП, РЕЖИМ И ХИГИЕННИ ПРАВИЛА 6
Глава IV ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НАСТАНЕНИТЕ В ОБЩЕЖИТИЕ УЧЕНИЦИ И ТЕХНИТЕ РОДИТЕЛИ 9
Глава V ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ОБЩЕЖИТИЯТА КЪМ ПГКПИ 12
Глава VI АДМИНИСТРАТИВНО-НАКАЗАТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ 15
Глава VII ДОКУМЕНТАЦИЯ И ФИНАНСИРАНЕ. КОНТРОЛ 18
ПРИЛОЖЕНИЯ 20

Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет с протокол № РД-05-07/30.03.2026 г. и е утвърден със Заповед № РД-10-1071/31.03.2026 г. на Директора на ПГКПИ-Бургас

Глава I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ. УПРАВЛЕНИЕ

Раздел 1 Общи положения

Чл. 1. С този правилник се уреждат организацията, дейността, управлението и контролът на общежитията, условията и редът за неговото ползване, правата и задълженията на педагогическия и непедагогическия персонал (директор, възпитатели, портиер – охранител и помощен персонал), на работещите в Общежитията, на настанените ученици и родителите им.

Чл.2.(1) Правилникът за вътрешния ред на общежитията на ПГКПИ е изграден върху действащата нормативна уредба на МОН, ЗПУО и е неотменна част от Правилника за дейността на ПГКПИ, 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 общежитията. 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, домакин, възпитатели, възпитатели-ръководители на групи, портиер-охранител и обслужващ персонал се изграждат на основата на този Правилник при взаимно уважение, зачитане на чуждото мнение, толерантност, коректност, взаимно взискателност 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 ПГКПИ и от Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.4. (1) Общежитията на ПГКПИ са несамостоятелен битов комплекс, находящи се в двора на учебното заведение и са адаптирани за трайно настаняване на нуждаещи се от жилищна среда ученици през учебната година. Легловата база се състои от единични, двойни и тройни стаи.

(2) Общежитията са осигурени в хигиенно-санитарно отношение. Снабдено е с необходимото противопожарно оборудване и с План за действие при бедствия, аварии и катастрофи и евакуационни схеми.

(3) Настанените в общежитията ученици задължително се инструктират за спазване на противопожарните изисквания, правилата за здравословни и безопасни условия на обучение, труд и битуване.

(4) Живущите в ученическите общежития заплащат наем до 10-то число на текущия месец.

Раздел 2 Управление

Чл.5. Управлението на общежитията се осъществява от директора на ПГКПИ.

(1) Дейностите по управлението на общежитията се подпомага от възпитатели и охрана.

(2) Пряка отговорност за цялостната дейност в общежитията, организацията, управлението на процесите и контрола в него носи заместник-директор по АСД на ПГКПИ.

(3) Директорът утвърждава със заповед списъка на настанените ученици в общежитията, както и разместването по стаи. Директорът освобождава от общежитията ученици за системни или груби нарушения на реда с решение на Педагогическия съвет.

(4) 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, материалната база в общежитията и за функционирането на общежитията.

Чл. 6. Общежитията могат да бъдат използвани за настаняване на външни лица, които участват в учебния процес на гимназията, водят учебни часове, обучения, лекции, като заплащат такса определена с Решение на Общински съвет на гр. Бургас.

Глава II РЕД И УСЛОВИЯ ЗА НАСТАНЯВАНЕ

Чл. 7 (1) Право да живее в общежитията има всеки ученик, който е приет да се обучава в ПГКПИ (редовна форма на обучение) и има успех не по-нисък от Добър 4.00 от предходната година на обучението си.

(2) Учениците, които към момента на подаване на документи за настаняване в общежитие ще бъдат в XII клас за предстоящата учебна година, имат право на настаняване в общежитието само при наличие на свободни места след приключване на първото класиране на учениците от по-долните класове.

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

1. преминава в самостоятелна форма на обучение;
2. повтаря учебната година поради слаб успех;
3. има наложени със заповед санкции, свързани с общежитието, от предходната учебна година.

Чл. 8. КАНДИДАТСТВАНЕ

(1) Учениците кандидатстват за настаняване в общежитие чрез подаване на заявление и съгласие на своите родители. Към заявлението се попълва и комплект документи-приложения. Документите се подават онлайн или лично и се завеждат в деловодството на училището. При онлайн подаване на документите оригиналите се сканират и се изпращат по указания в онлайн формата ред:

1. Заявление за прием в Общежитие / Приложение №1/.
2. Служебна бележка за доходите на родителите за период от 6 предходни месеца се подава при ползване на предимство на база критерий „Доход на член от семейството“ съгласно Приложение № 4 „Критерии и показатели за класиране на учениците“.
3. Служебна бележка за брат /сестра ученик, или студент – подава се само при ползване предимство на база критерия „Други деца, редовни ученици или студенти в семейството“ съгласно Приложение №4 „Критерии и показатели за класиране на учениците“.

(2) Срокът за подаване на заявления за настаняване в Общежитие се определя със заповед на директора на ПГКПИ и се публикува в електронните медии на гимназията.

Чл. 9. КЛАСИРАНЕ

(1) Със заповед на директора на училището се съставя комисия от трима учители и/или възпитатели с председател.

(2) Подборът на кандидатите се извършва от комисията съгласно указаните в заповедта на директора на училището срокове.

(3) Критериите за класиране на учениците се определят с Приложение № 4 към настоящия правилник.

(4) Списък с класираните ученици се утвърждава със заповед от директора на ПГКПИ-Бургас и се публикува в електронните медии на училището по входящ номер на подаденото заявление.

(5) Разпределението на учениците по стаи се определя от комисия и се утвърждава със заповед на директора на училището.

Чл. 10. ПРОЦЕДУРА ПО ЗАПИСВАНЕ, НАСТАНЯВАНЕ И ЗАПЛАЩАНЕ НА ТАКСИ

(1) Настаняването на приетите в Общежитие ученици се извършва със заповед на директора на училището, в която са посочени конкретните срокове за всяка предстояща учебна година.

(2) При записване, родителите на учениците предоставят оригиналите на документите, прикачени при онлайн кандидатстването. В случаите, когато тези документи не отговарят на сканираните и предоставени копия в онлайн системата, ученикът губи правото за настаняване в общежитие.

(3) При наличие на свободни места в общежитията и доказани с документи социални причини, Педагогическият съвет взема решение за настаняване на съответния ученик/ученици, без да се съобразява с критериите, посочени в Приложение №4.

(4) Ученик, класиран за настаняване в общежитие, който не се яви в 10-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 общежитие.

(5) Ученик, отказал се от участие в класирането за общежитие, уведомява писмено директора на училището за своето решение.

(6) Освободеното място по ал. 4 и ал. 5 се заема от следващия ученик в списъка с класирани кандидати.

(7) Всички ученици, настанени в общежитията, както и техните родители се запознават с настоящия Правилник и полагат подпис в декларация /Приложение №3/, с което се задължават да спазват разпоредбите, както и да носят отговорност за нанесени щети.

(8) При настаняване на ученика в общежитие, родителите се задължават да декларират желанието си детето им да пътува самостоятелно до родното място. /Приложение №5/.

(9) При настаняването в общежитие се подписва приемо-предавателен протокол между лицето, определено със заповед на директора и представляващо институцията и родител/настойник на одобрения за настаняване ученик, с което се декларира състоянието, в което е предадена стаята /Приложение №6/.

(10) Настанените в общежитие ученици заплащат наем в размер, определен с Решение на Общински съвет на гр. Бургас, в срок от 1 до 10-то число на месеца, срещу издаден разходно-оправдателен документ. При настаняване родителят попълва Декларация за информирано

съгласие за дължими такси /Приложение №8/.

Чл. 11. ОСВОБОЖДАВАНЕ НА ОБЩЕЖИТИЕ

(1) Прекратяване на ползването на общежитие:

1. По писмено заявено желание на ученика, изразено със съгласието на негов родител/настойник, чрез подаване на заявление до директора на ПГКПИ.
2. При системни и тежки нарушения на Правилника за вътрешния ред на общежитията.
3. Неплащане на такса за наем повече от 30 (тридесет) календарни дни.

(2) Срокът за освобождаване от общежитие е до 3 (три) работни дни, считано от датата на издаване на заповедта на директора на ПГКПИ.

(3) При напускане на общежитие, учениците са длъжни: да предадат стаята, която им е била предоставена за ползване във вида, в който са я приели, отчитайки допустимата амортизация. Подписва се приемо-предавателен протокол /Приложение №7/.

Чл. 12. МАТЕРИАЛНО-БИТОВИ УСЛОВИЯ, които осигуряват общежитията към ПГКПИ:

1. стая с легло и необходимото обзавеждане /без спално бельо/;
2. отопление през зимния сезон;
3. санитарен възел с топла вода;
4. помещения за организиран отдих и самоподготовка и дейности по интереси;
5. обща кухня и перално помещение, предназначени за споделено ползване от настанените на етажа.

Чл.13.(1) ПГКПИ осигурява в ОБЩЕЖИТИЯТА:

1. Грижи, педагогически надзор и контрол от възпитател в часовете извън учебния процес;
2. Денонощна охрана, осъществявана от портиер-охранител;
3. Ежедневно хигиенно обслужване на общите части в работни дни, с изключение на кухненските помещения и стаите за самоподготовка на етажите;
4. Възможност за получаване на консултации и подкрепа от възпитателите;
5. Медицинско обслужване от училищно медицинско лице в работни дни от 8:00 до 17:00 часа;
6. Организиране на културно-образователни дейности в един от почивните дни.

(2) 1. Поддръжката на общежитията се осигурява от правоспособни лица. Служителите на общежитията и/или възпитателите вписват в съответната документация от Глава VII на този Правилник 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 причинили щети и повреди на имущество на общежитията, заплащат тяхната равностойност или възстановяват повреденото имущество. Възпитателите в общежитията установяват щетата и я отразяват с протокол, уведомяват родителите чрез съобщение в Школо.бг. На базата на тази информация домакинът съставя констативен протокол

и запознава директора с него. Дежурният възпитател-ръководител на група уведомява родителя, чрез писмена изходяща кореспонденция, уведомително писмо. 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 ПГКПИ.

Глава III ДОСТЪП, РЕЖИМ И ХИГИЕННИ ПРАВИЛА

Чл.14. С цел опазване живота и здравето на учениците, настанени в Общежитията към ПГКПИ, в сградите 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.15. (1) Външни лица, които имат право на достъп :

1. В общежитията 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 сградите на общежитията, с разрешение на директора на ПГКПИ.

Чл.16. Общежитията се заключват в 22:00 часа от портиер – охранителя. Достъпът до и извън него се осъществява с разрешение на дежурния възпитател и/или портиер-охранителя.

Чл.17. (1) Всички ученици са длъжни да се приберат в общежитията до 20:00 ч. през зимния период от 01.09 до 30.05 вкл. и до 21:00 часа през летния период от 01.06 до 30.06. Вечерната проверка по стаи се извършва в 22:00 часа.

(2) Учениците, които не са се прибрали в сградата на общежитията и по стаите си след описаните в ал. 1 часове, се регистрират в електронния дневник за нарушенията на Правилника за вътрешния ред на общежитията към дневниците на групите в платформата Школо.бг със забележки, като нарушители на вътрешния ред. За закъснение по неуважителни причини до 15 минути се уведомява родителят. За закъснение по неуважителни причини над 30 минути и при липса или отказ за съдействие от родителя се уведомява РУП – гр. Бургас.

(3) Изключение при прибиране в общежитията 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 до дежурен възпитател; участие в училищни тържества, колективни посещения на концерти, театрални и други постановки, когато учениците са придружени от учител.

Чл. 18. Вътрешният режим на общежитията се определя със заповед на директора на ПГКПИ, по предложение на възпитателите и двама представители на учениците, настанени в общежитията.

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

бул. "Захари Стоянов", жк Меден рудник, 8009 Бургас, office@codingburgas.bg, codingburgas.bg

(2) Учениците използват базата на общежитията за провеждане на занимания по интереси с утвърден със заповед на директора график, отразен в Школо.бг.

(3) Всяка стая на Общежитията се заключва. Ученикът, настанен в стаята разполага с ключ за нея. Всеки учебен ден, при напускане на стаята, ключът се оставя на възпитателя. Ученикът получава обратно ключа по ред, определен със заповед на директора след приключване на учебните занятия от охранител-портиер или възпитател. За всяка стая има резервен ключ, който се съхранява в помещението, ползвано от охранителите на Общежитията 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 етажа и участват в тяхната поддръжка по график, изготвен съвместно с възпитател.

(6) Учениците имат право да напускат територията на Общежитието само след уведомителен мейл от родител, разрешаващ напускане и указващ период на завръщане на територията на общежитието и/или указващ срок на отсъствие. За учениците в общежитията отговорност носи възпитателят и портиерът– охранител.

Чл.19.(1) При пътуване до родните си места през учебни и неучебни дни учениците уведомяват дежурния възпитател 24 часа предварително. Родителят /настойникът/ 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 електронния дневник на групата в Школо.бг.

(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.20. (1) ХИГИЕННИ ПРАВИЛА В ОБЩЕЖИТИЯТА НА ПГКПИ

1. За спазване на здравните изисквания и санитарно-хигиенните норми в общежитията се грижат възпитателите, медицинското лице, хигиенистките и учениците.

2. Всеки ден хигиенистките в общежитията почистват общите помещения, коридорите и периодично измиват прозорците и вратите на общите помещения. Един път в седмицата дезинфекцират общите помещения.

3. Учениците, по утвърден от възпитателите график, почистват общите помещения на етажа – кухня, перално помещение и стая за самоподготовка. Графикът се актуализира всеки петък и се поставя на таблото в кухнята на етажа от дежурния възпитател.

4. Всеки ученик, настанен в Общежитията към ПГКПИ е длъжен да поддържа постоянна чистота и ред в предоставената му за ползване лична стая и прилежащия към нея санитарен възел, като почистването се извършва ежедневно и не е обвързано с график.

5. За срока на действие на обявяване на извънредни противоепидемични мерки на територията на ПГКПИ учениците, настанени в Общежития 1 и 2, **НЕ ИЗПОЛЗВАТ** кухнята на съответния етаж.

(2) ЗАДЪЛЖЕНИЯ И КОНТРОЛ ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ХИГИЕНА

1. Учениците носят отговорност за спазването на здравно-хигиенните норми в предоставените им за ползване стаи, прилежащите санитарни възли към обитаваните стаи и

общите помещения (включително кухни, перални и други).

2. Забранява се изхвърлянето на предмети и хранителни продукти през прозорците и терасите на обитаваните стаи.
3. Забранява се умишленото замърсяване на общите помещения (кухни, перални, коридори и др.), както и на прилежащите към общежитията външни площи.
4. Учениците са длъжни ежедневно да почистват личните си стаи и санитарните помещения към тях, както и да полагат грижи за чистотата на спалното бельо.
5. Учениците поддържат ред в стаите, включително оправят леглата си, подреждат принадлежностите си, дрехите си и съхраняват хранителните продукти в определените за това места, като поддържат чистота в хладилните уреди.
6. При ползване на общите кухни учениците са длъжни:
   а) да почистват използваните уреди и работни повърхности след употреба;
   б) да не оставят непочистени съдове и хранителни отпадъци;
   в) да съхраняват хранителните продукти само на определените за това места.
7. При ползване на пералните помещения учениците са длъжни:
   а) да използват уредите по предназначение и съгласно указанията за експлоатация;
   б) да поддържат чистота след всяко ползване;
   в) да не оставят прането си в пералните след приключване на програмата.

(3) Контрол по изпълнението на тези задължения се осъществява от дежурните възпитателите и медицинското лице, които извършват ежедневен контрол относно хигиена в стаите и общи помещения (включително кухни и перални, като установените нарушения се отразяват ежедневно в констативни протоколи.

Чл.21. (1) В Общежитията се ЗАБРАНЯВА на учениците:

1. Внасянето, притежаването и употребата на алкохол;
2. Тютюнопушенето, както и притежаването и употребата на тютюневи изделия и техните аналози, електронни устройства за пушене и други вредни за здравето субстанции;
3. Внасянето, разпространението и употребата на наркотични, упойващи, психоактивни вещества (ПАВ) и други забранени от закона вещества;
4. Внасянето и употребата на взривни, огнеопасни и пиротехнически изделия (включително бомбички, пиратки и други опасни живота и здравето предмети);
5. Притежаването и използването на всякакъв вид огнестрелни, газови и хладни оръжия;
6. Надвесването от терасите, както и излизането, ходенето и сядането по първазите на прозорците;
7. Използването на електроуреди за отопление и за готвене в личните стаи, както и внасянето и използването на газови уреди;
8. Вдигането на шум и пускането на музика след 20:00 часа със сила, позволяваща да се чува в съседни стаи;
9. Влизането в стаите на други настанени лица, без тяхното съгласие;
10. Поставянето и използването от учениците на стационарни или подвижни средства за видеонаблюдение и аудиозапис, предназначени за постоянно или скрито наблюдение в стаите и помещенията на общежитията. Забраната не се отнася за използването на лични

електронни устройства (мобилни телефони, лаптопи) за лични нужди, при условие че не се използват с цел наблюдение или запис на други лица без тяхното знание и съгласие.

11. Съдействието за проникване на външни лица в общежитията;
12. Въвеждането, отглеждането и пребиваването на животни в стаите и помещенията на общежитието, включително временното им довеждане;
13. Разместването на мебели без разрешение на директор ПГКПИ;
14. Самоволното преместване в други стаи без разрешение на възпитателите и без заповед на директора на ПГКПИ;
15. Съхранението и използването на вещи, които не са свързани с поддържането на хигиената (лична и в помещенията) и с образователния процес.
16. Нощуването извън общежитието през учебната седмица за всички настанени в него. (Изключение се допуска само в случаите, когато родител /настойник/ потвърди писмено пред възпитател в общежитието, че е информиран и даде съгласието си за отсъствието на ученика).
17. Пребиваване в обитаваната стая, в учебно време, без необходимото разрешение и без основателна причина.

Чл.22. (1) При заболяване на ученик, настанен в Общежитие:

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

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

3. При необходимост дежурен възпитател или медицинското лице придружават болния ученик с лекарския екип до болницата;

4. 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 :

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

2. Когато се налага болно дете да бъде придружено до ЦСМП, дежурният възпитател е придружаващо лице. За останалите ученици се грижи временно пазача-портиер до поемането на дежурството от друг възпитател.

Глава IV ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НАСТАНЕНИТЕ В ОБЩЕЖИТИЕ УЧЕНИЦИ И ТЕХНИТЕ РОДИТЕЛИ

Чл.23. Права и задължения на учениците, настанени в Общежитията към ПГКПИ.

(1) Ученикът има право:

1. Да бъде защитен при накърняване на личното му достойнство, нарушаване на правата му и посегателства върху неговата личност;

2. Да ползва предоставените условия за живот, обучение и отдих при спазване на установения ред;
3. да получава грижи, педагогически надзор и подкрепа от възпитателите;
4. да ползва общите помещения (кухни, перални, стаи за самоподготовка) при спазване на установените правила;
5. да изразява мнение, да прави предложения и да участва в организацията на дейностите в общежитието, включително при изготвянето на графици;
6. да получава медицинско обслужване при необходимост съгласно установения ред.

(1) Ученикът има право:

1. Да бъде защитен при накърняване на личното му достойнство, нарушаване на правата му и посегателства върху неговата личност;
2. Да ползва предоставените условия за живот, обучение и отдих при спазване на установения ред;
3. Да получава грижи, педагогически надзор и подкрепа от възпитателите;
4. Да ползва общите помещения (кухни, перални, стаи за самоподготовка) при спазване на установените правила;
5. Да изразява мнение, да прави предложения и да участва в организацията на дейностите в общежитието, включително при изготвянето на графици;
6. Да получава медицинско обслужване при необходимост съгласно установения ред.

(2) Ученикът е длъжен:

1. Да спазва Правилника за вътрешния ред в общежитията на ПГКПИ;
2. Да поддържа висока лична хигиена, както и постоянна чистота и ред в предоставената му стая и прилежащия към нея санитарен възел;
3. Да участва в почистването на общите помещения, съгласно утвърдения график и да поддържа чистота след използването им;
4. Да опазва материалната база, оборудването и имуществото на общежитието;
5. Да използва общите кухни и перални помещения по предназначение и при спазване на хигиенните изисквания;
6. Да не допуска замърсяване на помещенията и прилежащите външни площи, както и да не изхвърля предмети през прозорците;
7. Да поддържа ред, тишина и дисциплина, без да нарушава спокойствието на останалите ученици;
8. Да спазва правилата за безопасност и да не извършва действия, застрашаващи живота и здравето на себе си и на другите;
9. Да не допуска влизане на външни лица в общежитието без разрешение и да не съдейства за това;
10. Да не влиза в чужди стаи без съгласието на обитателите им;
11. Да допуска длъжностните лица (възпитатели, медицинско лице, ръководство) за извършване на проверки;
12. Да не внася, притежава или използва забранени вещества, опасни предмети и уреди,

както и да не извършва дейности, изрично забранени с настоящия правилник;

13. Да не използва средства за наблюдение и запис, нарушаващи личното пространство на други лица;

14. Да не отглежда и не допуска животни в общежитието;

15. Да не присвоява умишлено чуждо имущество от ученици, живеещи в общежитието, педагогически персонал и служители.

16. Да не организира и участва във всякакъв вид хазартни игри.

17. Да уведомява дежурния възпитател при напускане на територията на общежитието;

18. Да не съхранява и употребява тютюн и тютюневи изделия и/или техни аналози в обитаваната стая, общи помещения и прилежащите територии към общежитията към ПГКПИ

19. Да проявява с поведението си уважение, толерантност и отговорност към съучениците, персонала и обществения ред.

Чл. 24. Права и задължения на родителите/настойници/попечители на ученици, настанени в Общежития към ПГКПИ.

(1) Родители/настойници/попечители имат право:

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

(2) Родители/настойници/попечители са длъжни:

1. Да спазват Правилника за вътрешния ред в общежитията и да съдействат за неговото спазване от страна на ученика;
2. Да полагат необходимите грижи за цялостно осигуряване на своите деца и да се информират редовно от възпитателите, домакина или класния ръководител за поведението им в общежитието.
3. Да информират служителите в общежитията 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 Директор ПГКПИ.
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 общежитията при разрешаване на проблеми от възпитателен и битов характер.
8. Родителите нямат право да: нарушават правата на служителите в общежитията, да уронват личното им достойнство, да прилагат форми на физическа и/или вербална агресия срещу тях.

Глава V ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ОБЩЕЖИТИЯТА КЪМ ПГКПИ

Чл.25. Права и задължения на възпитателите и служителите на общежитията към ПГКПИ.

(1) Директорът на ПГКПИ:

1. Контролира цялостната дейност в общежитията.
2. В началото на учебната година утвърждава списък с разпределените ученици по стаи; определя възпитателите, които да провеждат организиран отдих и спорт , както и дейности по интереси.
3. Одобрява месечен график за дежурство на възпитателите в общежитията на ПГКПИ.
4. Контролира воденето на задължителната документация (от Глава VII на този Правилник), 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 и/или педагогическия съветник да извършат необходимите действия за разрешаване на възникналите казуси.

(2) Възпитателят е длъжен:

1. Да знае и спазва Правилника за вътрешния ред в общежитията на ПГКПИ, както и да спазва нормативните документи за системата на народната просвета, Етичния кодекс за работа с деца, Семейния кодекс и ЗЗД.
2. Да организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците в общежитията извън задължителните учебни часове.
3. Да изпълнява задължителната си преподавателска норма от 20 часа седмично;
4. Да изготвя индивидуален план за организационно-педагогическа и възпитателна дейност, която се утвърждава от директора на ПГКПИ.
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 в Школо.бг;
   - ✓ следи за присъствието на учениците от групата си през цялото време на работа с тях;
   - ✓ отбелязва в дневника, ако някой от учениците отсъства, и установява причината за отсъствието му;
   - ✓ при невъзможност да установи причината за отсъствието и местонахождението на ученика, търси съдействие от пазач-портиера, от възпитателя-ръководител на група в общежитието и/или класния ръководител на училищната паралелка. Задължително се свързва и уведомява родителите и при необходимост директора.
   - ✓ при здравословен проблем да спазва и действа съобразно разпоредбите и предвидените стъпки в чл. 22 на този Правилник;
7. Попълва ежедневно материала в дневника на групата в Школо.бг за взетите часове за

деня и нанася необходимите данни като отразява своята дейност за конкретния час, вкл. /тема на урока, отсъствия и поведение, оценяване, поставени задачи/.

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 кампуса.

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 в процедурата за налагане на санкции.

17. Проверява състоянието на общите помещения на общежитията.

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 търси помощ от психолога и/или педагогическия съветник, както и от директора;

- при невъзможност за продължаване на съжителството на въпросните ученици отправя предложение за разместване до директора. Разместване се прави след заповед на директора.

21. От позицията си на възпитател и/или възпитател, ръководител на група в общежитието и съвместно с класните ръководители на училищната паралелка в ПГКПИ работи за постигане на по-добри резултати в учебно-възпитателния процес.

22.Като дежурен възпитател и/или ръководител на група осъществява кореспонденция с родител /настойници/ и обратна връзка в кратки срокове. Кореспонденцията осъществява в Школо.бг. Отговаря на постъпилите запитвания, а по време на дежурство отговаря на мейли.

23. Води задължителната документация от Глава VII от настоящия правилник.

24. Провежда първоначален инструктаж на всички новонастанени ученици относно правилата за здравословни и безопасни условия на живот, противопожарна безопасност и вътрешния ред в общежитията;

25. Провежда периодични инструктажи на настанените ученици за опресняване на знанията им по безопасност, хигиена и противопожарна защита;

26. Провежда извънредни инструктажи при възникване на необходимост, включително при промени в нормативната уредба, при инциденти, аварии или констатирани нарушения;

27. Запознава учениците с Плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи, както и с евакуационните схеми в общежитията;

28. Контролира спазването на инструкциите за безопасност, хигиена и противопожарна защита от страна на учениците;

29. Документира проведените инструктажи съгласно установения ред.

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

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

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

33. Незабавно информира директора на ПГКПИ за случаите, в които има деца, жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на ПГКПИ.

34. За пряката си работа отговаря пред директора на ПГКПИ.

35. По време на дежурството си документира нарушенията, отсъствията докладва всяко поведение на ученик, настанен в общежитията, което е в нарушение на Правилника на вътрешния ред на общежитията към ПГКПИ.

36. Като възпитател - педагог и дежурен възпитател на смяна, участва и се запознава с цялостния педагогически процес, включително и при изпълнение на корекционни и дейности по подкрепа и мотивация за преодоляване на проблемно поведение.

(3) Възпитателят няма право:

1. да нарушава правата на ученика, да уронва личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него;
2. да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси по смисъла на чл.220 от ЗПУО;

(4) Задължения на портиер-охранителя:

1. Да познава и спазва Правилника за вътрешния ред в общежитията към ПГКПИ – гр. Бургас;
2. Да осигурява контрол за опазване на живота и здравето на учениците по време на дежурството си;
3. Да носи отговорност за поддържането на реда и дисциплината в общежитията по време на дежурството си;
4. Да следи за сигурността в общежитията и прилежащите им площи, като при необходимост търси съдействие от органите на реда и своевременно уведомява ръководството при констатирани нарушения;
5. Да контролира спазването на настоящия Правилник и да докладва за установени нарушения;
6. Да следи за стриктното спазване на пропускателния режим, съгласно Глава III от Правилника;
7. Да осъществява контрол върху достъпа през централния вход на общежитията;
8. Да наблюдава района на централния портал чрез системата за видеонаблюдение с цел осигуряване на ред и сигурност;
9. Да отговаря за съхраняването и опазването на поверения му инвентар в портиерната;

10. Да не напуска поста си, освен при наличие на възпитател или друго упълномощено лице;
11. Да приема и предава кореспонденция, пратки и багаж на настанените лица;
12. Да осигурява заключването на общежитията в 22:00 часа;
13. Да извършва обход на района в началото на работното си време;
14. При аварии, бедствия и извънредни ситуации да участва активно в действията по овладяването им и в евакуацията на учениците;
15. Да не допуска прояви на дискриминация, физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност, религия или други защитени признаци;
16. За изпълнение на служебните си задължения отговаря пред директора на ПГКПИ;
17. Да изпълнява и други задачи, възложени му от директора на училището, свързани с длъжността му.

(5) Портиер-охранителят няма право:

1. Да нарушава правата на учениците;
2. Да уронва тяхното достойнство;
3. Да прилага каквато и да е форма на физическо или психическо насилие.

(6) Задължения на хигиенистите:

1. Да познават и спазват Правилника за вътрешния ред в общежитията;
2. Да почистват ежедневно общите помещения – коридори, фоайета, учебни кабинети и зали;
3. Да извършват дезинфекция на общите помещения най-малко веднъж седмично;
4. Да почистват периодично прозорците на общите и служебните помещения, както и на учебните кабинети;
5. Да поддържат ежедневно хигиената в и около общежитията;
6. Да почистват и поддържат декоративните растения в общежитията;
7. Да следят за възникнали повреди в помещенията и своевременно да уведомяват възпитателя и домакина;
8. При констатиране на липси, повреди или аварии да уведомяват незабавно възпитателя и портиер-охранителя;
9. През зимния период да осигуряват обработка на стълбите и прилежащите площи (опясъчаване, осоляване и др.) с цел безопасност;
10. Да следят наличността на почистващи препарати и консумативи за санитарните помещения и при необходимост да подават заявка за снабдяване;
11. Да поддържат и спазват установените хигиенни норми в общите санитарни помещения;
12. Да познават и спазват Плана за безопасност при аварии, бедствия и извънредни ситуации;
13. Да са пряко подчинени на директора на ПГКПИ, а при негово отсъствие – на възпитателите.

Глава VI АДМИНИСТРАТИВНО-НАКАЗАТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 26. Всички служители, работещи в Общежитията, и учениците, настанени в него, са задължени да спазват настоящия Правилник. Педагозите-възпитатели и обслужващият персонал за нарушаване на вътрешния ред и изискванията на Правилника на общежитията се

наказват съгласно Кодекса на труда.

Чл.27. (1) Учениците носят дисциплинарна отговорност за нарушаване на Правилника на общежитията. За неизпълнение на задълженията, определени в Правилника за вътрешния ред в Общежитията и за преодоляване на проблемното поведение на учениците съгласно чл.172, ал. 2 от ЗПУО, може да се налагат следните санкции:

1.Забележка.

2.Предупреждение за отстраняване от общежитията.

3.Отстраняване от Общежитията на ПГКПИ.

(2) При еднократно нарушение на този правилник, регистрирано в електронния дневник в Школо.бг дежурен възпитател уведомява родителите. В случаите, в които се касае за грубо нарушаване на вътрешния ред се търси съдействие от психолог и/или педагогически съветник за индивидуална работа с него, с цел превенция на проблемно поведение.

(3) Нарушение, регистрирано в Школо. бг е такова, което отразява поведение и/или неспазване на този Правилник, свързано с до три поредни констатации, свързани с неспазване на задължения или указани като забрани в този Правилник като:

- поредни констатации на нарушения, отразени в протокол от ежедневни проверки на реда и хигиената в общежития към ПГКПИ;
- неуважителни отсъствия, закъснения;
- неизпълнение на задължението за почистване на общи помещения по определен от възпитателите график;
- нарушаване на вечерен час;
- напускане на общежитието, без съобщение по електронната поща от родител и/или без да е уведомен дежурен възпитател;
- други забрани и неспазване на задължения, за които възпитателите-педагози за осъществили наблюдения и са указали действия за корекция.

(4) При две регистрирани нарушения в електронния дневник в Школо.бг. Възпитателят-ръководител на група изпраща писмо до родителит /настойник/ като информирането се осъщетсвява с писмо в Школо.бг, изходирано по надлежния ред.

(5) За ученик с наложена санкция се осигуряват дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение по процедурите утвърдени със заповед към училището.

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

Санкцията по ал. 1, т. 1 – **ЗАБЕЛЕЖКА**, се налага на основание три регистрирани нарушения в електронния дневник в Школо.бг. Възпитателят-ръководител на група входира мотивирано предложение до директора. Директорът издава заповед за стартиране на процедурата за налагане на санкция. Санкцията „Забележка" се налага със заповед на директора на ПГКПИ след приключване на процедурите за предоставяне на обща подкрепа и 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 възпитателя-ръководител на група.

(7) Санкция по ал. 1, т. 2– **ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ ОТ ОБЩЕЖИТИЕ**, се налага при системно или грубо нарушаване на вътрешния ред на основание регистрирани от възпитателя-ръководител на група шест и над шест поставени забележки за нарушения в електронния дневник. Възпитателят-ръководител на група входира писмено предложение до

Директора на ПГКПИ, в което посочва мотивите за предлаганата санкция. Събират се писмени доказателства, включително писмено обяснение от нарушителя. 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 на ПГКПИ. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му от възпитателя-ръководител на група. За непълнолетните ученици преди налагането на санкцията задължително се уведомяват и съответните териториални структури за закрила на детето.

(8) Санкция по ал. 1, т. 3– **ОТСТРАНЯВАНЕ ОТ ОБЩЕЖИТИЕ**, се налага при едно от следните условия:

1. При изчерпване на мерките за въздействие по процедурите за обща подкрепа.
2. При последващо нарушение на този Правилник от ученици, които в една учебна година имат наложена санкция по **чл. 27, 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 ПГКПИ.
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 общежитията.
6. При кражба и насилствено присвояване на продукти и вещи на учениците, живеещи в Общежития 1 и 2 и служители.
7. При съдействие за проникване на външни лица в общежитията и създаване на безредие в общежитията.
8. При умишлено разрушаване на имуществото в общежитията.
9. Възпитателят/възпитателите уведомяват писмено директора на ПГКПИ за провиненията на ученика и излага/излагат мотиви за предлаганата санкция. Събират се писмени доказателства, включително писмено обяснение от виновния. Уведомяват се писмено класния ръководител и родителите. При установяване на виновността на ученика/учениците, настанени в общежитията, решение за санкцията взема Педагогическият съвет, след което директорът на ПГКПИ издава заповед. За непълнолетни ученици задължително се уведомяват и съответните териториални структури за закрила на детето.

Чл. 28. (1) Санкциите са срочни.

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

Чл. 29. Санкция "забележка" се налага със заповед на Директора по мотивирано писмено предложение от възпитателя-ръководител на група, а всички останали санкции – със заповед на Директора по предложение на възпитателите и след решение на Педагогическия съвет.

Чл. 30. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по **чл. 27, ал. 1** от Правилника за вътрешния ред в общежитията директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по **чл. 27, ал. 6, 7** – и съответните териториални структури за закрила на детето. (чл. 204, ал.1 от ЗПУО)

(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 или на педагогически съветник.

(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.

Глава VII ДОКУМЕНТАЦИЯ И ФИНАНСИРАНЕ. КОНТРОЛ

Чл.31. (1) 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. Електронни дневници на групите се водят в shkolo.bg и в платформата MS Teams.
3. Месечен график за дежурствата в Общежитията, с подпис на директора и печат на училището;
4. Първоначални/Периодичени/извънредени Инструктажи приложени към регистъра за инструктажи на гимназията;
5. Дневник за посещения на външни лица в общежитията. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на дневника до приключването му. Срокът на съхранение е 1 година.
6. Справки за отразяване на платените наеми. Справките се входират във входящия дневник на гимназията и срокът на съхранение е 1 година.
7. Протоколи за провеждане на общи събрания в общежитията. Протоколите се входират във входяща кореспонденция а гимназията до приключването и срокът на съхранение е 1 година.
8. Доклади за нарушения на Правилника за вътрешния ред в общежитията. Входират се във входящата кореспонденция на гимназията до приключването му. Срокът на съхранение е 1 година.
9. Водене на всекидневни констативни протоколи при дежурства, които касят спазване на ред и хигиена в Общежитията.
10. Документацията се поддържа синхронно в електронен вид в екипа на общежитията в MS Teams за осигуряване на оперативност по начин.

(2) Документацията, свързана с дейността на общежитията, се води при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, приложимото архивно законодателство, вътрешната номенклатура на делата и правилата за защита на личните данни в ПГКПИ.

(3) Документите и електронните регистри, съдържащи лични данни, се създават и поддържат само в необходимия за съответната дейност обем и се съхраняват при контролиран достъп.
(4) В списъци, регистри, протоколи, електронни дневници и други документи се включват само лични данни, които са необходими за идентификация, контакт, организация на настаняването, сигурността, финансовото отчитане и изпълнението на законови задължения.
(5) При водене на дневник за посещения на външни лица се събират само минимално необходимите данни за идентификация на посетителя, дата и час на посещението, лицето/повода за посещението и подпис, когато това е приложимо. Не се допуска събиране на данни извън необходимите за целите на пропускателния режим, освен ако това е изискуемо по закон.
(6) Сроковете за съхранение на документите и данните се определят съобразно приложимото законодателство, номенклатурата на делата и вътрешните правила на ПГКПИ. Когато за определен документ не е предвиден специален срок, той се съхранява не по-дълго от необходимото за целите, за които е създаден.
(7) След изтичане на срока за съхранение документите се унищожават или архивират по ред, който гарантира защита на личните данни и недопускане на неправомерен достъп.
(8) Комисията за учрежденския архив определена със заповед на директора отговаря за достъпа до отделните видове документация, нивата на достъп и реда за съхранение, предоставяне и унищожаване на документите.

Чл.32. Общежитията се финансират от общинския бюджет чрез Министерството на Образованието и науката. Настанените ученици заплащат месечна такса от 1-то до 10-то число на месеца.

Чл.33. Контролът по изпълнението на Правилника за вътрешния ред в общежитията от учениците в ПГКПИ се осъществява текущо от възпитателите.

Чл.34. Основен контрол и управление на общежитията се осъществява от директора на училището и/или от упълномощено със заповед от него длъжностно лице.

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

Чл.36. (1) Правилникът може да се променя с решение на Педагогическия съвет, въведено в действие със заповед на директора.

(2) Всички Приложения към правилника по повод дейностите в общежитията, са неразделна част от този Правилник.

бул. "Захари Стоянов", жк Меден рудник, 8009 Бургас, office@codingburgas.bg, codingburgas.bg

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПРИЕМ В ОБЩЕЖИТИЕТО
ПРИЛОЖЕНИЕ №2 ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ
ПРИЛОЖЕНИЕ №3 ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ЗАПОЗНАВАНЕ С ВЪТРЕШНИЯ РЕД НА ОБЩЕЖИТИЕТО
ПРИЛОЖЕНИЕ №4 КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ЗА КЛАСИРАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ
ПРИЛОЖЕНИЕ №5 ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПЪТУВАНЕ
ПРИЛОЖЕНИЕ №6 ПРОТОКОЛ ЗА НАСТАНЯВАНЕ ПРИ ПОСТЪПВАНЕ В ОБЩЕЖИТИЕ
ПРИЛОЖЕНИЕ №7 ПРОТОКОЛ ЗА ОСВОБОЖДАВАНЕ
ПРИЛОЖЕНИЕ №8 ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ИНФ.СЪГЛАСИЕ ЗА ДЪЛЖИМИ СУМИ