

## **МОТИВИ**

### **Към проект на Правилник за устройството и дейността на Център за подкрепа на личностното развитие – Център за кариерно ориентиране-Варна:**

#### **1. Причини, които налагат приемането на Правилника:**

На основание чл. 49, ал. 8 Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), устройството и дейността на центровете за подкрепа за личностно развитие се уреждат с правилник, приет от съответния общински съвет.

С Правилника се регламентира статутът на Център за подкрепа на личностното развитие – Център за кариерно ориентиране, устройството, функциите и дейностите, които той осъществява, неговото управление и структура. Разписани са правата и задълженията на работещите в него директор, кариерни консултанти и главен счетоводител, на консултираните ученици и на техните родители.

С Правилника се регламентират дейностите по управление на информацията и задължителните документи в ЦПЛР-ЦКО и организацията на образователния и консултантски процес, съгласно Наредба за приобщаващото образование на МОН.

#### **2. Цели, които се поставят с приемането на Правилника:**

Целите, които се поставят с приемането на Правилник за устройството и дейността на Център за подкрепа за личностното развитие – Център за кариерно ориентиране-Варна са да се определят структурата, функциите, дейностите и финансирането по смисъла на чл. 26, ал. 1 и чл. 49, ал. 2 от ЗПУО, както и да се осигури публичност на неговите дейностите.

#### **3. Финансови и други средства, необходими за прилагането на новата уредба:**

За приемането и прилагането на Правилника не са необходими финансови и други средства.

#### **4. Очаквани резултати от прилагането на Правилника, включително финансови, ако има такива:**

Очакван резултат след приемането на Правилник за устройството и дейността на Център за подкрепа за личностното развитие – Център за кариерно ориентиране - Варна е структурата, функциите, дейностите и финансирането да съответстват с изискванията на ЗПУО и на подзаконовите актове, предвидени в този закон.

## **5. Анализ за съответствие с правото на Европейския съюз:**

Предлаганият проект на Правилник не противоречи на норми от по-висока йерархия и на европейското законодателство. Приет е на основание Закона за предучилищното и училищното образование. С приемането на Правилника не се въвеждат норми на правото на Европейския съюз, поради което не се налага по акта да бъде изготвена справка за съответствие с европейското право.

## **ПРЕДВАРИТЕЛНА ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО**

### **На проект на Правилник за устройството и дейността на Център за подкрепа на личностното развитие – Център за кариерно ориентиране-Варна**

#### **1. Основания за законодателната инициатива:**

Съгласно чл.49, ал.8 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), обн. ДВ, бр.79 от 13 октомври 2015 г., в сила от 01.08.2016 г. устройството и дейността на Център за подкрепа за личностно развитие се регламентират в Правилник. На основание чл.21, ал.1, т.23 и ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и в изпълнение на чл.49, ал.8 от ЗПУО произтича законодателната инициатива на Общински съвет - Варна за приемане на Правилник за устройството и дейността на Център за подкрепа за личностно развитие – Център за кариерно ориентиране-Варна.

#### **2. Заинтересовани страни:**

Заинтересованите страни по настоящия проект на Правилник за устройството и дейността на Център за подкрепа на личностното развитие – Център за кариерно ориентиране-Варна са Община Варна, институциите в системата на предучилищното и училищното образование, държавни и местни органи и структури, работещи в сферата на кариерното консултиране и ориентиране, ученици, родители, социални партньори.

#### **3. Анализ на разходи и ползи:**

С предложения проект на Правилник за устройството и дейността на Център за подкрепа на личностното развитие – Център за кариерно ориентиране-Варна се регламентират организацията и реализацията на дейностите за професионално ориентиране и кариерно консултиране в системата на училищното образование без това да е обвързано с допълнителни финансови средства.

#### **4. Административна тежест и структурни промени:**

С предложения проект на Правилник за устройството и дейността на Център за подкрепа на личностното развитие – Център за кариерно ориентиране-Варна няма да се наложи преструктуриране на общинската администрация и промена в организацията и дейностите в ЦПЛР-ЦКО.

#### **5. Въздействие върху административната уредба:**

С настоящия Правилник за устройството и дейността на Център за подкрепа на личностното развитие – Център за кариерно ориентиране-Варна не са предвидени последващи промени в нормативната уредба на Община Варна.

## ПРАВИЛНИК

### ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ - ЦЕНТЪР ЗА КАРИЕРНО ОРИЕНТИРАНЕ - ВАРНА

#### Раздел I

#### Общи положения

**Чл.1.(1)** Настоящият правилник се издава на основание чл.49, ал.8 от Закона за предучилищно и училищно образование (ЗПУО) и регламентира структурата, организацията, функциите, дейностите, организацията на образователно-възпитателния процес и финансирането на Център за подкрепа за личностно развитие - Център за кариерно ориентиране - Варна (ЦПЛР - ЦКО).

**(2)** Основната цел на ЦПЛР-ЦКО е да организира и реализира дейностите за професионално ориентиране и кариерно консултиране в системата на училищното образование.

**Чл.2.** ЦПЛР-ЦКО по смисъла на чл.180 от ЗПУО е център за кариерно ориентиране в училищното образование и включва взаимнодопълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

**Чл.3.** Правилникът, разработен въз основа на Закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовите нормативни актове, касаещи дейността на ЦПЛР-ЦКО е задължителен за:

- всички работници и служители работещи в ЦПЛР - ЦКО;
- децата и учениците;
- родители;
- всички други лица, намиращи се на територията на ЦПЛР - ЦКО.

**Чл.4.** Дейността на ЦПЛР - ЦКО се осъществява при спазване на принципите на:

1. Свободен избор и доброволно участие на всички деца и ученици без разлика на пол, вероизповедание, етническа принадлежност, социално състояние и др.
2. Ориентираност към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
3. Равен достъп до качествено кариерно ориентиране и консултиране и приобщаване на всеки ученик.

4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на кариерното ориентиране и индивидуалното консултиране в ЦПЛР – ЦКО.
5. Хуманизъм и толерантност.
6. Иновативност и ефективност в кариерните практики и в организацията на кариерния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите.
7. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на ЦПЛР - ЦКО.

## Раздел II

### Устройство, функции и дейности на ЦПЛР-ЦКО

**Чл.5.(1)** ЦПЛР-ЦКО е институция в системата на предучилищното и училищно образование на територията на Община Варна, в която се организират дейности, подкрепящи приобщаването, обучението и възпитанието на деца и ученици, както и дейности за развитие на техните интереси и способности.

**(2)** ЦПЛР - ЦКО е със седалище и адрес на управление - град Варна, бул. „Цар Освободител“ № 27, ет. 1 в сградата на Младежки дом - Варна.

**(3)** Устройството и дейността му се уреждат с настоящия Правилник, приет с решение на Общински съвет – Варна.

**Чл.6.** ЦПЛР - ЦКО е юридическо лице – второстепенен разпоредител с бюджет, притежаващ собствен печат, единен идентификационен код по БУЛСТАТ и банкова сметка.

**Чл.7.** ЦПЛР - ЦКО се открива, преобразува, променя или закрива със заповед на кмета на община Варна след решение на Общински съвет – Варна.

**Чл.8.** Съгласно чл.49, ал.1, т.2 от ЗПУО, ЦПЛР-ЦКО според дейността си е за кариерно ориентиране и консултиране.

**Чл.9.(1)** Дейностите за подпомагане на кариерното ориентиране на деца и ученици от 5 до 19 години се осъществяват, съгласно чл. 35а, чл. 35б и чл. 35в от Наредбата за приобщаващото образование, въз основа на програми за кариерно развитие и мобилност, програми за образователно развитие и мобилност, програми за личностно и социално развитие – на базата на проучване на местните условия и координация с институции в системата на професионалното ориентиране.

**(2)** Дейностите за подпомагане на кариерно ориентиране по ал. 1 се осъществяват от кариерни консултанти.

**(3)** Кариерните консултанти предоставят специализирани услуги по кариерно ориентиране на учениците от всички видове и степени училища за областта, подпомагат

методически педагогическите съветници, класните ръководители и учителите в областта на кариерното ориентиране на учениците и информират и консултират родители и граждани.

**(4)** Кариерните консултанти изпълняват програма за обучение по кариерно ориентиране на учениците във връзка с прехода им от една образователна степен към друга, както и към пазара на труда.

**(5)** Кариерните консултанти изпълняват функциите по чл. 9 ал. 1, ал. 2, ал. 3 и ал. 4 като:

1. Предоставят актуална информация за:
  - а) структурата и видовете подготовка в училищното образование;
  - б) институциите в системата на средното и висшето образование по териториален признак и по области на образование и обучение;
  - в) характеристиките на професиите, профилите и специалностите;
  - г) потребностите и изискванията на пазара на труда по данни на регионалните служби по заетостта.
2. Осъществяват индивидуална, групова и диагностична работа с учениците от всички степени на училищното образование, за подобряване мотивацията за учене, за развитие на познавателните и професионалните интереси, нагласите и мотивацията за професионална реализация и кариерно развитие.
3. Оказват подкрепа за вземане на решения при прехода от една към друга степен на образование.
4. Развиват уменията на учениците за планиране на учебно и лично време, за кариерно развитие, за преодоляване на грешки, свързани с избора на образование и професия, за решаване на вътрешни конфликти, свързани с възможностите за образователна, професионална и личностна реализация.
5. Провеждат тренинги за формиране на умения за избор на образование и/или на професия и подпомагат учениците в изпълнението на интерактивни упражнения по кариерно ориентиране.
6. Участват в създаването и утвърждаването на иновативни училищни практики за кариерно ориентиране на учениците.
7. Участват в дейностите по изпълнение функциите на Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, създаден с ПМС №100 от 8 юни 2018 година, като осъществяват дейности по превенция на отпадането на учениците от системата на предучилищното и училищното образование, както и дейности по реинтегриране на вече отпаднали ученици чрез консултации, във връзка с провокиране и задържане интереса към образованието.

**Чл.10.** ЦПЛР - ЦКО осъществява следните дейности:

**(1)** Кариерно ориентиране в училищното образование, което включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

**(2)** Формите на кариерното ориентиране в училищното образование са индивидуалното и груповото информиране и консултиране, индивидуалната и груповата работа и работата по програма за кариерно ориентиране.

**(3)** Информирането се отнася до:

1. Видовете подготовка в училищното образование, профилите, специалностите от професии.
2. Институциите в системите на предучилищното и училищното образование, професионалното образование и обучение, висшето образование и условията и реда за прием на ученици и студенти.
3. Динамиката и потребностите на пазара на труда.

**(4)** Консултирането е насочено към:

1. Разкриване на интереси, нагласи и мотивация за избора на образование и професия.
2. Формиране на умения за планиране на учебното и личното време.
3. Формиране на умения за планиране на кариерното развитие.
4. Преодоляване на грешки, свързани с избора на образование и професия от учениците.
5. Решаване на вътрешни и външни конфликти, свързани с възможностите за образователна, професионална и личностна реализация.

**(5)** Индивидуалната и груповата работа се осъществява за:

1. Подобряване на мотивацията на учениците за учене и професионална реализация.
2. Провеждане на интерактивни упражнения по кариерно ориентиране.
3. Провеждане на дискусии с ученици и родители по теми, свързани с избора на образование, професия и работа.
4. Провеждане на тренинги с ученици за формиране на умения за вземане на решения и търсене на работа.

**(6)** Работата по програми за кариерно ориентиране включва дейности:

1. С ученици от I до IV клас.
2. С ученици от V до XII клас – подготовка за преход към по-висока степен на образование или за участие на пазара на труда.

3. С ученици от отделни целеви групи – застрашени от отпадане от училище, талантиливи ученици, ученици със специални образователни потребности, ученици с проблемно поведение и др.
4. За реинтегриране на отпадналите от училище.
5. За формиране на нови умения за социално включване и мобилност.

**(7)** В предучилищното образование се осъществяват взаимно допълващи се дейности за запознаване с професии чрез форми на взаимодействие по време на игра и на дейности по избор на детето.

**Чл.11.** След съгласуване с първостепенния разпоредител на средства ЦПЛР - ЦКО може да кандидатства по общински, национални и международни проекти и програми, като възможност за допълнително финансиране, които ще се разходват по предмета на дейност на ЦПЛР - ЦКО.

**Чл.12.** ЦПЛР - ЦКО може да извършва дейности съвместно с други институции в системата на образованието и неправителствени организации в зависимост от индивидуалните потребности на учениците.

### Раздел III

#### Управление и организация на дейността на ЦПЛР-ЦКО

**Чл.13.** Съставът на ЦПЛР - ЦКО е:

1. Директор.
2. Кариерни консултанти.
3. Главен счетоводител.

**Чл.14.(1)** ЦПЛР - ЦКО се ръководи и представлява от директор.

**(2)** Кметът на община Варна сключва и прекратява трудовия договор с директора на ЦПЛР - ЦКО.

**(3)** Длъжността "директор" в ЦПЛР - ЦКО се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда.

**(4)** За заемане на длъжността "директор" на ЦПЛР - ЦКО е необходим не по-малко от 5 години професионален опит в Център за кариерно ориентиране и/или опит в областта на кариерното ориентиране.

**Чл.15.(1)** Директорът на ЦПЛР - ЦКО отговаря за организирането, координирането и контрола при изпълнението на основните дейности в ЦПЛР - ЦКО и във всички училища на територията на областта.

**(2)** Утвърждава:



**ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ**  
**ЦЕНТЪР ЗА КАРИЕРНО ОРИЕНТИРАНЕ - ВАРНА**  
гр. Варна, бул. „Цар Освободител“ № 27, Младежки дом  
тел.: 052 988 933, e-mail: cko\_varna@abv.bg, [www.cko-varna.bg](http://www.cko-varna.bg)

---

1. Стратегия за развитие на ЦПЛР - ЦКО за следващите четири години, която при необходимост се актуализира.
2. Годишен план за дейността на ЦПЛР – ЦКО.
3. Месечен план-график за работа на ЦПЛР – ЦКО.
4. Програма за обучение по кариерно ориентиране.
5. Списък-образец 3 след съгласуване с началника на Регионалното управление на образованието – Варна.
6. Вътрешни правилници и планове, свързани с дейността на институцията.
7. Бюджет на институцията.
8. Финансови отчети.
9. Други документи, определени с нормативен акт.

**(3)** Участва пряко в предоставянето на специализирани услуги по кариерно ориентиране и консултиране.

**(4)** Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

**(5)** Осъществява контакти с външни институции, които имат отношение към кариерното ориентиране на учениците – училища, държавни и общински служби, социални партньори, стопански организации и представители на местния бизнес, колежи и висши училища, неправителствени организации и др., които са свързани с осъществяването на специализирани услуги и дейности по кариерно ориентиране в областта.

**(6)** Подписва и подпечатва документите и съхранява печата на институцията.

**(7)** Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителните справки и документи.

**(8)** Анализира и отчита цялостната дейност на ЦПЛР - ЦКО и предоставя информация при необходимост на директора на дирекция „Образование и младежки дейности“ в Община Варна и на началника на РУО - Варна.

**(9)** Прилага разпоредбите на трудовото законодателство по отношение на служителите на ЦПЛР - ЦКО. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати.

**(10)** Отговаря за законосъобразно и целесъобразно разпореждане с бюджетни средства.

**(11)** Разпорежда се с финансовите средства при спазване на действащата нормативна уредба.

**(12)** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

**(13)** Ръководи и контролира дейността на кариерните консултанти.

**(14)** Създава условия за повишаване квалификацията на кариерните консултанти.

**(15)** Награждава и наказва служители в съответствие с Кодекса на труда (КТ) и с Правилника за вътрешния трудов ред.

**(16)** Осигурява безопасни условия за обучение и труд.

**(17)** Съдейства на компетентните органи при извършване на проверки в ЦПЛР – ЦКО - Варна.

**(18)** Осъществява взаимодействие с дирекция „Образование и младежки дейности“ в Община Варна и с РУО - Варна.

**(19)** Изготвя и утвърждава изискваните документи, отчети и справки.

**Чл.16.(1)** При отсъствие на директора на ЦПЛР - ЦКО за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед кариерен консултант от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

**(2)** При отсъствие на директора на ЦПЛР - ЦКО за срок по-дълъг от 60 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

**(3)** Административните актове на директора могат да се оспорват пред кмета на общината по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл.17.** Длъжността кариерен консултант в ЦПЛР - ЦКО се заема от български граждани, придобили висше образование в съответното за длъжността професионално направление, съгласно Класификатора на областите на висше образование, професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

**Чл.18.** Кариерният консултант в ЦПЛР - ЦКО има следните права:

1. Да се зачитат правата и достойнството му.
2. Да определя методите и средствата за провеждане на кариерния процес, съобразно принципите и целите, заложен в ЗПУО.
3. Да предлага и прилага специфични методи на педагогическа работа и иновационни програми.
4. Да участва във формиране на политиката за развитие на ЦПЛР - ЦКО.
5. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
6. Да повишава квалификацията си.
7. Да бъде поощряван и награждаван.

**Чл.19.** Длъжността „Кариерен консултант“ в ЦПЛР - ЦКО има следните функции:

1. Организира и координира дейностите по кариерно ориентиране на ученици на територията на областта.

2. Осигурява обхвата на ученици от I до XII клас, с приоритетни групи – ученици от VII, X, XI и XII клас, когато се извършва преход от една в друга образователна степен и към пазара на труда.
3. Подпомага дейността на директора на ЦПЛР - ЦКО, педагогически съветници, класни ръководители и учители в областта на кариерното ориентиране.
4. Предлага информиране и кариерно ориентиране на ученици със СОП, на застрашени от ранно отпадане от училище (индивидуална и групова работа).
5. Предоставя информация за възможностите за обучение и образование, и за потребностите на местния и регионален пазар на труда.
6. Посредничи при взаимодействието на ученици и родители, училищни ръководства и педагогически специалисти в училище и бизнес по проблемите на кариерното ориентиране на учениците.
7. Участва в създаване и утвърждаване на иновативни училищни практики за кариерно ориентиране на учениците от областта.
8. Изпълнява и други дейности, свързани с кариерното ориентиране на ученици, възложени от директора на ЦПЛР - ЦКО.

**Чл.20.** Кариерният консултант в ЦПЛР - ЦКО има следните задължения:

1. Да осъществява кариерно ориентиране на деца и ученици в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. Да опазва живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
3. Да зачита правата и достойнството на децата, учениците и други участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
4. Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиката за организационно развитие на ЦПЛР - ЦКО и специфичните потребности на деца и ученици с цел подобряване качеството на образованието им.
5. Да изготвя предварителни индивидуални месечни план-графици до края на текущия месец.
6. Да изготвя индивидуални месечни отчети до края на текущия месец.
7. Да съобразява броя на часовете за групово и индивидуално кариерно консултиране в индивидуалния месечен график, съгласно стратегията за работа на ЦПЛР - ЦКО, годишния план за дейността, вътрешни правилници и планове, свързани с дейността на институцията.
8. Да поддържа и съхранява документацията, обезпечаваша и отчитаща дейността на кариерния консултант и на ЦПЛР - ЦКО.
9. Да опазва и съхранява материално-техническата база в центъра.

10. Да изготвя необходимата отчетна документация и справки за месеца, когато обстоятелствата налагат – и в по-кратки срокове.
11. Да спазва професионалната етика.
12. Да изпълнява и други задължения, възложени му от директора.

**Чл.21.** Отговорност на главния счетоводител:

1. Изготвя система за финансово управление и контрол на ЦПЛР – ЦКО.
2. Изготвя правилник за документооборота на счетоводните документи на ЦПЛР – ЦКО.
3. Отговаря за законосъобразното и целесъобразно разпореждане с бюджетни средства.
4. Разпорежда се с финансовите средства при спазване на действащата нормативна уредба.
5. Съдейства на компетентните органи при извършване на проверки в ЦПЛР – ЦКО.
6. Организира финансовата дейност и счетоводството на ЦПЛР – ЦКО.
7. Осъществява счетоводното обслужване на ЦПЛР - ЦКО, спазва и контролира изпълнението на нормативните актове на заплащане на труда в бюджетната сфера, както и такива, свързани с уреждане на трудово-правните отношения.
8. Подписва и подпечатва финансови документи.
9. Съставя финансовата сметка, неразделна част от баланса за отчетната година;
10. Изготвя текущите счетоводни статии за всички приходи и разходи на ЦПЛР – ЦКО.
11. Изготвя и съставя съгласувано с директора проектобюджет.
12. Осигурява обективност, лоялност, пълнота, достоверност, достъпност и навременност на счетоводната информация и не злоупотребява с конфиденциална информация, касаеща ЦПЛР – ЦКО.
13. Организира и осъществява годишната инвентаризация.
14. Отчита финансовото състояние на ЦПЛР - ЦКО на всеки три месеца.

**Чл.22.(1)** В ЦПЛР - ЦКО не може да заема длъжността „кариерен консултант“ и „главен счетоводител“ лице, което:

1. Е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията.
2. Е лишено от право да упражнява професията.
3. Страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с кариерния консултант се прекратява при условията и по реда на КТ.

**Чл.23.** Трудови договори със служители в ЦПЛР - ЦКО се сключват и прекратяват от директора на ЦПЛР - ЦКО при спазване условията и реда на Кодекса на труда.

**Чл.24.** Кариерният консултант не може да извършва срещу заплащане кариерно ориентиране, консултиране или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14, и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в ЦПЛР - ЦКО.

#### Раздел IV

#### Права и задължения на ученици и родители ползавщи услугите на ЦПЛР-ЦКО

**Чл.25.** Учениците имат следните права:

1. Да бъдат ориентирани и консултирани в здравословна, безопасна и сигурна среда.
2. Да бъдат зачитани като активни участници в кариерния процес.
3. Да избират профила и професията.  
Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
4. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия.
5. Да участват в тренинги, форуми, професиографски екскурзии и други извънкласни дейности, свързани с кариерното ориентиране.

**Чл.26.** Учениците имат следните задължения:

1. Да съхраняват авторитета на ЦПЛР – ЦКО.
2. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие.
3. Да спазват правилника за дейността на ЦПЛР – ЦКО.
4. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на обучението.
5. Да не използват мобилните си телефони по време на занятие.

**Чл.27.** Родителите имат следните права:

1. Да получат информация за проведените дейности по кариерно ориентиране и/или индивидуални консултации в ЦПЛР - ЦКО или на мястото на предоставяне на услугите – училища, държавни и общински служби и др.

2. Безплатно да бъдат информирани и консултирани за организацията и съдържанието на средното и висше образование; характеристики на профилите, професиите и специалностите, които се изучават в училищната система.
3. Да се срещат с директора и консултантите в удобно и за двете страни време.
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика.
5. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на ЦПЛР – ЦКО.

**Чл.28.** Родителите имат следните задължения:

1. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка, като част от изграждането на умения за учене през целия живот.
2. Да спазват правилника за дейността ЦПЛР - ЦКО и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика.
3. Да осигуряват редовното присъствие на детето или ученика в часовете по кариерно ориентиране.
4. Редовно да се осведомяват за своите деца относно дейностите по кариерното им ориентиране в ЦПЛР - ЦКО, за успехите, развитието и постиженията в областта.

**Чл.29.** Сътрудничество и взаимодействието между родителите и ЦПЛР - ЦКО се осъществяват чрез индивидуални или общи родителски срещи.

**Чл.30.** Правилниците на ЦПЛР - ЦКО може да предвидят и други права и задължения за децата и учениците, доколкото те не противоречат на ЗПУО.

## Раздел V

### Имущество и източници за финансиране на ЦПЛР-ЦКО

**Чл.31.** ЦПЛР - ЦКО управлява предоставеното му имущество от свое име, за своя сметка и на своя отговорност с грижата на добрия стопанин и го стопанисва в рамките на Закона.

**Чл.32.** ЦПЛР - ЦКО е второстепенен разпоредител с бюджет към Община Варна.

**Чл.33.** Дейността на ЦПЛР - ЦКО се финансира от:

1. Министерство на образованието и науката – 80 % от издръжката.
2. Община Варна – 20 % от издръжката за сметка на местни приходи.

## Раздел VI

### Информация и документи

**Чл.34.** Дейностите по управление на информацията и задължителните документи в ЦПЛР - ЦКО се осъществяват при спазване на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл.35.(1)** Документите в ЦПЛР - ЦКО се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

**(2)** Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС № 41 от 2009 г. (обн., ДВ, бр. 17 от 2009 г.).

**Чл.36.** В ЦПЛР - ЦКО се изготвят и водят задължителни документи:

1. Протоколи от заседанията и за решенията на Общото събрание на работещите в ЦПЛР-ЦКО.
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди за: дейността; по трудовоправните отношения.
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 за входяща кореспонденция, Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденция.
6. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията;
7. Свидетелство за дарение.
8. Друга документация свързана, с дейността и отчетността на ЦПЛР-ЦКО (присъствени списъци за групова и индивидуална работа с прилежащите декларации за информирано родителско съгласие, месечни графици, месечни отчети и др.).

## **Раздел VII**

### **Организация на процеса по кариерно ориентиране и консултиране в ЦПЛР-ЦКО**

**Чл.37.(1)** Кариерното ориентиране и консултиране в ЦПЛР - ЦКО се осъществява съгласно Годишен план за дейността, утвърден от директора на ЦПЛР - ЦКО.

**(2)** В плана за дейността на институцията се включват: видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие:

1. Целевите групи за работа; времевият период на изпълнение; място на изпълнение и очакваните резултати.
2. Дейностите за постигане на резултатите от кариерното ориентиране и консултиране.
3. Основни дейности при взаимодействието с родители, партньори и институции.
4. Публичните изяви и дейности, които се организират на общинско, регионално, национално и международно равнище.

**Чл.38.(1)** Дейностите в ЦПЛР - ЦКО се провеждат в съответствие с графика за учебното време и ваканциите за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката.

**(2)** Ваканциите се използват за групови занимания при заявено желание от деца, ученици и родители.

**Чл.39.(1)** Дейностите за обучение в ЦПЛР - ЦКО се осъществяват в областта на кариерното ориентиране, диагностициране, информиране и консултиране.

**(2)** Дейностите за обучение в ЦПЛР - ЦКО включват:

1. Предоставяне на специализирани услуги по кариерно ориентиране и консултиране на учениците от всички училища от областта.
2. Информирание и консултиране на родители.
3. Подпомагане дейността на педагогически съветници, класни ръководители и учители в областта на кариерното ориентиране.
4. Изграждане на работещи модели за сътрудничество между училищното образование и пазара на труда.
5. Подкрепа на професионалното образование и обучение за усъвършенстване на професионалните умения и усвояване на нови знания от учениците.
6. Прилагане на модел за кариерно ориентиране и консултиране на ниво училище.
7. Осигуряване на ранно кариерно ориентиране и консултиране на застрашените от отпадане ученици и ученици със специални образователни потребности.
8. Подпомагане на трудовата и професионална реализация на завършващите средно образование.
9. Съдействане за ранното запознаване на учениците с различни професии, кариери и себеопознаване, с оглед информиран избор за бъдеща кариера.
10. Подпомагане формирането на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот.

**Чл.40.(1)** Кариерното ориентиране и индивидуално консултиране в съответните области по чл. 39 се организират и провеждат в класни и извънкласни форми.



**Чл.41.** Организационните форми за кариерно ориентиране в училищното образование са:

1. Работа в група – провежда се под формата на информирание, обучения, тренинги, дискусии по тематични филми, работа с интерактивни упражнения и др.

- извършват се в офиса на ЦПЛР - ЦКО, в училищата в града и областта, както и в други външни институции, имащи отношение към кариерното ориентиране;
- груповите дейности се провеждат в час на класа, в извънучебно време или в друго удобно време, което не нарушава учебния процес на деца и ученици;
- групите могат да бъдат от един клас или смесени;
- за осигуряване на качествена работа с групите се предвиждат от 1 до 4 групови дейности по различни теми от утвърдената програмата за кариерно ориентиране;
- за приоритетните групи четирите теми трябва да бъдат от четирите ядра на Програмата за кариерно ориентиране;
- при планиране на групови дейности се провежда среща с директор, класен ръководител или учител за обсъждане необходимостта на децата и/или учениците от кариерно ориентиране и планиране на занимания, съобразно установените потребности;

2. Индивидуална работа - процес, при който кариерният консултант отговоря на индивидуалните потребности и заявки от страна на учениците и родителите и може да включва методи, свързани с информирание, обучение, тренинг, психологическо тестиране и др.

- индивидуалното консултиране се осъществява по заявка на ученика и/или родителя;
- индивидуалното консултиране се провежда в консултативни сесии;
- продължителността на консултативния процес е в зависимост от индивидуалните потребности и заявки на ученика и времето, необходимо за да се постигне ефект;
- продължителността на една консултативна сесия е до 45 минути;
- индивидуалните консултации в ЦПЛР - ЦКО се регистрират в дневник за работа в ЦПЛР – ЦКО;
- индивидуалното консултиране приключва с изготвянето на индивидуален план за действие;

3. Масови прояви и публични изяви – форуми, семинари, професионални екскурзии, състезания, изложения и др.

**Чл.42.(1)** Карьерното ориентиране в ЦПЛР - ЦКО се осъществява с деца и ученици от една и съща възраст или от различни възрасти, разпределени в група/групи за карьерно ориентиране и консултиране в зависимост от степента на подготовка на децата и учениците.

**(2)** Продължителността на работата в групата и седмичната заетост (учебните часове) се определят в плана за дейността на ЦПЛР - ЦКО в зависимост от възрастта или равнището на подготовка на децата и учениците.

**(3)** Групите за обучение по ал.1 са временно действащи – за групови и индивидуални занимания на деца и ученици през учебната година, за участие в организирани дейности по карьерно ориентиране и консултиране и изяви на общинско и областно равнище. Заниманията могат да се провеждат до 4 седмици със седмична заетост до 8 часа за група;

**(4)** През ваканциите се формират временно действащи групи за работа с деца и ученици в съответствие с техните желания.

**Чл.43.** Разписанието на учебните занимания включва до 4 часа за една група в един ден в зависимост от вида на организационната форма за карьерно ориентиране и спецификата на дейността, при спазване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд.

**Чл.44.** Продължителността на заниманията с ученици от I - II клас е 35 минути; от III - IV клас е 40 минути, от V – XII клас – 45 (40) минути, за деца от предучилищна възраст – до 30 минути.

**Чл.45.** В зависимост от спецификата на организационната форма могат да се провеждат слято до 2 учебни часа.

**Чл.46.(1)** Участието на децата и учениците в групови занимания и индивидуално консултиране се удостоверява с попълване на присъствен списък по образец, съдържащ:

1. Дейности и теми по карьерно ориентиране.
2. Място и период на провеждане
3. Две имена на ученика.
4. Училище и клас.
5. Дати на провеждане на групови занимания или индивидуално консултиране.
6. Подпис на ученика.
7. Дата и подпис на консултанта, провел дейностите по карьерно ориентиране/консултиране.

**(2)** Присъствените списъци се водят от карьерния консултант, който провежда груповите занимания и/или индивидуално консултиране.

**(3)** Присъствените списъци се съгласуват от директора на ЦПЛР - ЦКО в края на месеца.

**(4)** Присъствените списъци се съхраняват в класьори, с приложена документация за групови и индивидуални занимания до края на учебната година.

**Чл.47.** Участието на децата и учениците до 18-годишна възраст в групови занимания и индивидуално консултиране се извършва след писмено съгласие на родителя, чрез попълване на декларация. Учениците, навършили 18 години, сами подписват декларация за съгласие за участие в заниманията по кариерно ориентиране.

**Чл.48.** Учебната година в ЦПЛР - ЦКО е с продължителност 12 месеца и започва на 1 октомври.

**Чл.49.** Установеното работно време на ЦПЛР - ЦКО е от 08:00 до 12.00 часа и 12.30 до 16.30 часа.

#### **Заключителни разпоредби**

**§ 1.** Този правилник се издава на основание чл. 49, ал. 8 от ЗПУО.

**§ 2.** Въз основа на този Правилник се изготвят, променят, актуализират вътрешните правила, планове, програми и други документи, свързани с устройството и дейността на ЦПЛР - ЦКО.

**§ 3.** Този Правилник е приет с Решение № ....., взето с протокол № ..... от ..... г. на Общински съвет – Варна и влиза в сила от датата на приемането му.