68. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "АКАД. НИКОЛА ОБРЕШКОВ"
гр.София, район Искър, ж.к. „Дружба-2“, бул.„Проф.Цветан Лазаров“ №122,
e-mail: sou68@abv.bg, www. 68su.org, Директор – 02/ 978 50 59; секретар – 02/ 978 50 29

Утвърждавам: /п/
Румяна Парцова
Директор на 68. СУ
“Акад. Никола Обрешков“

ПРАВИЛНИК
ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА STEM ЦЕНТЪР ПО ПРИРОДНИ НАУКИ, ИЗСЛЕДВАНИЯ И ИНОВАЦИИ „РЕНЕ ДЕКАРТ“

Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се уреждат устройството, организацията на работата и дейността на ЦЕНТЪР ПО ПРИРОДНИ НАУКИ, ИЗСЛЕДВАНИЯ И ИНОВАЦИИ НА ТЕРИТОРИЯТА „РЕНЕ ДЕКАРТ“, намиращ се в сградата на 68.СУ „Акад. Никола Обрешков“, наричан по-нататък „центъра“.
Чл. 2. (1) Центърът се намира на четвъртия етаж от сградата на 68СУ с адрес: гр. София, район Искър, ж.к. „Дружба-2“, бул. „Проф. Цветан Лазаров“ №122.
(2) Центърът е част от образователната структура на 68.СУ „Акад. Никола Обрешков“.
(3) Участниците в образователния процес са учениците, учителите, директорът, както и другите педагогически специалисти, родителите и институциите, които си партнират и с други заинтересовани страни.

Раздел II
ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ

Чл. 3. (1) Центърът координира и подпомага изграждането и развитието на интегрирана учебна среда в областта на науката, технологиите, инженерството и математиката (STEM),

като създава модел за учене, работа с научноизследователски методи и инструменти, ресурси и професионално развитие и квалификация.
(2) При изпълнение на дейностите по ал. 1 центърът е продължение на STEM ориентацията на училището като съществена характеристика на развитието му, обвързана със стратегическите цели и училищните политики и представлява надграждане на оборудваните през последните две години учебни стаи с мултимедия.
Чл. 4. За изпълнение на целите по чл. 3 Директорът на 68.СУ:
1. подпомага организирането, контролирането, администрирането и управлението на Проект: „Център по природни науки, изследвания и иновации в 68.СУ "АКАД. НИКОЛА ОБРЕШКОВ", по Национална програма „Изграждане на училищна STEM среда“, на Министерство на образованието и науката и собствено съфинансиране“ и участва в изпълнението му;
2. създава координация за осъществяване на мониторинг и споделяне на практики, интегрирано съдържание и модели за работа на вече съществуващи други форми на STEM среда в училищата;
3. изгражда и развива научноизследователска среда, лаборатории с цел разработване на модели за научноизследователски експерименти, инструментариум и инструменти за научни опити, практики за обучение и преподаване;
4. извършва дейности за повишаване на уменията за преподаване и работа в научноизследователска среда на учителите и други педагогически специалисти;
5. разработва и развива практическо ръководство и други материали за учителите по въпросите на изследователското, проектното и състезателното обучение в STEM среда;
6. организира и провежда курсове, семинари и други мероприятия за учители, педагогически специалисти, ученици и други с цел разпространяване на изследователския подход в образованието и обучението;
7. организира дейности за обмяна на опит и добри практики с институции и други специалисти в STEM центрове;
8. поддържа специална платформа в интернет страницата на училището за осигуряване на публичност и прозрачност.
Чл. 5. Финансирането на центъра се осигурява от:
1. средства от държавния бюджет чрез бюджета на 68.СУ;
2. средства от европейски, международни, национални проекти и програми;
3. приходи от други източници;
4. приходи от дарения, спонсорства и завещания.

Раздел III
УПРАВЛЕНИЕ НА ЦЕНТЪРА

Чл. 6. Центърът се ръководи и представлява от Директора на 68.СУ „Акад. Никола Обрешков“.
Чл. 7. (1) Правомощията на Директора са да:
1. ръководи и организира работата на центъра;
2. представлява центъра пред държавни органи, организации, физически и юридически лица;
3. контролира и отговаря за законосъобразното и целесъобразното използване и поддръжка на собствеността, предоставена за управление на центъра;
4. представя на необходимите органи отчет за изпълнение на дейностите, заложени в годишния план, при проверка и поискване;
5. се разпорежда с бюджета и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разходване на финансовите средства;
6. определя нови роли на служителите, свързани с управлението на центъра;
7. утвърждава длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите;
8. утвърждава вътрешни правила за организацията на работата на центъра;
9. сключва договори, свързани с осъществяване на дейността на центъра;
10. отговаря за работата с документите и съхраняването им;
11. отговаря за опазването на служебната тайна;
12. осъществява и други правомощия, произтичащи от нормативни актове.
(2) При осъществяване на своите функции Директорът се подпомага от Заместник-директор административно-стопанска дейност и Заместник-директор по учебната дейност.

(3) Директорът може да делегира част от правомощията си на заместник-директорите, доколкото в нормативен акт не е предвидено друго.
(4) В изпълнение на своите нормативно установени правомощия директорът на центъра може да издава заповеди.
Чл. 8. Заместник-директорите подпомагат директора при изпълнението на възложените му функции.
Чл. 9. (1) За изпълнение на определени задачи, свързани с дейността на центъра, могат да бъдат ангажирани външни експерти.
(2) Правата и задълженията на лицата по ал. 1 се определят в сключения с тях договор.

Раздел IV
СТРУКТУРА

чл. 11. (1) Структурата на центъра включва „Екип развиващ учебното съдържание“, „Координатор на учебното съдържание“, „Координатор на обучения на учителите“, „Технически STEM ръководител“, „Администратор STEM платформа“, „Организатор събития“.
чл.12. (1) Екипът развиващ учебното съдържание е група от учители, които се определят от Директора чрез заповед.
Състав:
Председател: Иванка Станчева
Членове: Десислава Костадинова, Деница Богданова, Наджи Хаджиева, Татяна Димитрова, Таня Симеонова, Петранка Маджарова, Констанс Хесапчиева, Фисник Ходжа, Венелин Цветков, Валерия Любенова, Емилия Ценкова, Тина Борисова и Бояна Нолчева
(2) Екипът развиващ учебното съдържание е пряко подчинен на Директора.
(3) Екипът развиващ учебното съдържание трябва да:
1. интегрира учебното съдържание в серия от уроци от съществуващите дисциплини;
2. създава нови дисциплини, с оглед изградения STEM център по природни науки, изследвания и иновации;
3. разработва уроците, така че съдържанието им да е интересно за учениците като се използва съвременните техники за преподаване;
4. се събират минимум два пъти месечно, с цел разрешаване на конкретни въпроси, свързани с ученето на учениците, обсъждане на казуси, взаимни наблюдения и др;
5. разработват график на учебни занятия в центъра.
чл.13. Координаторът на учебното съдържание – Венелин Цветков
(1) Координаторът на учебното съдържание е с пряко подчинение на Директора;
(2) Координаторът трябва да:
1. координира, организира и подпомага процеса на работа на „Екипа развиващ учебната дейност“;
2. създава условия за взаимодействие и планиране на учебните дейности;
3. подкрепи учителите в процеса на преподаване;
4. участва при разработването по дизайна на проектни STEM задания за учениците, насочени към учене чрез разбиране;
5. докладва на Директора за свършената дейност от „Екип развиващ учебната дейност“;
6. предлагат на Директора, график на учебни занятия в центъра, за утвърждаване;
7. информира Директора за трудности и предлага мерки за отстраняването им.
чл.14. Координаторът на обучения на учителите – Иванка Станчева
(1) Координаторът на обучения на учителите е с пряко подчинение на Директора;
(2) Координаторът трябва да:
1. следи новостите при STEM преораването;
2. наблюдава уроците и да дава обратна връзка;
3. организира вътрешноинституционални обучения;
4. следи за нови и доразвиващи обучения за учителите и мотивирано предлага на Директора да бъдат преминати;
5. идентифицира подходящи форми на квалификация на учителите;
6. докладва на Директора за преминатите обучения на учителите, като изготвя и предава Доклад;

7. информира Директора за трудности и предлага мерки за отстраняването им.
чл.15. Техническият STEM ръководител – Наджи Хаджиева
(1) Техническият STEM ръководител е с пряко подчинение на Директора;
(2) Техническият STEM ръководител трябва да:
1. поддържа учебните пространства, машините и инсталациите в него;
2. прави заявки за необходимите материали за обучение на учениците;
3. следи за спазването на вътрешните правила за управление на STEM центъра;
4. подпомага учителите и учениците по време на училищния процес, с оглед на компетенциите му;
5. информира Директора за счупване и/или повреда на имуществото в центъра;
6. предлага на Директора размер на санкции касаещи счупване и/или повреда на имуществото в центъра;
7. изготвя и предава на Директора, Доклад за мониторинг и контрол на STEM ЦЕНТЪР ПО ПРИРОДНИ НАУКИ, ИЗСЛЕДВАНИЯ И ИНОВАЦИИ „РЕНЕ ДЕКАРТ“
8. информира Директора за трудности и предлага мерки за отстраняването им.
чл.16. Администраторът на STEM платформа – Деси Костадинова
(1) Администраторът на STEM платформа е с пряко подчинение на Директора;
(2) Администраторът на STEM платформа трябва да:
1. поддържа STEM платформа към интернет сайта на училището;
2. обновява съдържанието на платформата, с оглед случващото се в STEM центъра;
3. предлага различни варианти на програмни решения за обновяване на платформата;
4. въвежда защита срещу неправомерно ползване на платформата;
5. отстранява софтуерните проблеми, възникнали при експлоатация на платформата;
6. информира Директора за трудности и предлага мерки за отстраняването им.
чл.17. Организаторът на събития – Констанс Хесапчиева
(1) Организаторът на събития е с пряко подчинение на Директора;
(2) Организаторът на събития трябва да:
1. организира изложби и/или др. касаещи изработените макети и/или др от учениците по време на учебния процес;
2. да участва при търсене на фирми за сътрудничество с центъра;
3. отговаря за организирането и провеждането на „Ден на отворените врати“, с цел популяризиране на центъра и запознаване на общността с неговата фикция и работа;
4. предлага и организира обмяна на опит с други училища с изграден STEM център;
5. докладва на Директора за организираните събития, като изготвя и предава Доклад;
6. подготвя информация и снимки на учебния процес в STEM центъра, които да се поставя в интернет платформата в сайта на училището
7. информира Директора за трудности и предлага мерки за отстраняването им.

Раздел V
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

чл. 18. (1) Директорът организира работата на центъра чрез вътрешни правила, процедури, правилници, инструкции, системи, други вътрешни документи и заповеди.
(2) Структурата на управление се приема в следствие разписани роли на екипа необходим за управление на центъра и изрична заповед на Директора.
чл. 19. (1) Директора и заместник-директорите на 68.СУ дават задължителни указания в рамките на своята компетентност за осигуряване изпълнението на поставените задачи.
(2) Служителите в центъра изпълняват възложените им задачи въз основа на утвърдените от Директора заповеди към длъжностните им характеристики.
(3) Директорът осъществява цялостен контрол върху дейността на центъра.
чл. 20. (1) Работното време на центъра, ще е съгласно утвърден от Директора график на занятията, които ще се провеждат в него.
(2) Графикът се утвърждава всеки месец и се информират всички заинтересовани лица.
(3) В центъра се обучават ученици само с контрол от учител.

Раздел VI
ОЦЕНЯВАНЕ НА ПОСТИГНАТИТЕ РЕЗУЛТАТИ ОТ ИЗГРАДЕНИЯ STEM ЦЕНТЪР

чл. 21. Оценяването на постигнатите резултати от изградения STEM център на територията на 68.СУ се прави на база на утвърдени от Директора „ПРАВИЛА И МЕТОДИКА ЗА МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ НА ПРОЕКТ „STEM ЦЕНТЪР ПО ПРИРОДНИ НАУКИ, ИЗСЛЕДВАНИЯ И ИНОВАЦИИ В 68.СУ "АКАД. НИКОЛА ОБРЕШКОВ"“, ЗА ГАРАНТИРАНЕ НА НЕГОВАТА УСТОЙЧИВОСТ“.
чл. 22. Оценката на постигнатите резултати се прави чрез изготвяне на Доклад от „Техническия STEM ръководител“, който се представя на Директора до 15 септември (всяка година) за период на оценка предната учебна година.

Раздел VII
АРХИВ И НАЧИН НА СЪХРАНЕНИЕ

чл. 23. (1) Всички документи, които се разработват и касаят центърът, ще се съхраняват в сградата на училището, ет.1
(2) Отговорник за архивирането на Документите е касиер домакин.
(3) Документооборотът е съвкупност от предварително установени пътища за движение на документите от момента на тяхното съставяне или получаване в центъра, до момента на предаването им за съхранение в архив и унищожаването им.
(4) С документооборота се осигурява:
а/ своевременно и вярно отразяване на стопанските операции в хронологичен ред;
б/ взаимовръзка и взаимозависимост между първичните счетоводни документи, в които са отразени комплексни стопански операции;
в/ максимално съкращаване на придвижване на документите от съставителите до окончателната им обработка;
г/ контрол за съхранението им.
чл. 24. Видове документи:
(1) касови: приходен касов ордер, разходен касов ордер.
(2) банкови: платежно нареждане, платежно искане, вносна бележка.
(3) договори, заповеди, служебни бележки.
(4) складови разписки и фактури.
(5) искане за отпускане на материали.
(6) стокова разписка за получени стоки.
(7) акт за приемане и предаване на дълготрайни активи /ДА/.
(8) инвентаризационен опис.
(9) протоколи за компенсации на липси и излишъци.
(10)протокол за бракуване на материали запаси /МЗ/
(11) протокол за бракуване на ДА.
(12) протокол за преместване на ДА.
(13) доклад от мониторинг и контрол.
(14) доклад проведени събития – изложби, „Ден на отворените врати“, обмен на опит в други училища и др.
(15) доклад от преминати обучения на учители.
(16) документи от извършени ремонтни работи.
(17) други документи касаещи използването на центъра.
чл. 25. (1) Съхранението на счетоводни документи се извършва съобразно изискванията на Закона за счетоводство.
(2) Строително ремонтни документи се съхраняват за период от 10 години.
(3) Други видове документи различни ал.1 и ал.2 се съхраняват за срок от 5 години.
чл. 26. Документите с изтекъл срок за съхранение се унищожават, ако не подлежат за съхранение в Държавния архив.
чл. 27. Унищожаването на архивните единици се извършва от Комисия, назначена от Директора. Комисията съставя протокол, в който се описват всички, подлежащи на унищожение документи и периодът, за който се отнасят.

Раздел VIII
САНКЦИИ ЗА НАРУШИТЕЛИ

чл. 28. (1)При умишлено унищожаване и/или повреждане на базата и техниката намираща се в центъра, извършителят се санкционира от Директора чрез Заповед.
(2) В заповед на Директора за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.
чл. 29. Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика санкции и мерки.
чл. 30. Санкциите са в троен размер от стойността на нанесени повреди или възстановяване на повреденото имущество със същите параметри.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. . Правилникът е приет на заседание на Педагогически съвет, протокол №3 / 14.10.2022г., и заповед РД 12 – 0212 / 14.10.2022г.
§ 2. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, учителите, служителите в 68. СУ, както и за всички други лица, намиращи се на територията на центъра.
§ 3. Предложения за изменения и допълнения на Правилника могат да правят директорът, заместник-директорите и учителите.
§ 4. Класните ръководители в часа на класа запознават учениците с разпоредбите на Правилника и родителите на първата родителска среща.
§ 5. При съществени промени на законови и подзаконови нормативни актове за системата на образованието, настоящият Правилник подлежи на актуализация.
§ 6. За неуредени в този правилник въпроси, се прилагат нормите на ЗПУО, държавните образователни стандарти и други нормативни актове.
§ 7. Правилникът за устройството, и дейността на STEM център по природни науки, изследвания и иновации „РЕНЕ ДЕКАРТ“ влиза в сила от деня на приемането му.
§ 8. Специалист човешки ресурси запознава щатния персонал с Правилника в тридневен срок след влизането му в сила или след назначаването на персонала.
§ 9. Копия от Правилника се съхраняват в центъра, както и на уеб страницата на 68. СУ.