

**ПРАВИЛНИК**  
**ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕН ДЕТСКИ КОМПЛЕКС**  
**КЮСТЕНДИЛ**

*(Приет с Решение № 358 от 29.12.2016 г. на Общински съвет- Кюстендил)*

**Раздел I**  
**Общи положения**

**Чл. 1.** С този правилник се определят устройството, функциите и дейностите на Обединен детски комплекс (ОДК), гр. Кюстендил.

**Чл. 2. (1)** ОДК е център за подкрепа за личностно развитие (ЦПЛР) по смисъла на чл. 49, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

**(2)** Обединен детски комплекс изпълнява дейности по чл. 49, ал. 1 от ЗПУО, като:

**1.** осъществява държавната политика за осигуряване и предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците чрез организиране на дейности за развитие на индивидуалните им способности и дарования в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, придобиването на умения за лидерство и други;

**2.** осъществява държавната политика за осигуряване на подходяща физическа, психологическа и социална среда за равен достъп до образование и за развитие на деца в риск и деца с изяви дарби с цел тяхното личностно развитие;

**3.** осигурява необходимите специалисти за предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и други;

**4.** изгражда култура в организацията и самоорганизацията на децата и учениците;

**5.** разработва и участва в програми и проекти за активизиране на взаимодействието между ЦПЛР, семейството и социалната среда;

**6.** осигурява изграждането на позитивен организационен и психологически климат между всички участници в процеса на предоставянето на подкрепата за личностно развитие;

**7.** основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина.

**(3)** Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик.

**(4)** Общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигуряват там, където са децата или учениците – в детските градини, в училищата и в центровете за подкрепа за личностно развитие.

**(5)** Дейността на ОДК се основава на принципите на свободния избор и доброволното участие на всички деца и ученици без разлика на пол, вероизповедание, етническа принадлежност, социално състояние и др.

**(6)** Обучението в ОДК е безплатно.

**Чл. 3. (1)** ОДК е юридическо лице и притежава собствен печат, идентификационен код по БУЛСТАТ, данъчен номер и банкова сметка.

**(2)** Седалището и адресът на управление на ОДК е: ул. „Марин Дринов“ №7, гр. Кюстендил

## **Раздел II**

### **Функции и дейности на Обединен детски комплекс**

**Чл. 4. (1)** ОДК организира и провежда дейности за развитие на интересите, способностите, компетентностите и изявата в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта и осигурява обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците.

**(2)** Общата подкрепата по ал. 1 включва:

**1.** занимания по интереси за развитие на интересите, способностите и компетентностите на децата и учениците в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта и изяви по интереси;

**2.** дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

**3.** педагогическа подкрепа;

**4.** поощряване с морални и материални награди.

**(3)** Подкрепата по ал. 2 се предоставя чрез:

**1.** проучване на интересите, способностите и компетентностите на децата и учениците и създаване на условия за тяхното пълноценно развитие и изява;

**2.** организиране на образователна, творческа, спортна дейност за деца и ученици на общинско, областно, национално и международно равнище;

**3.** подпомагане на професионалното ориентиране на учениците чрез стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;

**4.** организиране и провеждане на занимания в групи по интереси в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;

**5.** участие в общински, областни, национални и международни проекти, програми и форуми;

**6.** поощряване на деца и ученици с морални и материални награди за високи постижения в образователния процес и в изявите им в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;

**7.** предоставяне на методическа помощ на учителите за превенция на насилието и за преодоляване на проблемното поведение на децата и учениците;

**8.** мотивиране на децата и учениците за активно включване и участие в дейността на институцията.

**(4)** Допълнителната подкрепа по ал. 1 включва:

**1.** осигуряване на възможности за работа с дете или ученик с изявени дарби по конкретен случай и за допълнителна индивидуална работа за развитие и надграждане на изявените дарби;

**2.** осигуряване на възможности за ползване на подходяща физическа среда, обзавеждане, оборудване, материали и консумативи;

**3.** осигуряване на квалифицирани специалисти за допълнителна подкрепа в съответната област – науки, технологии, изкуства, спорт;

**4.** осигуряване на възможности за участие в различни национални и международни изяви – състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други;

**5.** осигуряване на възможности за включване в програми и проекти.

**(5)** Допълнителна подкрепа по ал. 1 се предоставя на деца и ученици с трайни способности и постижения в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта,

класирани на първите три места на общински, национални и международни изяви с конкурсен характер през предходната година.

**Чл. 5. (1)** Обединен детски комплекс осъществява следните дейности:

**1.** подпомага интелектуалното, емоционалното и физическото развитие и социалната реализация на децата и учениците в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите;

**2.** съдейства за съхраняването и утвърждаването на българската национална идентичност;

**3.** подпомага професионалната насоченост и придобиването на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация;

**4.** съдейства за ранното откриване на заложбите на децата и учениците, стимулира познавателните интереси и творческите способности и насърчава тяхното развитие и реализация;

**5.** подпомага формирането на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

**6.** съдейства за придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорно гражданско участие;

**7.** съдейства за формирането на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;

**8.** осъществява дейности за противодействие на училищния тормоз.

**9.** подпомага познаването на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;

**10.** осъществява информационна и консултантска дейност с ученици, учители и родители за видовете занимания по интереси и дейности за подкрепа за личностно развитие, за съдържанието и условията на работа в тях;

**11.** организира колективни и индивидуални, постоянни и временни организационни педагогически форми и изяви на ученици на общинско, регионално и национално равнище;

**12.** стимулира ученици и учители за постигнати високи резултати в провежданите обучителни и творчески дейности;

**13.** разработва и участва в национални и международни проекти;

**14.** участва със свои представители в национални и международни инициативи;

**15.** участва със свои специалисти в дейности за предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в детските градини и училищата.

### **Раздел III**

#### **Организация на дейностите за обучение и подкрепа в Обединен детски комплекс**

**Чл. 6.** Обединен детски комплекс е отворен за посещения от 8:30 до 17:00 часа. Пропускателният режим в ОДК се определя със заповед на директора.

**Чл. 7. (1)** Дейността на ОДК се осъществява в съответствие с плана за обучение и с плана за дейността на институцията, приети от педагогическия съвет и утвърдени от директора.

**(2)** Планът за обучение разпределя учебното време по области и съдържа:

**1.** брой на учебните седмици – за постоянните групи;

**2.** наименование на областите и на профилите, по които се организират организационните педагогически форми;

**3.** годишен брой часове за обучение.

**(3)** В плана за дейността на институцията се включват:

**1.** темите и графикът за заседанията на педагогическия съвет;

**2.** дейностите за постигане на резултатите от образователния и творческия процес;

**3.** основни дейности при взаимодействието с родители, партньори и институции;

**4.** публичните изяви и дейности, които се организират на общинско, областно, национално и международно равнище.

**Чл. 8. (1)** Дейностите в ОДК се провеждат в съответствие с графика за учебното време и ваканциите за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката.

**(2)** Ваканциите може да се използват за занимания в постоянните групи при желание на децата и учениците.

**(3)** Учебната година в ОДК започва на 1 октомври и е с продължителност 12 месеца.

**Чл. 9. (1)** Дейности за обучение в ОДК се осъществяват в следните области:

**1.** науки и технологии;

**2.** изкуства;

**3.** спорт.

**Чл. 10. (1)** Обучението в съответните области се организира и провежда в организационни педагогически форми.

**(2)** Дейностите в организационните педагогически форми са:

**1.** масови – прояви и публични изяви: конкурси, състезания, фестивали, изложения, прегледи, олимпиади, турнири, игри, празници, образователни, концертни и развлекателни програми, други;

**2.** групови – школи, клубове, състави, ансамбли, хорове, филхармонии, оркестри, секции, отбори, кръжоци, експедиции с учебна цел и други;

**3.** индивидуални – работа с напреднали и изявени деца и ученици от постоянните групи за обучение и други.

**Чл. 11. (1)** Обучението в организационните педагогически форми се осъществява в група или в групи.

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

**(3)** Групите за обучение могат да бъдат:

**1.** постоянно действащи – за обучение на деца и ученици през учебната година; заниманията се провеждат в рамките от 30 до 36 учебни седмици със седмична заетост от 2 до 6 учебни часа;

**2.** временно действащи – за обучение на деца и ученици през учебната година за участие в научни, културно-образователни и спортни изяви на общинско, областно, национално и международно равнище; заниманията се провеждат до четири седмици със седмична заетост до 8 учебни часа; учителите ръководят до три временни групи през учебната година;

**3.** временно действащи – за обучение на деца и ученици през ваканциите за участие в научни, културно-образователни и спортни изяви на общинско, областно, национално и международно равнище; заниманията за всяка група се провеждат до две седмици със седмична заетост до 20 учебни часа; учителите ръководят до две временни групи през ваканциите.

(4) През ваканциите се формират временно действащи групи за работа с деца и ученици, необхванати в групите по ал. 3, в съответствие с желанията на децата и възможностите на ЦПЛР.

(5) Групите по ал. 3 се вписват в Списък-образец № 3.

**Чл. 12. (1)** Седмичното разписание на учебните занимания включва до 5 учебни часа за една група в един ден в зависимост от вида на организационната педагогическа форма и спецификата на дейността, при спазване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд.

(2) Заниманията в ОДК са целодневни.

(3) Продължителността на дейностите в различните организационни педагогически форми се определя в учебни часове. Учебният час е:

1. за деца и за ученици до III клас – 30 минути;

2. за ученици от IV до XII клас – 40 минути.

(4) Почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути в зависимост от спецификата на дейността.

**Чл. 13.** Организацията на обучението и видът на формите се определят с плана за обучение.

**Чл. 14. (1)** Програмата за обучение определя целите, задачите, структурата и обема на образователното съдържание за всяка група.

(2) Програмата за обучение се разработва от учителя, ръководител на организационната педагогическа форма, и се утвърждава от директора.

**Чл. 15.** Учениците, записани във форми на обучение към ОДК, имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3. да избират направлението и педагогическата форма на обучението си;

4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с кариерното си ориентиране;

7. да участват в проектни дейности;

8. да дават мнения и предложения за дейността на ОДК;

9. да получават съдействие от ОДК и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

10. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

**Чл. 16. (1)** Учениците, участващи във форми на обучение към ОДК, имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

2. да съхраняват авторитета на ОДК и да допринасят за развитие на добрите традиции;

3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

4. за учебните занятия в ОДК да се явяват в подходящо облекло и да спазват изискванията на учителите.

5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

7. да спазват правилата за поведение в педагогическата форма;
8. да спазват правилника за дейността на ОДК;
9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
10. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.

**Чл. 17. (1)** Резултатите от дейностите на организационните педагогически форми се представят пред родителите и обществеността при публични изяви с общински, областен, национален или международен характер.

(2) Националните и международните изяви, включени в Националния календар за изяви по интереси на децата и учениците, се вписват в плана за дейностите на ОДК.

**Чл. 18. (1).** Желанието за участие в организационни педагогическите форми се декларира чрез заявление за записване в организационна педагогическа форма, подписано от родител, ако ученикът не е пълнолетен. С подписването на заявление за участие в педагогическите форми участниците изразяват съгласие с условията, определени от ОДК. Заявленията се съхраняват до края на учебната година.

(2) Отписването на ученици от участие в организационните педагогически форми става при три поредни безпричинни отсъствия и след изричното желание за отписване, изразено от родител на ученика.

**Чл. 19. (1)** Педагогическите специалисти, участници в обучението в ОДК, имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ОДК и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(3) Педагогическите специалисти в ОДК изпълняват функции, свързани с:

1. информиране на децата, учениците и на родителите им за възможностите за развитие на интересите и способностите, талантите и дарованията на децата им и за създаване на условия за тяхното пълноценно развитие и реализация;
2. подкрепа на участието на деца и ученици в изяви на общинско, регионално, национално и международно равнище и в целогодишна образователна, възпитателна, творческа, спортна и спортно-туристическа дейност;

*Правилник за устройството и дейността на Общински детски комплекс, гр. Кюстендил, приет с Решение № 358/29.12.2016 г. на Общински съвет - Кюстендил*

3. кариерното ориентиране на децата и учениците чрез стимулиране развитието на лични качества и умения за екипна работа.

(4) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

(5) Учителите в ОДК могат да предлагат и прилагат специфични методи на педагогическа работа и иновационни програми.

(6) Учителите получават грамоти и успехите им за постигнати високи резултати се популяризират.

**Чл. 20. (1)** Контролната дейност на обучението в ОДК се осъществява от директора и регионалното управление на образованието.

(2) Контролната дейност на директора се организира в съответствие с плана за контролната дейност.

(3) Констатациите от проверките се вписват в книгата за контролната дейност на директора.

## **Раздел IV**

### **Управление и устройство на Обединен детски комплекс**

**Чл. 21. (1)** Обединен детски комплекс се ръководи и представлява от директор, който се назначава от кмета въз основа на конкурс, проведен по реда на Кодекса на труда.

(2) Директорът:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

2. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

3. подписва и подпечатва документите и съхранява печата на институцията; отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителните документи;

4. анализира и отчита цялостната дейност на ОДК и предоставя информация на Общото събрание на институцията, РУО, община Кюстендил;

5. председателства педагогическия съвет и осигурява изпълнението на взетите от него решения;

6. организира приемането на деца и ученици и обучението им в съответствие с държавните образователни стандарти;

7. ръководи разработването на проекти и програми за реализиране на държавната политика за развитие на способностите и изяви на децата и учениците;

8. утвърждава плановете за работа на методическите обединения в ОДК и програмите за обучение съобразно плана за обучение за центровете за подкрепа за личностно развитие по чл. 49, ал. 1, т. 1 от ЗПУО; разпределя преподавателската работа между учителите съгласно утвърдените норми за преподавателска заетост;

9. изготвя Списък-образец № 3, който се съгласува и утвърждава съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите;

10. извършва преподавателска работа в съответствие с нормите за преподавателска заетост;

11. създава организация за осигуряване на необходимите материални, финансови и човешки ресурси за занимания и творчески изяви на децата и учениците;

12. създава условия за повишаване на квалификацията на служителите;

13. награждава ученици и награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и с този правилник;

**14.** прилага разпоредбите на трудовото законодателство по отношение на служителите на ОДК;

**15.** изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

**16.** съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;

**17.** разпорежда се с финансовите средства при спазване на действащата нормативна уредба;

**18.** осигурява безопасни условия за обучение и труд;

**19.** осъществява взаимодействие с община Кюстендил, РУО, родители, общественост, НПО, средства за масова информация и др. институции и организации във връзка с дейността на ОДК ;

**20.** участва при разработване и обсъждане на нормативни актове и документи по компетентност;

**21.** изпълнява и други функции, възложени му с нормативни и административни актове.

**(3)** При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя свой заместник от педагогическия персонал на ОДК със заповед, в която се посочват обемът и правомощията по време на отсъствието му.

**Чл. 22. (1)** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

**(2)** Административните актове на директора могат да се оспорват пред кмета на общината.

**(3)** Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно-процесуалния кодекс.

**Чл. 23.** Педагогическият съвет на ОДК като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

**1.** приема:

**а)** стратегия за развитие на институцията за следващите четири години, която при необходимост се актуализира;

**б)** план за обучение;

**в)** годишен план за дейността;

**г)** планове на методическите обединения;

**д)** вътрешни правилници и планове, свързани с дейността;

**2.** разглежда и приема организационните педагогически форми;

**3.** определя начина за приемане на деца и ученици в ОДК при спазване на нормативните актове;

**4.** прави предложения на директора за награждаване на ученици и за предприемане на дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение;

**5.** утвърждава символите и ритуалите в ОДК;

**6.** запознава се с бюджета на институцията.

**Чл. 24. (1)** Педагогическият съвет на ОДК включва в състава си учителите и другите педагогически специалисти на трудов договор към ОДК.

**(2)** В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват други специалисти с педагогически функции и медицинско лице.

**(3)** Методическите обединения се ръководят от учител в съответното обединение.

**(4)** Дейността на методическите обединения се координира и контролира от директора на ОДК.



## Раздел V

### Финансиране и имущество на Обединен детски комплекс

**Чл. 25. (1)** Имотите, предоставени за управление и ползване от община Кюстендил, са публична общинска собственост.

**(2)** ОДК упражнява правото на собственост върху предоставеното му за управление имущество от свое име, за своя сметка и на своя отговорност.

**Чл. 26. (1)** Финансирането на ОДК се извършва със средства от държавния бюджет, със средства от бюджета на общината, европейски фондове и програми и със средства от собствени приходи.

**(2)** ОДК е второстепенен разпоредител с бюджет, определен със заповед на кмета на община Кюстендил.

## Раздел VI

### Информация и документи

**Чл. 27.** С държавния образователен стандарт за информацията и документите се определят условията и реда за работата на Националната електронна информационна система за предучилищното и училищно образование (НЕИСПУО).

**Чл. 28.** Дейностите по управление на информацията и задължителните документи в ОДК се осъществяват при спазване на Наредбата за информацията и документите .

**Чл. 29. (1)** Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез НЕИСПУО.

**(2)** Първичното събиране и обработване на информацията, която се отнася за ОДК се осъществява в институцията

**(3)** Информацията по ал. 1 се подава към НЕИСПУО, подписана с електронен подпис от директора на ОДК, по график за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката.

**Чл. 30.** След приключване на учебната година, в ОДК се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.

**Чл. 31. (1)** Информацията за дейността на ОДК се отразява в модул „Институции“ от НЕИСПУО като Списък-образец №3, който служи за отразяване на информация за институцията, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието ѝ с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование.

**(2)** Към Списък-образец № 3 се прилагат: документи за вида на институцията в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период; план за обучение на ОДК.

**(3)** Като институция, прилагаща системата на делегиран бюджет Списък-образец №3 се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието (РУО)

**(4)** Всяка промяна в Списък-образеца, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на групите, или с промени в персонала се утвърждава от директора след съгласуване с началника на РУО.

**(5)** Данните за Списък-образеца или за промени в него се подават по електронен път към НЕИСПУО с подпис на директора на ОДК и счетоводителя.

**(6)** Данните за всяка промяна по ал. 4 се подава от директора на ОДК към НЕИСПУО от 1-во до 5-то число на месеца, следващ утвърдената промяна.

(7) Генерираното от НЕИСПУО Удостоверение за подадените данни се съхранява в ОДК за срок от 5 години.

(8) Информацията и дейностите по ал. 3, ал. 4, ал. 5 и ал. 6 се извършват и удостоверяват с електронен подпис.

**Чл. 32. (1)** Документите в ОДК 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 учреденските архиви на държавните и общинските институции.

(3) Документите за дейността на ОДК се отразяват в модул „Документи за дейността на институцията“ от НЕИСПУО.

**Чл. 33.** В ОДК се водят следните задължителни документи, определени в Приложение №2 на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование:

1. книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.
2. книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди;
3. книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки;
4. книга за регистриране на проверките на контролните органи на Министерство на образованието и науката;
5. дневник – входяща и изходяща кореспонденция, и класьори с кореспонденцията;
6. книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията.
7. летописна книга.
8. дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие .

**Чл. 34.** Със заповед на директора на ОДК се определя постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК), съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

**Чл. 35.** Със заповед на директора на ОДК се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документа до приключването му;
3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на ОДК след приключване на документа.

## **VI. Преходни и заключителни разпоредби**

**§1.** Този Правилник за устройството и дейността на Обединен детски комплекс, град Кюстендил се издава на основание чл. 49, ал. 8 от ЗПУО.

**§2.** Настоящият Правилник за устройството и дейността на Обединен детски комплекс, град Кюстендил е приет с Решение № 358 от 29.12.2016 г. на Общински съвет-Кюстендил

**§3.** Правилникът за устройството и дейността на Обединен детски комплекс, град Кюстендил влиза в сила от датата на приемането му от Общински съвет-Кюстендил и може да бъде изменян или допълван по реда на неговото приемане.