

# ПРАВИЛНИК

## за устройството и дейността на Национален център за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти

### Глава първа

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С този правилник се уреждат дейността, устройството, управлението и организацията на работа на Национален център за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти, наричан по-нататък "Центъра".

**Чл. 2. (1)** Центърът е специализирано обслужващо звено в системата на предучилищното и училищното образование за дейности, свързани с повишаването и поддържането на квалификацията на педагогическите специалисти, наричана по-нататък „квалификацията“.

**(2)** Центърът е юридическо лице със седалище и адрес на управление гр. Баня, ул. Княз Борис I, № 7.

**(3)** Директорът на центъра е второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на образованието и науката.

**(4)** Центърът е с обща численост на персонала 24 щатни бройки.

**Чл. 3.** Центърът се финансира със средства от:

1. държавния бюджет;
2. собствени приходи;
3. европейски и/или международни проекти

**Чл. 4. (1)** Центърът работи по годишен план, утвърден от министъра на образованието и науката, разработен в съответствие с:

1. основните приоритети на Министерството на образованието и науката в областта на квалификацията и кариерното развитие на педагогическите специалисти;
2. приетите нормативни актове и стратегически документи, насочени към квалификацията на педагогическите специалисти с цел усъвършенстване на професионалните им компетентности и кариерното им развитие.

(2) В срок до 30 ноември на календарната година директорът на центъра внася в Министерството на образованието и науката за утвърждаване от министъра годишния план за предстоящата календарна година.

(3) В годишния план се посочват:

1. специфичните цели и основни задачи, които центърът си е поставил за предстоящата календарна година;

2. дейностите, които ще бъдат изпълнявани от центъра за постигане на целите, на основните задачи и очакваните резултати;

3. идентифицирани потребности от квалификация на педагогическите специалисти и определяне на приоритетните направления и теми за провеждане на обучения;

4. избрани организационни форми на продължаващата квалификация;

5. продължителност на обученията – брой дни, брой академични часове, брой квалификационни кредити;

6. целева група с планирания максимален и минимален брой на обучаемите в група;

7. планирана часова ставка на лекторския час за формиране хонорарите на лекторите в обученията;

8. източникът на финансиране на обученията – собствени приходи, национални програми, международни и/или европейски програми.

(4) Въз основа на утвърдения годишен план директорът на центъра утвърждава каталог и график за предлаганите възможности за обучение на педагогически специалисти. Каталогът и графикът може да се актуализират в зависимост от нововъзникнали потребности и обстоятелства в рамките на утвърдения годишен план.

**Чл. 5.** Министърът на образованието и науката осъществява контрол върху дейността на Центъра.

## **Глава втора ДЕЙНОСТИ**

**Чл. 6. (1)** Центърът организира и провежда дейности, свързани с квалификацията на педагогическите специалисти като основа за усъвършенстване на техните компетентности и за кариерното им развитие, включително на педагогическите специалисти с управленски функции.

(2) Центърът осъществява следните дейности:

1. планира и организира обучението в изпълнение на Национална програма „Квалификация“;

2. участва в разработването и актуализирането на нормативни актове и стратегически документи, свързани с квалификацията на педагогическите специалисти;

3. участва в подготовката и изпълнението на национални програми и проекти, свързани с квалификацията и насочени към кариерното развитие на педагогическите специалисти;

4. изготвя годишен план за дейността на Центъра въз основа на потребностите на педагогическите специалисти в системата на предучилищното и училищното образование в съответствие с основните приоритети в държавната политика за усъвършенстване на професионалните им компетентности;

5. осигурява необходимите ресурси за осъществяване на квалификационната дейност: одобряване на програми за обучение, подбор и осигуряване на обучителна организация и на преподаватели, изготвяне на обучителни пакети с учебно-методически и информационни материали;

6. осигурява мониторинг на качеството на изпълнението на предлаганите квалификационни услуги;

7. организира и провежда периодично обучение на педагогически специалисти с управленски функции за осъвременяване и повишаване на техните компетентности;

8. организира конкурси, семинари, практикуми, майсторски класове за споделяне на добри практики и иновативни модели на организация, управление и други;

9. поддържа база данни, включително в електронен вид, за:

а) програмите, по които се провеждат обучения, свързани с квалификацията на педагогическите специалисти;

б) списък на обучителите;

в) педагогическите специалисти, преминали обучения;

г) издадените удостоверения за допълнително обучение или специализация в различни форми за повишаване на квалификацията по чл. 48, ал. 1, т. 1 от Наредба № 12 от 2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

10. сътрудничи с Министерството на образованието и науката, регионалните управления на образованието и други български и международни институции и организации по въпроси, свързани с дейността на центъра;

11. поддържа материално-техническа база, в която осигурява необходимите условия за провеждане на дейностите, свързани с квалификацията на педагогическите специалисти.

### **Глава трета**

#### **УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА**

**Чл. 7. (1)** Центърът се управлява и представлява от директор, който се назначава от министъра на образованието и науката въз основа на конкурс, проведен по реда на Кодекса на труда.

**(2)** Директорът:

1. планира, организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на центъра в съответствие с този правилник и действащата нормативна уредба;

2. изготвя и представя в Министерството на образованието и науката за утвърждаване от министъра на образованието и науката годишния план за дейността на центъра ;

3. изготвя и в срок до 31 януари предоставя на министъра на образованието и науката годишен доклад- анализ за изпълнение на годишния план за дейността на центъра за предходната календарна година;

4. утвърждава програмите за обучение;

5. издава удостоверения за допълнително обучение или специализация в различни форми за повишаване на квалификацията.

6. съставя проект на бюджет и отговаря за законосъобразното, ефективно, ефикасно и икономично разходване на средствата по бюджета на центъра;

7. представя в Министерството на образованието и науката отчети за:

а) извършените разходи при провеждане на обучения, по източници на финансиране

б) касово изпълнение на бюджета;

8. изпълнява функциите на работодател по отношение на работниците и служителите на центъра;

9. утвърждава длъжностното разписание и длъжностните характеристики на работниците и служителите в центъра;

10. утвърждава правилник за вътрешния ред на центъра, правила за документооборота, както и други вътрешни правила, свързани с дейността и организацията на работа в центъра ;

11. организира и контролира провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

12. сключва договори с физически и с юридически лица, свързани с дейността на центъра и в съответствие с предоставените му правомощия;

13. популяризира дейността на центъра като организира и контролира поддържането на актуална информация на интернет страницата му;

14. организира участието в разработването и управлението на национални проекти и програми, свързани с дейността на центъра;

15. организира и контролира участието в международни програми и проекти, свързани с дейността на центъра.

(3) Директорът осъществява контакти и взаимодействие с национални и международни институции и организации.

(4) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(5) Административните актове на директора могат да се оспорват при условията и по реда на Административно процесуалния кодекс пред министъра на образованието и науката.

(6) Функциите на директора в негово отсъствие се изпълняват от заместник-директора или от определен със заповед за всеки конкретен случай началник на отдел.

**Чл. 8. (1)** При управлението и контрола на дейността на центъра директорът се подпомага от заместник-директор.

(2) Заместник-директорът подпомага директора на центъра при изпълнението на основните дейности по:

1. анализиране, планиране, организиране, координиране, изпълнение и контрол на дейностите на центъра с оглед внасянето на подобрения в работата му;

2. координиране на процеса на разработване на годишния план на центъра и на годишния доклад- анализ за изпълнение на годишния план за дейността на центъра за предходната календарна година;

3. създаване на условия за нормална и ефективна работа в центъра и осъществяване на контрол по изпълнението на възложените задачи;

4. ръководство на процеса по въвеждането на ИКТ в работата на центъра;

5. участие в разработване на проекти и координиране изпълнението на проектните дейности;

**Чл. 9. (1)** Дейността на центъра е структурирана в два отдела: отдел „Квалификация“ и отдел „Административно-правно и финансово-стопанско осигуряване“.

(2) Отделите се ръководят от началник-отдел, които се назначават и освобождават от директора на центъра по реда на Кодекса на труда.

**Чл. 10.** Отдел „Квалификация“ осъществява следните дейности:

1. организира изготвянето на анализи за необходимостта от конкретни обучения въз основа на проучване на интересите и потребностите, както и на степента на удовлетвореност на обучаваните в центъра педагогически специалисти;

2. участва в подготовката на годишния план за дейността на центъра;

3. планира, ръководи и координира организацията на учебната дейност на центъра;

4. организира представянето и популяризирането на добри педагогически практики и въвеждането на иновации в организацията и управлението на предучилищното и училищното образование;

5. разработва анализи, оценки и информационни справки за проведените обучения и прави прогнозни разчети;

6. организира разработването и оценяването на програмите за обучение и поддържа база данни за одобрените;

7. организира разработването и актуализирането на учебните материали;

8. планира и организира подбора на преподаватели и поддържа база данни за тях;

9. изготвя отчет за учебната дейност и прави предложения за подобряването ѝ;

10. подпомага директора в изготвянето на годишния доклад-анализ за дейността на центъра;

11. организира поддържането на базите данни по чл. 6, ал. 2, т. 9;

12. разработва длъжностни характеристики на служителите от отдела;

13. организира участието на центъра в разработването и изпълнението на национални и международни програми и проекти, обработва и анализира данните от участието в тях и подготвя предложения за подобряването на квалификационната дейност;

14. организира, координира и ръководи информационната дейност на центъра, свързана с квалификацията на педагогическите специалисти.

**Чл. 11.** Отдел „Административно-правно и финансово-стопанско осигуряване“ осъществява следните дейности:

1. подпомага директора при съставянето на проекта на бюджет на центъра;
2. организира законосъобразно, ефективно, ефикасно и икономично разходване на средствата на центъра съгласно утвърдения бюджет;
3. изготвя месечни отчети за касовото изпълнение на бюджета и годишен финансов отчет на центъра ;
4. разработва проект на правила за документооборота в центъра;
5. организира деловодната дейност на центъра като следи движението на входящата и изходяща документация и контролира правилното водене и съхранение на документацията;
6. разработва правилник за вътрешния ред и длъжностно разписание;
7. разработва длъжностни характеристики на служителите на отдела ;
8. изготвя актове за възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения;
9. изготвя договори, свързани с дейността на центъра;
10. води и съхранява трудовите досиета на служителите в центъра;
11. осигурява управлението на собствеността, предоставена за ползване на центъра;
12. организира и осъществява цялостното материално-техническо снабдяване и обслужване на центъра, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материални ценности;
13. подпомага директора в изготвянето на годишния доклад-анализ за дейността на центъра;

**Чл. 12.** Началниците на отдели изпълняват и други функции, възложени им със заповед на директора на центъра.

#### **Глава четвърта**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА**

**Чл. 13. (1)** Работното време на служителите е от 9,00 до 17,30 ч., с почивка от 12 до 12,30 ч. при 5-дневна работна седмица.

(2) В зависимост от организацията и графика на обученията, директорът със заповед може да определи за работници по график и за отделни служители работно време, различно от посоченото в ал. 1, с променливи граници от 7.30 до 18.30 часа, с период на задължително присъствие от 10 до 16 часа и с обедна почивка 30 минути между 12 и 14 часа, при задължително отработване на нормалната продължителност на 8- часовия работен ден.

(3) За определени длъжности в зависимост от организацията на работа и при спазване изискванията на действащото законодателство директора може да установява сумирано изчисляване на работното време – седмично, месечно или за друг календарен период, който не може да бъде повече от 6 месеца.

**Чл. 14. (1)** Организацията на работата в центъра се осъществява в съответствие с разпоредбите на този правилник и правилника за вътрешния трудов ред.

(2) Работниците и служителите на центъра изпълняват възложените им задачи съобразно този правилник и утвърдените им длъжностни характеристики.

**Чл. 15. (1)** В центъра се води следната задължителна документация:

1. дневник за входяща кореспонденция;
2. дневник за изходяща кореспонденция;
3. учебна документация;
4. счетоводна документация;
5. книга за регистриране заповедите на директора;
6. книга за регистриране на договорите;
7. книга за регистриране на издадените удостоверения за допълнително обучение или специализация в различни форми за повишаване на квалификацията;
8. книга за регистриране на преминалите обучение;
9. книга за регистриране на ползвателите на легловата база;
10. инвентарна книга;
11. книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
12. книга за регистриране на даренията.

(2) Документите се изготвят и съхраняват в електронен вариант или на хартиен носител съобразно изискванията на нормативните актове и вътрешните правила за документооборота, утвърдени от директора.

(3) В случаите, когато се води на хартиен носител, задължителната документация на хартиен носител се номерира, пронумерова и подпечатва с печата на центъра.



## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Правилникът се издава на основание чл. 50, ал. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование и отменя Правилника за устройството и дейността на Националния институт за обучение и квалификация в системата на образованието (обн., ДВ, бр. 100 от 2015 г.).

§ 2. Правилникът влиза в сила от деня на обнародването му в „Държавен вестник“.

**КРАСИМИР ВЪЛЧЕВ**

*Министър на образованието и науката*