

# ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА НАЦИОНАЛНИЯ ИНСТИТУТ ЗА ОБУЧЕНИЕ И КВАЛИФИКАЦИЯ В СИСТЕМАТА НА ОБРАЗОВАНИЕТО

*В сила от 18.12.2015 г.*

*Издаден от Министерството на образованието и науката*

**Обн. ДВ. бр.100 от 18 Декември 2015г.**

## **Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. С този правилник се уреждат дейността, устройството, управлението и организацията на работа на Националния институт за обучение и квалификация в системата на образованието, наричан по-нататък "института".

Чл. 2. (1) Институтът е държавно обслужващо научно-информационно звено в системата на народната просвета.

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

(3) Институтът е второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на образованието и науката.

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

Чл. 3. Институтът се финансира със средства от:

1. държавния бюджет;
2. собствени приходи.

Чл. 4. Дейността на института се осъществява при спазване на следните основни принципи:

1. законност;
2. субординация, координираност и съгласуваност;
3. ефективност;
4. компетентност и системност;
5. публичност и прозрачност на управлението;
6. отговорност и отчетност.

Чл. 5. (1) Институтът работи по годишен план, утвърден от министъра на образованието и науката, разработен в съответствие със:

1. основните приоритети на Министерството на образованието и науката в областта на продължаващата квалификация и кариерното развитие на педагогическите кадри;

2. приетите нормативни актове и стратегически документи, насочени към повишаването на квалификацията на педагогическите кадри с цел усъвършенстване на професионалните им компетентности и кариерното им развитие.

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

(3) Въз основа на утвърдения годишен план директорът на института утвърждава каталог и график за предлаганите възможности за обучение, квалификация и професионално развитие на педагогическите кадри.

(4) Каталогът включва:

1. темите за квалификация и програмите за обучение: кратка анотация, цел и съдържание;
2. предназначение: целева група - педагогически кадри с ръководни функции, учители и възпитатели, педагогически кадри с консултиращи/подкрепящи функции;
3. форми на обучение: присъствена, дистанционна, комбинирана;
4. общ брой академични часове;
5. условия за предлаганите обучения.

Чл. 6. Министърът на образованието и науката осъществява контрол върху дейността на института.

## **Глава втора. ДЕЙНОСТИ**

Чл. 7. (1) Институтът организира и провежда дейности за повишаването на квалификацията на педагогическите кадри като основа за кариерното им развитие, включително за организационната, управленската и финансовата компетентност на кадрите с ръководни функции в системата на образованието.

(2) Институтът осъществява следните дейности:

1. участва в разработването и актуализирането на нормативни актове и стратегически документи, свързани с квалификацията на педагогическите кадри;
2. участва в подготовката и изпълнението на национални програми и проекти, свързани с повишаването на квалификацията и насочени към кариерното развитие на педагогическите кадри;
3. изготвя годишен план за дейността на института въз основа на потребностите на заетите в системата на народната просвета в съответствие с основните приоритети в държавната политика за усъвършенстване на професионалните компетентности на педагогическите кадри;
4. осигурява необходимите ресурси за осъществяване на квалификационната дейност: приема и осигурява одобряване на програми за обучение; подбор и осигуряване на учебителна организация и на преподаватели, изготвяне на учебителни пакети с учебно-методически и информационни материали;
5. осигурява мониторинг на качеството на изпълнението на предлаганите квалификационни услуги;
6. обучение за въвеждане в работата на новоназначени директори;
7. организира и провежда периодично обучение на педагогическите кадри с ръководни функции за осъвременяване и повишаване на управленските, организационните и финансовите им компетентности;
8. организира и провежда обучение за предварителна подготовка на педагогически кадри за изпълнение на управленски функции в системата на образованието;
9. организира и провежда квалификационна дейност за кариерно развитие на педагогическите кадри;
10. проучва добрия опит и подпомага въвеждането на иновации, като организира конкурси, семинари, практикуми и майсторски класове за споделяне на добри практики и иновативни модели на организация, управление и др.;
11. поддържа база данни за одобрените програми за обучение за повишаване на квалификацията на педагогическите кадри и на преподавателите;
12. поддържа база данни за преминалите обучение, включително в електронен вид;
13. поддържа база данни на издадените сертификати и удостоверения, включително в електронен вид;
14. сътрудничи с МОН, регионалните инспекторати по образованието и други български и международни институции и организации по въпроси, свързани с дейността на института;
15. поддържа материално-техническа база, в която осигурява необходимите условия за

провеждане на квалификационните дейности.

### **Глава трета. УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА**

Чл. 8. (1) Институтът се ръководи 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 института;
2. изготвя и представя в МОН за утвърждаване от министъра на образованието и науката годишния план за дейността на института;
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 института за предходната календарна година;
4. утвърждава програмите за обучение, предложени от учебно-методическия съвет по чл. 13;
5. издава удостоверения за завършено обучение за повишаване на квалификацията и за участие във форми за обмяна на добър опит и иновационни практики;
6. съставя бюджет, който се утвърждава от министъра на образованието и науката, и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разпореждане с бюджетните средства;
7. утвърждава и представя в МОН периодични отчети за касово изпълнение на бюджета и годишен финансов отчет на института;
8. изпълнява функциите на работодател по отношение на работниците и служителите на института;
9. утвърждава длъжностното разписание и длъжностните характеристики;
10. утвърждава правилник за вътрешния ред на института, правила за документооборота, както и други вътрешни правила, свързани с дейността и организацията на работа в института;
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 института, в съответствие с предоставените правомощия;
13. популяризира дейността на института, като организира и контролира поддържането на актуална информация на интернет страницата му;
14. организира разработването и управлението на национални проекти и програми, свързани с дейността на института;
15. организира и контролира участието в международни програми и проекти, свързани с дейността на института.

(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 Административнопроцесуалния кодекс пред министъра на образованието и науката.

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

Чл. 9. (1) Дейността на института 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 института 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 педагогически кадри;
2. участва в подготовката на годишния план за дейността на института;
3. планира, ръководи и координира организацията на учебната дейност на института;
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 института;
11. организира поддържането на база данни за преминалите обучение и на база данни на издадените документи, удостоверяващи участие в проведените обучения и форми за обмяна на добър опит и за споделяне на иновативни практики;
12. участва в разработването на проекти на длъжностни характеристики на служителите от отдела;
13. организира участието на института 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 института, свързана с квалификацията на педагогическите кадри.

Чл. 11. Отдел "Административно-правно и финансово-стопанско осигуряване" осъществява следните дейности:

1. организира съставянето на проекта на бюджет на института;
2. организира законосъобразното и целесъобразното разходване на средствата на института съгласно утвърдения бюджет и контролира финансовата и счетоводната дейност на института;
3. организира изготвянето на периодични отчети за касовото изпълнение на бюджета и годишен финансов отчет на института;
4. разработва проект на правила за документооборота в института;
5. организира деловодната дейност на института, като следи движението на входящата и изходящата документация и контролира правилното водене и съхранение на документацията;
6. разработва проект на правилник за вътрешния ред и на проекти на длъжностно разписание и длъжностни характеристики;
7. участва в разработването на проекти на длъжностни характеристики на служителите от отдела;
8. изготвя проекти на актове за възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения;
9. води и съхранява трудовите досиета на служителите в института;
10. изготвя проекти на договори, свързани с дейността на института;
11. осигурява управлението на собствеността, предоставена за ползване на института;

12. организира и осъществява цялостното материално-техническо снабдяване и обслужване на института, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материални ценности;

13. подпомага директора в изготвянето на годишния доклад-анализ за дейността на института.

Чл. 12. Началник-отделите изпълняват и други функции, възложени им със заповед на директора на института.

Чл. 13. (1) Към института се създава учебно-методически съвет като помощно-консултативен орган.

(2) Съветът осъществява следните основни дейности:

1. обсъжда и предлага на директора на института за утвърждаване теми и програми за обучение за повишаване на квалификацията на педагогическите кадри;

2. обсъжда, дава становища, прави предложения за утвърждаването на промени в методиките и предлага насоки относно съдържанието на програмите за обучение по т. 1, броя на академичните часове, предложени за конкретно обучение, формата на обучение, учителите и целевите групи;

3. прави предложения и подпомага методически провеждането на различните форми на квалификация с участието на национални и международни експерти.

(3) Директорът на института определя със заповед:

1. критериите за подбор на членовете на съвета и правилата за функционирането и организацията на работата му;

2. поименния състав на съвета и неговия председател.

(4) Учебно-методическият съвет се състои от девет членове и в него може да участват представители на висши училища, на юридически лица с нестопанска цел и други организации и институции, чийто предмет на дейност е свързан с квалификацията на педагогическите кадри. В учебно-методическия съвет участват също експерти от института.

(5) При осъществяването на своята дейност членовете на учебно-методическия съвет прилагат принципите на лоялност, откритост и ефикасност в своята работа.

(6) Учебно-методическият съвет провежда заседанията си най-малко веднъж на три месеца.

(7) За участието си в учебно-методическия съвет членовете му не получават възнаграждение.

## **Глава четвърта. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА**

Чл. 14. (1) Работното време на служителите е от 9 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 ч., с период на задължително присъствие от 10 до 16 ч. и с обедна почивка 30 минути между 12 и 14 ч., при задължително отработване на нормалната продължителност на 8-часовия работен ден.

Чл. 15. (1) Организацията на работата в института се осъществява в съответствие с разпоредбите на този правилник и на правилника за вътрешния трудов ред.

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

Чл. 16. (1) В института 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 на заповедите на директора;
  6. книга за регистриране на договорите;
  7. книга за регистриране на издадените сертификати и удостоверения;
  8. книга за регистриране на преминалите обучение;
  9. книга за регистриране на ползвателите на легловата база на института;
  10. инвентарна книга;
  11. книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
  12. книга за регистриране на даренията;
  13. протоколна книга от заседанията на учебно-методическия съвет.
- (2) Документите се изготвят и съхраняват съобразно изискванията на нормативните актове и вътрешните правила за документооборота, утвърдени от директора.
- (3) Задължителната документация се номерира, прошнурова и подпечатва с печата на института.

#### **Заклучителни разпоредби**

§ 1. Правилникът се издава на основание чл. 33а, ал. 2 от Закона за народната просвета и отменя Правилника за устройството и дейността на Националния институт за обучение и квалификация в системата на образованието (ДВ, бр. 44 от 2010 г.).

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