

ПРАВИЛНИК за устройството и дейността на Националния институт за обучение и квалификация в системата на образованието

Обн. - ДВ, бр. 44 от 11.06.2010 г.;

Издаден от министъра на образованието младежта и науката

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се уреждат дейността, управлението, структурата 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 звено в системата на народната просвета по смисъла на чл. 33а, ал. 1, т. 1 от Закона за 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 бюджетни кредити към министъра на образованието, младежта и науката.

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

Чл. 3. Институтът организира и провежда квалификационна дейност за кариерно развитие на педагогическите кадри и повишаване на организационната, управленската и финансовата компетентност на ръководните кадри в системата на образованието.

Чл. 4. Институтът се финансира със средства от:

1. държавния бюджет;
2. собствени приходи.

Чл. 5. Институтът работи по годишен план, утвърден от министъра на образованието, младежта и науката.

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

Глава втора ДЕЙНОСТИ

Чл. 7. (1) Институтът осъществява следните дейности:

1. участие в разработването на национална система за квалификация и кариерно развитие на директорите и педагогическите кадри;

2. изготвяне на национални програми за квалификация и кариерно развитие на директорите и педагогическите кадри;

3. осигуряване на ресурси: учебни програми, преподаватели и учебно съдържание;

4. координиране изпълнението на годишните програми за квалификация;

5. осигуряване на мониторинг на качеството на изпълнението;

6. изготвяне на анализи и прогнози за нуждите на квалификационните дейности в системата на образованието;

7. провеждане на първоначално обучение на новоназначени директори;

8. провеждане на периодично обучение на ръководните кадри за осъвременяване и повишаване на управленските, организационните и финансовите им компетентности;

9. провеждане на обучение за предварителна подготовка на ръководни кадри в системата на образованието;

10. провеждане на квалификационна дейност за кариерно развитие на педагогическите кадри;

11. провеждане на обучение за използване на ИКТ в обучението и процеса на управление;

12. разработване на учебно-методически и информационни материали;

13. проучване, обсъждане и подпомагане на въвеждането на иновации;

14. консултиране на директори по въпроси, свързани с управленската им дейност;

15. поддържане на база данни за преминалите обучение, включително в електронен вид;

16. поддържане на база данни на издадените сертификати и удостоверения, включително в електронен вид;

17. сътрудничество с български и международни институции и организации по въпроси, свързани с дейността на института.

(2) Институтът организира и осъществява дейностите по подготовката и възлагането на обществени поръчки, свързани с дейностите по ал. 1.

(3) Институтът осъществява и други дейности, свързани с дейностите по ал. 1.

Глава трета

УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА

Чл. 8. (1) Институтът се ръководи и представлява от директор, който се назначава от министъра на образованието, младежта и науката.

(2) Директорът:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на института;

2. изготвя и представя за утвърждаване на министъра на образованието, младежта и науката годишен план за дейността на института;

3. изготвя и предоставя на министъра на образованието, младежта и науката годишен доклад-анализ за дейността на института;

4. утвърждава програмите за обучение;

5. издава сертификати и удостоверения за завършени курсове на обучение;

6. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разпореждане с бюджетни средства;

7. изпълнява функциите на работодател по отношение на работниците и служителите на института;

8. утвърждава длъжностното разписание и длъжностните характеристики;

9. утвърждава правилник за вътрешния ред на института, както и правила за документооборота;

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

11. сключва договори, свързани с дейността на института;

12. организира и контролира поддържането на актуална информация на интернет страницата на института.

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

(4) 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. Началник-отдел „Квалификация“:

1. организира изготвянето на анализи за потребностите от обучение;

2. планира, ръководи и контролира учебната дейност на института;

3. организира проучването, обсъждането, популяризирането и въвеждането на иновации в управлението на училищното образование;

4. организира разработването и актуализирането на учебните материали;

5. планира и организира подбора на преподаватели;

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

7. организира поддържането на база данни за преминалите обучение и на база данни на издадените сертификати и удостоверения;

8. организира участието на института в разработването и изпълнението на национални и международни програми и проекти.

Чл. 11. Началник-отдел „Административно-правно и финансово-стопанско осигуряване“:

1. организира съставянето на проекта на бюджет на института;
2. организира и контролира финансовата и счетоводната дейност на института;
3. изготвя отчет за изпълнението на бюджета на института;
4. организира и контролира деловодната дейност на института;
5. разработва проект на правилник за вътрешния ред и на проекти на длъжностно разписание и длъжностни характеристики;
6. изготвя проекти на актове за възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения;
7. изготвя проекти на договори, свързани с дейността на института;
8. организира снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материални ценности.

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

Глава четвърта ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА

Чл. 13. (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 учебните програми директорът със заповед може да определи за отделни служители различно от посоченото в ал. 1 разпределение на работното време и почивките.

Чл. 14. Работниците и служителите на института изпълняват възложените им задачи съобразно утвърдените длъжностни характеристики.

Чл. 15. (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 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 МОМН;
12. книга за регистриране на даренията.

(2) Документите се изготвят и съхраняват съобразно изискванията на нормативните актове и вътрешните правила, утвърдени от директора.

(3) Задължителната документация се номерира, прошнурова и подпечатва с печата на института.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Параграф единствен. Правилникът се издава на основание чл. 33а, ал. 2 от Закона за народната просвета и отменя Правилника за дейността на Националния институт за обучение на директори (ДВ, бр. 19 от 2007 г.).

Министър: С. Игнатов