

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ПРАВИЛНИК

за устройството и функциите на Националния инспекторат по образованието

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се уреждат устройството и функциите на Националния инспекторат по образованието (НИО), правата и задълженията на инспекторите.

Чл. 2. Националният инспекторат по образованието осъществява дейности за извършване на инспектиране като процес за изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина или училището образование в определен момент на дейността им и за определяне на насоките за подобряване на качеството на образованието.

Чл. 3. (1) Националният инспекторат по образованието е юридическо лице на бюджетна издръжка към Министерския съвет със седалище София.

(2) Директорът на Националния инспекторат по образованието е второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на образованието и науката.

Чл. 4. (1) Националният инспекторат по образованието се финансира със средства от държавния бюджет, собствени приходи и средства от национални, европейски и международни програми и проекти.

(2) Собствените приходи се набират от обучение на външни инспектори и други приходи, определени с нормативен акт.

Чл. 5. Националният инспекторат по образованието има обикновен собствен печат и единен идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 6. Националният инспекторат по образованието е с обща численост на персонала 20 щатни бройки.

Глава втора

УСТРОЙСТВО И ФУНКЦИИ

Чл. 7. (1) Националният инспекторат по образованието се управлява и представлява от директор, който е орган за външно инспектиране на детските градини и училищата.

(2) Директорът на Националния инспекторат по образованието е държавен служител и се назначава и освобождава от министър-председателя.

(3) Директорът на Националния инспекторат по образованието:

1. планира, организира и контролира дейността на НИО;
2. представява НИО пред държавни и общински органи, физически и юридически лица;
3. разработва проект на бюджет по показатели от единната бюджетна класификация и по области на политики и бюджетни програми и го предоставя на финансиращия орган за утвърждаване;
4. разпорежда се с финансовите средства на НИО и отговаря за тяхното правилно, ефективно, ефикасно и икономично разходване;
5. управлява предоставените за ползване имоти и вещи - държавна собственост, в съответствие с предназначението им за нуждите, за които са предоставени, с грижата на добър стопанин;
6. е орган по назначаването на държавните служители на НИО;
7. съгласно условията и реда на Кодекса на труда сключва, изменя и прекратява договори със служители на НИО по трудово правоотношение;
8. утвърждава длъжностното разписание и длъжностните характеристики на служителите;
9. утвърждава правила за: вътрешния трудов ред в инспектората, работната заплата, документооборота;
10. утвърждава правила за условия и ред за провеждане на обучение за външен инспектор, поддържа база данни на успешно завършилите;
11. утвърждава размера на разходите за обучение за външен инспектор;
12. определя екип за провеждане на инспекция;
13. сключва договор с определените за всяка конкретна инспекция външни инспектори;
14. разработва, апробира и усъвършенства критерии и индикатори за инспектиране;
15. организира и провежда инспектиране на детски градини и училища, определя екипа инспектори за всяка инспекция;
16. утвърждава необходимите за осъществяване на инспекционна дейност формуляри на документи;
17. предоставя в писмен вид оценката и насоките от инспекцията на директора на детската градина или на училището и на началника на съответното регионално управление на образованието;

18. уведомява в писмен вид началника на съответното регионално управление на образованието, когато:

а) в процеса на инспектиране се установят нарушения на нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование;

б) е необходима методическа подкрепа за изпълнение на насоките от инспектирането;

в) констатираното ниво на преподаване и усвояване на компетентности от учениците не осигурява достъп до качествено образование в съответното училище и се изискват мерки за подобряване на резултатите;

19. предоставя на министъра на образованието и науката и на Министерския съвет анализ на качеството на образованието в инспектираните детски градини и училища за определен период, в определен регион или за страната;

20. към 1 септември предоставя на министъра на образованието и науката и на Министерския съвет анализ за качеството на образованието в инспектираните детски градини и училища за изминалата учебна година;

21. при възлагане от министъра на образованието и науката представя анализ по т. 19 съобразно обхвата, определен с възлагането;

22. в срок до 1 септември публикува на официалната интернет страница на НИО обобщена информация за оценките и за насоките по области на инспектиране от осъществените инспекции през изминалата учебна година;

23. организира разпределението на работата и възлага задачите за изпълнение на административните звена;

24. изпълнява и други функции, определени в нормативен акт или възложени от министъра на образованието и науката.

(4) В изпълнение на своите правомощия директорът на Националния инспекторат по образованието издава заповеди.

Чл. 8. (1) Според разпределението на дейностите, които извършва, администрацията на Националния инспекторат по образованието е обща и специализирана.

(2) Общата администрация е организирана в отдел „Административно осигуряване“ (АО), който подпомага осъществяването на правомощията на директора като ръководител на НИО, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(3) Специализираната администрация е организирана в отдел „Инспектиране“, който подпомага осъществяване правомощията на директора, свързани с неговата компетентност, като участва в организирането и провеждането на обучението на лицата по чл. 14, ал. 3, в планирането, организирането и осъществяването на инспектиране, формира оценка за силните страни в дейността на детските градини и училищата и определя насоките за подобряване.

(4) Отделите се ръководят от началници, които се назначават от директора на НИО по реда на Закона за държавния служител.

Чл. 9. (1) Отдел „Административно осигуряване“ има функции по:

1. осигуряване на необходимите човешки ресурси и правното обслужване, като:

а) изготвя и предлага за утвърждаване длъжностното разписание и длъжностните характеристики на служителите, поддържа в актуален вид поименното разписание на длъжностите в НИО;

б) организира дейността по набиране на служителите и провеждане на конкурси по реда на Кодекса на труда и Закона за държавния служител;

в) организира и осъществява дейностите, свързани с изготвянето на административни актове, трудови договори и други документи по възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения на служителите, както и на външните инспектори;

г) създава, води и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите, издава и заверява служебни и трудови книжки;

д) по писмено искане издава и заверява документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение, включително документи за трудов стаж и за пенсиониране, издава служебни бележки и документи за пенсиониране;

е) изготвя заповеди, отчита размера на ползвания и оставащия отпуск, приема болничните листове, като ги завежда в регистър/дневник на болничните листове при осигурителя;

ж) организира процедурите по атестиране чрез оценка на трудовото изпълнение на служителите в центъра;

з) оказва правна помощ за законосъобразно осъществяване правомощията на директора на НИО;

и) изготвя правни становища и осъществява процесуално представителство.

2. деловодно обслужване, като:

а) приема, регистрира и насочва входящата служебна кореспонденция към адресатите след разпределянето ѝ от директора на НИО, извежда и изпраща по предназначение изходящата кореспонденция;

б) осигурява дейности по административно обслужване на физически и юридически лица и дейности, свързани с достъпа до обществена информация;

в) организира систематизирането, архивирането и съхраняването на документацията на НИО;

г) осъществява ползването на архива на НИО и изготвя заверени копия на документи.

3. информационно обслужване, като:

а) отговаря за внедряването, прилагането и поддържането на информационни системи и комуникационни технологии, поддържа компютърната, принтерната и копирната техника;

б) подпомага служителите на НИО при използване на информационните системи и осигурява защитата на системите от злонамерени и/или нерегламентирани действия;

в) организира изграждането, поддържането и обновяването на интернет страницата на НИО.

4. финансово-счетоводно и стопанско обслужване, като:

а) осигурява финансово-счетоводното обслужване и счетоводната отчетност на НИО в съответствие с нормативната уредба;

б) организира материално-техническото снабдяване, координира и осигурява поддържането и ремонта на сигнално-охранителните и пожароизвестителните системи, както и управлението на вещите и имотите, предоставени за ползване на НИО;

5. организиране и осигуряване на охранителния и пропускателния режим в помещенията на НИО.

(2) Отдел „Инспектиране“ има следните функции:

1. участва в разработването и апробирането на критерии, индикатори и необходимите формуляри на документи за осъществяване на инспекции;

2. разработва програми за обучение на лица, заявили желание за включване в обучение за външни инспектори;

3. организира и провежда обучение за външен инспектор;

4. създава и актуализира базата данни с информация за лицата, успешно преминали обучение за външен инспектор;

5. планира, координира и участва в дейностите по инспектиране на детските градини и училищата;

6. изготвя анализ за качеството на образование в инспектираните детски градини и училища;

7. участва в подготовката на обобщена информация за оценките и за насоките по области на инспектиране за публикуване на официалната интернет страница на НИО.

Чл. 10. (1) Дейността на НИО се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

(2) Всяка инспекция се извършва от вътрешни и външни инспектори.

Чл. 11. (1) Служители в НИО изпълняват служебните си задължения в съответствие със законите на страната, този правилник, правилата за вътрешния трудов ред, длъжностната си характеристика и други административни актове.

(2) Външните инспектори изпълняват задълженията си в съответствие със законите на страната и съобразно договора, сключен с тях.

Чл. 12. (1) За член на екипа от инспектори за конкретната инспекция не може да бъде определяно лице, което:

1. е заемало длъжност в инспектираната институция;

2. е съпруг или е във фактическо съжителство, или е роднина по права линия, по съребрена линия до четвърта степен включително, или по сватовство до втора степен включително, с лице, чиято работа е обект на инспектиране;

3. има наложено дисциплинарно наказание по Кодекса на труда или по Закона за държавния служител за период една година преди инспектирането.

(2) За член на екипа от инспектори за конкретната инспекция като външен инспектор не може да бъде определяно лице, което работи по трудово или по служебно правоотношение на територията на административно-териториалната област, в която се намира инспектираната институция.

(3) Обстоятелствата по ал. 1 и 2 се удостоверяват с декларация по образец съгласно Приложение.

Чл. 13. Външен инспектор може да е лице:

1. с висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър“ в съответното професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, съответстваща на инспектираната дейност;

2. с професионален опит в област, **съответстваща на инспектираната дейност, не по-малко от 5 години;**

3. завършило успешно обучение в НИО, удостоверено с документ.

Чл. 14. (1) Обучение за външни инспектори се организира от директора на НИО.

(2) В срок до 1 август на съответната година на интернет страницата на НИО директорът публикува обявление за провеждане на обучение за външен инспектор.

(3) Лицата, които желаят да се включат в обучение за външен инспектор, подават:

1. заявление за участие в обучение, съдържащо трите имена на лицето и адрес за кореспонденция, включващ електронен адрес и телефон;

2. копия на документи, удостоверяващи съответствие с изискванията, посочени в чл. 13, т. 1 и 2;

3. служебна бележка, съдържаща информация за наименованието и адреса на предприятието/институцията, в която лицето работи, **удостоверена** с подпис на работодателя/органа по назначаването и печат на предприятието/институцията;

4. документ, удостоверяващ заплатено обучение.

(4) При подаване на заявлението лицето представя и оригиналите на документите по ал. 3, т. 2. Длъжностното лице, което приема документите, сверява оригиналите с приложените копия, които заверява с печат „вярно с оригинала”.

(5) Служебна бележка по ал. 3, т. 3 предоставят само лицата, които към момента на подаването на заявлението, работят по трудово или служебно правоотношение.

(6) Не се приема за разглеждане заявление, към което не са приложени всички изискуеми документи или лицето не представи оригиналите им.

Чл. 15. (1) За организирането и провеждането на обучението по ал. 1 директорът на НИО определя комисия, която:

1. проверява съответствието на подадените документи по чл. 14, ал. 3, т. 2 с посочените изисквания в чл. 13, т. 1 и 2;

2. подготвя учебната програма, свързана с прилагането на критериите и индикаторите за инспектирането и работата с формулярите, по която ще се проведе обучението, и я предоставя за утвърждаване;

3. изготвя и предлага график за провеждане на обучението.

4. провежда обучението.

(2) На успешно завършилите обучението директорът на НИО издава удостоверение.

Чл. 16. При промяна в предоставената информация по чл. 14, ал. 3, т. 1 – 3, лицата, които успешно са завършили обучение за външен инспектор, в 14 дневен срок от настъпване на промяната уведомяват директора на НИО.

Чл. 17. За лицата, успешно завършили обучение за външен инспектор, се създава база данни, която съдържа:

1. трите имена на лицето;
2. адреса за кореспонденция, включващ електронен адрес и телефон;
3. наименованието и адреса на предприятието/ведомството, в което работи, за лицата работещи по трудово или служебно правоотношение;
4. придобитата образователно-квалификационна степен и професионална квалификация;
5. придобития професионален опит.

Чл. 18. За всяка конкретна инспекция директорът на НИО определя външни инспектори от наличната база данни на успешно завършилите обучение лица при спазване на изискванията по чл. 12, ал. 1 и 2, като подборът е в зависимост от:

1. вида на инспектираната институция: детска градина, неспециализирано, специализирано или специално училище;
2. придобитото висше образование по специалност от професионално направление, съответстващо на съдържанието на предучилищната или на училищната подготовка;
3. придобития професионален опит.

Глава трета

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИНСПЕКТОРИТЕ

Чл. 19. (1) Инспекторите имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да получат свободен достъп до всички дейности на детската градина или училището и до всички документи на детската градина или училището;
3. да изискват в определени от тях срокове справки, заверени копия от документи и друга информация във връзка с извършването на инспектирането, включително на електронен носител;
4. да проучват мнението на педагогическите специалисти, ученици, родители и представители на общественения съвет чрез срещи и разговори, както и чрез попълването на анкетни карти и въпросници за оценка и самооценка.

5. да получават професионална подкрепа и съдействие при осъществяване на правомощията си, включително, като им се осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на инспекциите.

(2) Инспекторите имат задължения да:

1. инспекторите от специализираната администрация участват в разработването на критериите и индикаторите за инспектиране;

2. проучват мнението на педагогическите специалисти, ученици, родители и представители на обществения съвет чрез срещи и разговори, както и чрез попълването на анкетни карти и въпросници за оценка и самооценка;

3. осъществяват инспектирането съобразно Наредбата за инспектирането на детските градини и училищата, критериите и индикаторите за инспектиране;

4. при осъществяване на процеса по инспектиране констатират нарушения на нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование, когато такива са извършени;

5. извършват инспектирането добросъвестно и безпристрастно и изготвят независима експертна оценка и доклад до директора на НИО обективно и при спазване на нормативната уредба;

6. зачитат правата и достойнството на участниците в образователния процес;

7. изпълняват задълженията си отговорно в съответствие с действащата нормативна уредба, този правилник и длъжностната си характеристика или договора, сключен с тях;

8. не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на задълженията им.

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА

Чл. 20. (1) Организацията на дейността в Националния инспекторат по образованието се осъществява в съответствие с разпоредбите на този правилник и Правилника за вътрешния трудов ред.

(2) Националният инспекторат по образованието осъществява дейността си по годишен план за предстоящата учебната година, утвърден от директора в срок до 1 септември.

Чл. 21. (1) Началниците на отделите „Административно осигуряване“ и „Инспектиране“ планират, организират, координират, контролират, отчитат и носят отговорност, съобразно функционалната компетентност на отдела, за дейността и изпълнението на възложените задачи.

(2) Началниците на отделите „Административно осигуряване“ и „Инспектиране“ изпълняват, възложените им от директора на НИО задачи, въз основа на резолюция, при спазване на указанията в резолюцията и срока за изпълнение.

(3) Служителите в отделите „Административно осигуряване“ и „Инспектиране“ изпълняват, възложените им от съответния началник на отдел или директора на НИО задачи, въз основа на резолюция, при спазване на указанията в резолюцията и срока за изпълнение.

Чл. 22. (1) За извършване на инспекция в детска градина или в училище директорът на НИО назначава със заповед инспектиращ екип от вътрешни и външни инспектори и определя неговия ръководител.

(2) Със заповедта по ал. 1 се определят образователната институция, срокът за извършване на инспекцията и срокът за предоставянето на доклад.

(3) Ръководителят на инспектиращия екип изготвя план-график на дейностите и времето на осъществяването им. План-графикът се утвърждава от директора на НИО.

(4) За всяка инспекция ръководителят на инспектиращия екип провежда инструктаж на инспекторите във връзка с прилагането на критериите и индикаторите за инспектиране и за работата с формулярите, като разпределя отговорностите.

(5) Инспекцията се планира и провежда по начин, който не нарушава дейността на образователната институция.

(6) За извършената инспекция инспектиращият екип изготвя доклад до директора на НИО, съдържащ цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина или училището образование, а при необходимост и насоки за подобряване.

(7) Докладите от извършените инспекции се регистрират в НИО и в 7-дневен срок от регистрирането им се изпращат до директора на инспектираната институция и до началника на съответното регионално управление на образованието.

(8) В зависимост от цялостната оценка по ал. 6 на качеството на предоставяното от детската градина или училището образование, се определя срок за извършване на следващата инспекция на образователната институция, като при:

1. много добра оценка (над 75%) – на всеки 5 години;
2. добра оценка (от 50 до 75%) – на всеки 4 години;
3. задоволителна оценка (от 30 до 50%) – след 2 години;
4. незадоволителна степен (под 30%) – след 6 месеца до 1 година, по предложение на инспектиращия екип, одобрено от директора на НИО.

Чл. 23. (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 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-часов работен ден.

(3) Критериите за определянето на служителите с работно време с променливи граници, както и условията и редът за изпълнението на техните задължения се уреждат с правилата за вътрешния трудов ред.

Чл. 24. Условията и редът за изготвянето и съхранението на документите, свързани с дейността на НИО, се определят във вътрешните правила за документооборота съобразно изискванията на нормативните актове.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът се издава на основание чл. 279 от Закона за предучилищното и училищното образование.

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

Приложение към чл. 12, ал. 3

ДЕКЛАРАЦИЯ

Подписаният

(име, презиме, фамилия)

л.к.№, издадена наГод.

от МВР-

жител на гр., община

адрес: гр., община

кв./бул./ул., №, бл. №, ап., ет.

В качеството си на външен инспектор в екип, определен със Заповед №/
..... година на директора на Националния инспекторат по образованието

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Не съм заемал и не заемам длъжност в инспектираната институция.

2. Не работя по трудово или по служебно правоотношение на територията на административно-териториалната област, в която се намира инспектираната институция.

3. Не съм свързано лице по смисъла на § 1, т. 1 от Допълнителните разпоредби на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси с лице, чиято работа е обект на инспектиране.

4. Нямам наложено дисциплинарно наказание по Кодекса на труда или по Закона за държавния служител за период една година преди инспектирането.

Доколкото ми е известно, към датата на издаването на Заповед №/..... и включването ми в екипа от инспектори, не съществуват факти или обстоятелства в миналото, понастоящем или които биха могли да възникнат в обозримо бъдеще и може да поставят под съмнение моята независимост и да ме поставят в ситуация на конфликт на интереси.

Задължавам се при промяна на горепосочените обстоятелства писмено да уведомя за всички промени в 7-дневен срок от настъпването им и да се оттегля от екипа.

Удостоверявам, че ще спазвам поверителността на всички данни или документи, които са ми били поверени, които съм открил или изготвил в хода на изпълнение на задълженията ми.

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.

Дата:

ДЕКЛАРАТОР:
(подпис)