

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ФУНКЦИИТЕ НА РЕГИОНАЛНИТЕ УПРАВЛЕНИЯ НА ОБРАЗОВАНИЕТО

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С този правилник се определят устройството, функциите, организацията на дейността и структурата на регионалните управления на образованието (РУО).

Чл. 2. (1) Регионалните управления на образованието са териториални администрации към министъра на образованието и науката за управление и контрол на системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Регионалните управления на образованието са юридически лица на бюджетна издръжка към министъра на образованието и науката със седалище - административният център на областта, на чиято територия осъществява дейността си.

(3) Регионалните управления на образованието имат обикновен собствен печат, печат с изображение на държавния герб и идентификационен код по БУЛСТАТ.

(4) Регионалното управление на образованието създава условия за провеждане на държавната образователна политика на територията на областта.

Глава втора УСТРОЙСТВО

Чл. 3. (1) Регионалното управление на образованието се управлява и представлява от началник.

(2) Началникът на регионалното управление на образованието:

1. провежда държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование на територията на съответната област;

2. планира, организира и контролира дейността на РУО;

3. разпорежда се с финансовите средства на РУО в съответствие с действащата нормативна уредба;

4. утвърждава правила за вътрешния ред на регионалното управление на образованието;

5. съдейства за осигуряване на условия за функциониране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование на територията на областта;

6. координира взаимодействието между институциите в системата на предучилищното и училищното образование, териториалните органи на изпълнителната власт, органите на местното самоуправление, ръководствата на регионалните структури на представителните

организации на работниците и служителите и на работодателите;

7. контролира спазването на държавните образователни стандарти, на ЗПУО, Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО) и на други нормативни актове в системата на предучилищното и училищното образование от институциите на територията на съответната област;

8. организира осъществяването на методическа подкрепа за изпълнение на насоките на Националния инспекторат по образованието;

9. организира изпълнение на държавната политика, свързана с квалификацията на педагогическите специалисти на територията на съответната област като планира, координира и контролира дейности за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти на регионално ниво;

10. подпомага и координира изпълнението на областни и национални стратегии, имащи отношение към предучилищното и училищното образование;

11. координира и/или участва в изпълнението на национални програми на Министерството на образованието и науката (МОН) за развитие на образованието;

12. осигурява дейностите по изпълнение и/или управление на проекти или програми, финансирани със средства от Европейските структурни и инвестиционни фондове или от други международни финансови институции и донори, с бенефициент – Министерството на образованието и науката (МОН) или на РУО;

13. утвърждава и/или съгласува документацията на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, за които това е определено в Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и държавните образователни стандарти;

14. организира и контролира дейностите по изготвяне на предложението на областта за държавния и за допълнителния държавен план-прием, съгласуването им с финансиращия орган, утвърждаването и тяхното изпълнение;

15. утвърждава за всяка година държавния план-прием за училищата по чл. 142, ал. 3, т. 1 и 5 от ЗПУО и контролира изпълнението му;

16. утвърждава за всяка година допълнителния държавен план-прием за училищата по чл. 142, ал. 3, т. 1 от ЗПУО;

17. дава становища до директорите на държавни институции в системата на предучилищното и училищното образование по проекти на документи за провеждане на търгове за отдаване под наем на имоти или части от тях - публична държавна собственост, и по предложения за разпореждане с движими вещи - частна държавна собственост;

18. организира, координира и контролира на областно ниво провеждането на държавните

зрелостни изпити и националните външни оценявания;

19. координира и контролира дейностите, свързани с приобщаващото образование в институциите в системата на предучилищното и училищното образование в областта;

20. уведомява министъра на образованието и науката за готовността и възникналите проблеми по откриването на учебната година, осигуреността на отоплителния сезон, санитарно-хигиенните условия и ресурсната обезпеченост в образователните институции в областта;

21. предоставя на министъра на образованието и науката мотивирано становище по предложенията за откриване, промяна, преобразуване и закриване на държавни и общински училища, държавните и общинските центрове за специална образователна подкрепа и специализираните обслужващи звена, както и по предложенията на общините за включване на детски градини и училища в Списъка със защитени детски градини и защитени училища и в Списъка на средищните детски градини и училища;

22. прави предложение до министъра на образованието и науката за закриване на духовните училища на територията на областта;

23. при констатирани нарушения в дейността на частните детски градини и частните училища прави предложение до министъра на образованието и науката за заличаване или отписване от регистъра на институциите в системата на училищното и предучилищното образование;

24. уведомява министъра на образованието и науката за извършени дисциплинарни нарушения от държавните служители;

25. обявява конкурси, определя реда на провеждането им, назначава комисия за организацията и провеждането на конкурсите за заемане на длъжността „директор“ на общинските училища, на държавните неспециализирани училища, на държавните и общинските центрове за специална образователна подкрепа и на центрoвете за подкрепа за личностно развитие – самостоятелни ученически общежития и астрономически обсерватории и планетариуми;

26. сключва и прекратява трудовите договори с директорите на общинските училища, държавните неспециализирани училища, държавните и общинските центрове за специална образователна подкрепа, както и с директорите на центрoвете за подкрепа за личностно развитие – самостоятелни ученически общежития и астрономическите обсерватории и планетариуми;

27. сключва допълнителните споразумения към трудовите договори на директорите на общинските училища, държавните неспециализирани училища, държавните и общинските центрове за специална образователна подкрепа, както и с директорите на центрoвете за

подкрепа за личностно развитие – самостоятелни ученически общежития и астрономическите обсерватории и планетариуми. В случаи на изменение на работната им заплата допълнително споразумение се подписва след съгласуване с финансиращия орган, когато институцията не е на делегиран бюджет;

28. разрешава ползването на отпуск на директорите на общинските и държавните неспециализирани училища, държавните и общински центрове за специална образователна подкрепа, центровете за подкрепа за личностното развитие – самостоятелни ученически общежития, астрономическите обсерватории и планетариуми и регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, както и на държавните служители в РУО;

29. сключва договори за временно изпълняване на длъжността „директор“ при отсъствие за срок по-дълъг от 60 календарни дни на директорите на общинските и държавните неспециализирани училища, държавните и общинските центрове за специална образователна подкрепа, както и с директорите на центровете за подкрепа за личностно развитие – самостоятелни ученически общежития и астрономически обсерватории и планетариуми;

30. издава заповед за заместване при отсъствие на директорите на общинските училища, държавните неспециализирани училища, държавните и общинските центрове за специална образователна подкрепа, директорите на центровете за подкрепа за личностно развитие – самостоятелни ученически общежития и астрономически обсерватории и планетариуми за срок по-малък от 60 календарни дни при невъзможност за определяне и издаване на заповед от директора на институцията;

31. командирова и одобрява писмен отчет за разходите за командировки на служителите от регионалното управление на образованието, директорите на държавните и общинските неспециализирани училища, държавните и общински центрове за специална образователна подкрепа, центровете за подкрепа за личностно развитие - самостоятелните ученически общежития, астрономическите обсерватории и планетариуми и регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование;

32. определя училището и центърът за подкрепа за личностно развитие на територията на областта, на която се намира болницата при настаняване на ученик в болница в случаите по чл. 111, ал. 5, от ЗПУО;

33. определя експертна комисия към РУО по чл. 67, ал.2 и по чл. 112, ал. 6 и 7 от ЗПУО;

34. създава организация за ежемесечен контрол за обучаващите се по индивидуални учебни планове по чл. 95, ал. 1 от ЗПУО;

35. признава на педагогически специалисти повишаването на квалификация, извършвана от организации извън посочените в чл. 222, ал. 1 от ЗПУО, чрез квалификационни кредити;

36. определя представители на РУО за членове на атестационните комисии за детските градини, училищата, центровете за специална образователна подкрепа, центровете за подкрепа за личностно развитие и регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование на територията на областта;

37. по предложение на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование дава разрешение за организиране на изнесени групи и паралелки за подпомагане обучението на деца и ученици в център за специална образователна подкрепа или в социалните услуги в общността;

38. определя представител от РУО за участие в работна група по разработването на областна стратегия за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците;

39. съгласува изготвената от областния управител областна стратегия за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците и годишните планове на дейностите за подкрепа за личностно развитие на общините;

40. определя представители на РУО за членове на регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности;

41. упражнява контрол върху дейността на изпълнителите по чл. 198, ал. 1 и на лицата по чл. 18, ал. 2 и 3 от Закона за социално подпомагане по отношение спазването на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

42. взема решение в случаите на преместване на ученици от една паралелка в друга паралелка на същото или друго училище над утвърдения училищен, държавен или допълнителен прием, при липса на свободни места, съобразно мотивите и изискванията на нормативните актове;

43. определя със заповед условията и реда за продължаване на обучението на ученик с наложена санкция „преместване в друго училище“;

44. контролира отчитането от директорите на документи с фабрични номера и съпътстващата ги документация;

45. координира и контролира дейностите във връзка с проверка и полагане на печат с изображение на държавен герб на документите, техните приложения и дубликати, издавани от частните и духовните училища при спазването на условията и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование;

46. координира на областно ниво дейностите за извършване на оценяване на пригодността на учебниците в училище;

47. контролира директорите на училищата за дейността им по опазване на учебниците,

предоставени със срок на използване над една учебна година и на учебниците, предоставено по реда на чл. 10, ал. 2 и 3 от ПМС № 79/13.04.2016 г.;

48. прави мотивирано предложение до министъра на образованието и науката за възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения с директорите на държавните училища към местата за лишаване от свобода, специални училища и училищата, създадени по силата на международни договори;

49. прави мотивирано предложение до министъра на отбраната за налагане на наказания на директорите на държавните детски градини, разкрити към Министерството на отбраната, а до кмета на общината - за директорите на общинските детски градини и на общинските центрове за подкрепа за личностно развитие, с изключение на ученическите обществения и астрономическите обсерватории и планетариумите;

50. контролира методически и подпомага дейността на детските градини към Министерството на отбраната;

51. отговаря за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в РУО;

52. осъществява и други права и задължения, произтичащи от нормативни актове.

(3) В изпълнение на своите правомощия началникът на РУО издава заповеди.

Чл. 4. (1) При отсъствие поради отпуск или при командировка с продължителност над 3 работни дни, правомощията на началника на РУО се изпълняват от определен със заповед на министъра на образованието и науката държавен служител от РУО.

(2) При отсъствие поради отпуск или при командировка до 3 работни дни, правомощията на началника на РУО се изпълняват от определен с негова заповед държавен служител от РУО.

Чл. 5. (1) Дейността на РУО се осъществява от държавни служители и лица, работещи по трудово правоотношение.

(2) Началникът на РУО е държавен служител, който се назначава и се освобождава от министъра на образованието и науката.

(3) Държавните служители в РУО се назначават и се освобождават от длъжност от министъра на образованието и науката в съответствие със Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

(4) Трудовите договори с лица, работещи по трудово правоотношение, се сключват, изменят и прекратяват от началника на РУО.

(5) Началникът на РУО може да сключва договори с физически или юридически лица за обезпечаване изпълнението на дейности, за които регионалното управление на образованието съгласно длъжностното разписание по чл. 7, ал. 1 не разполага със специалисти.

Чл. 6. (1) Държавните служители изпълняват служебните си задължения в съответствие

със законите на страната, този правилник и длъжностните характеристики, утвърдени от министъра на образованието и науката.

(2) Лицата, работещи по трудово правоотношение, изпълняват служебните си задължения в съответствие с Кодекса на труда, този правилник и длъжностните характеристики, утвърдени от началника на регионалното управление на образованието.

Чл. 7. (1) Длъжностното и поименното разписание на длъжностите на РУО се утвърждават от министъра на образованието и науката.

(2) Общата численост на персонала на регионалните управления на образованието е 612 щатни бройки, разпределени съгласно приложението.

Чл. 8. (1) Служителите в РУО могат да бъдат награждавани с отличия за образцово изпълнение на служебните си задължения.

(2) Началникът на регионалното управление на образованието със заповед може да учреди награди за:

1. високи постижения в предучилищното и училищното образование за поощряване на педагогическите специалисти на регионално ниво;
2. удостояване на директори на институции за образцово изпълнение на задълженията им;
3. поощряване на деца и ученици за високи постижения в образователната дейност, заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност.

Глава трета ФУНКЦИИ И СТРУКТУРА

Чл. 9. (1) Като териториална администрация за управление и контрол на системата на предучилищното и училищното образование към министъра на образованието и науката, регионалните управления на образованието осъществяват и методическа подкрепа на детските градини, училищата, регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и центровете за подкрепа за личностно развитие в съответната област.

(2) Методическа подкрепа се осигурява и осъществява с цел изпълнението на:

1. задължителни предписания, дадени на директор на детска градина или училище в резултат на осъществен контрол от РУО или от друг компетентен орган, определен с нормативен акт;
2. препоръки, дадени на педагогически специалисти от експерт от регионалното управление на образованието, от директор или заместник-директор, в резултат на контролната им дейност;
3. препоръки, дадени на педагогически специалисти, в резултат на проведено атестиране

по чл. 228, ал. 1 от ЗПУО.

(3) Методическа подкрепа се осъществява както чрез консултации, организирани на обучения и споделяне на добри практики или други организационни форми, така и чрез участие на експертите от регионалните управления на образованието в провеждането на учебни часове, педагогически ситуации и/или при организирането и реализирането на дейности за приобщаващо образование съвместно с:

1. педагогически специалисти, включително и новоназначени;
2. педагогически специалисти в случаите по чл. 228, ал. 6 от ЗПУО.

(4) РУО осъществяват методическа подкрепа и контрол по изпълнение на мерките за подобряване на резултатите от инспекцията на Националния инспекторат по образованието.

Чл. 10. РУО осъществяват контрол върху разходваните от частните детски градини и училища средства, получени от държавния бюджет.

Чл. 11. РУО извършва признаване на документи, издавани от училища на чужди държави, за завършен период или клас за класовете от VII до XII включително, на завършен първи гимназиален етап от средната степен на образование, както и признаване на основно образование, на средно образование и/или на професионална квалификация.

Чл. 12. (1) Според разпределението на дейностите администрацията на регионалното управление на образованието е обща и специализирана.

(2) Общата администрация е организирана в отдел "Административно-правно, финансово-стопанско и информационно обслужване" (АПФСИО) и подпомага и технически осигурява дейността на началника на РУО, на специализираната администрация, както и осъществява дейности по административното обслужване на физическите и юридическите лица и контрол в рамките на функционалната си характеристика по чл. 13.

(3) Специализираната администрация е организирана в отдел "Организационно-методическа дейност и контрол" (ОМДК) и подпомага дейността на началника на РУО, като организира, подпомага методически и контролира институциите в системата на предучилищното и училищното образование в рамките на функционалната си характеристика по чл. 14.

Чл. 13. (1) Отдел "Административно-правно, финансово-стопанско и информационно обслужване" осигурява:

1. правно обслужване, като:

а) оказва правна помощ за законосъобразно осъществяване правомощията на началника на регионалното управление на образованието;

б) изготвя правни становища по постъпили молби, жалби, сигнали и предложения;

в) отговаря за законосъобразно съставяне на актовете, свързани с възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения със служителите в регионалното управление на образованието и лицата, заемащи длъжността директор на общинските и държавните неспециализирани училищата, на общинските и държавните центрове за специална образователна подкрепа (ЦСОП), на центрoвете за подкрепа за личностно развитие – самостоятелни ученически общежития, астрономическите обсерватории и планетариуми;

г) дава становища относно налагане на дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност от виновните длъжностни лица;

д) осъществява процесуално представителство пред съда;

е) подготвя становищата по чл. 3, ал. 2, т. 16 до директори на държавни институциите от системата на предучилищното и училищното образование;

ж) подготвя и провежда процедурите за отдаване под наем на имотите или части от имотите – държавна собственост, предоставени за управление на РУО.

2. дейността във връзка с осигуряване на необходимите човешки ресурси, като:

а) технически осигурява назначаването и освобождаването на лицата, работещи по трудови правоотношения в РУО, както и на директорите на общинските и държавните неспециализирани училища, на общинските и държавните центрове за специална образователна подкрепа, на центрoвете за подкрепа за личностно развитие – самостоятелни ученически общежития, астрономическите обсерватории и планетариуми;

б) поддържа поименно разписание на длъжностите в актуално състояние, поддържа и съхранява трудовите досиета, отчита отпуските, заверява молбите за ползване на отпуски, издава и заверява документи за трудов стаж, приема, води регистър и предава в счетоводството болничните листове и изготвя документи за пенсиониране на служителите по буква „а“;

в) поддържа и съхранява трудовите досиета, отчита отпуските, заверява молбите за ползване на отпуски, издава и заверява документи за трудов стаж, приема, води регистър и предава в счетоводството болничните листове и изготвя документи за пенсиониране на директорите на специализираните обслужващи звена и на държавните училища, на които министърът на образованието и науката е работодател;

г) организира, участва и подпомага разследването на обстоятелствата и причините за трудовите злоупотреби със служителите на РУО и осъществява регистрирането им;

д) организира дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в РУО;

е) организира дейността по управление при кризи и отбранително-мобилизационната подготовка.

3. деловодно обслужване, като:

а) приема, регистрира, разпределя и насочва входящата служебна кореспонденция към адресатите, извежда и изпраща по предназначение изходящата кореспонденция

б) представя информация на граждани и юридически лица за движението на преписки по подадени от тях молби, жалби, сигнали и предложения;

в) систематизира, архивира и съхранява документи и други материали на регионалното управление на образованието.

4. финансово-стопански дейности, като:

а) осигурява финансово-счетоводното обслужване на РУО;

б) организира материално-техническото снабдяване, управлението и стопанисването на собствеността на РУО;

в) приема писмени искания и запитвания от държавните училища, центровете за специална образователна подкрепа (ЦСОП) и специализирани обслужващи звена, касаещи финансовата им дейност, и ги представя в МОН по компетентност, с мотивирано мнение от РУО;

г) обобщава и ежемесечно представя в МОН справка за неразплатени разходи на държавните училища, ЦСОП и специализираните обслужващи звена, финансирани от МОН;

д) участва в проверки и дава становища по ефективното управление на финансовите средства на всички институции в системата на предучилищното и училищното образование;

е) подпомага координирането и взаимодействието между институциите от системата на предучилищното и училищното образование и взаимодействието им с териториалните органи на изпълнителната власт, с регионалните структури на представителните организации на работниците и служителите и на работодателите по отношение на финансово-стопански дейности;

ж) осъществява контрол върху сключените договори за отдаване под наем на имотите или части от имотите – държавна собственост, предоставени за управление на РУО.

5. информационни дейности, като:

а) осигурява информационното обслужване на РУО;

б) организира програмното и информационното осигуряване на детските градини, училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие и специализираните обслужващите звена на територията на съответната област;

в) събира и обобщава информацията по чл. 3, ал. 1, т. 17;

г) актуализира и поддържа нормативно-справочни информационни системи.

(2) Служителите в отдел "Административно-правно, финансово-стопанско и

информационно обслужване" изпълняват и други задачи, възложени от началника на РУО.

Чл. 14. Отдел „Организационно-методическа дейност и контрол" осъществява изпълнението на основните функции и специфичните дейности на РУО, като:

1. координира, организира, контролира, анализира и методически подпомага прилагането на ЗПУО, ЗПОО, на държавните образователни стандарти и на други нормативни актове по компетентност на територията на областта;

2. съдейства за оптимизиране, функциониране и развитие на институциите от системата на предучилищното и училищното образование на територията на областта;

3. идентифицира потребности, организира на областно ниво квалификационни и методически дейности за педагогическите специалисти и обобщава информация за квалификацията на педагогическите специалисти;

4. подпомага координирането и взаимодействието между институциите от системата на предучилищното и училищното образование и взаимодействието им с териториалните органи на изпълнителната власт по отношение на достъпа и правото на качествено предучилищно и училищно образование;

5. организира дейности по разработването и прилагането на областни, национални и общински стратегии и програми, имащи отношение към предучилищното и училищното образование;

6. извършва дейности по изготвяне на предложението за областта за държавния план-прием и за допълнителния държавен план-прием, съгласуването им с финансиращия орган, утвърждаването и тяхното изпълнение.

7. организира определените от нормативните актове дейности по провеждането на държавните зрелостни изпити и националните външни оценявания;

8. извършва дейности по организиране и провеждане на ученически състезания и олимпиади на регионално и национално ниво съобразно нормативните документи;

9. подготвя и представя предложения до началника на РУО за откриване, преобразуване и закриване на държавни и общински училища, ЦСОП и специализирани обслужващи звена след извършване на проверка;

10. изготвя отговори на постъпили жалби и сигнали в рамките на своята компетентност;

11. осъществява дейности, свързани с насочване за обучение на деца и ученици със специални образователни потребности в специалните училища и в центровете за специална образователна подкрепа и с осигуряването на подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности;

12. подпомага дейности, свързани с подкрепата за личностно развитие на децата и

учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

13. подпомага организационно и методически дейността на педагогическите специалисти;

14. организира и осъществява дейностите във връзка с проверка и полагане на печат с изображение на държавен герб на документите, техните приложения и дубликати, издавани от частните и духовните училища;

15. при констатирани нарушения в дейността на духовните училища прави предложения до началника на РУО за уведомяване на министъра на образованието и науката;

16. при констатирани нарушения в дейността на частните детски градини и училища прави предложение до началника на РУО за уведомяване на министъра на образованието и науката;

17. участва в комисии за провеждане на конкурси за директори на институции в системата на предучилищното и училищното образование, както и за държавни служители в отдел ОМДК.

Глава четвърта ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 15. Организацията на дейността в регионалното управление на образованието се осъществява в съответствие с разпоредбите на този правилник и правилата за вътрешния ред по чл. 3, ал. 2, т. 4.

Чл. 16. (1) Регионалното управление на образованието осъществява дейността си по утвърден от министъра на образованието и науката годишен план за предстоящата учебната година. Началникът на РУО представя проект на годишен план в МОН в срок до 20 септември.

(2) Промяна в утвърдения годишен план по ал. 1 се утвърждава от министъра на образованието и науката или от оправомощено от него лице по мотивирано предложение на началника на РУО след становище на компетентната дирекция в МОН.

(3) Началникът на РУО представя на министъра на образованието и науката отчет за изпълнение на годишния план по ал. 1 в срок до 30 юли на съответната учебна година.

Чл. 17. (1) Контролната дейност на РУО се осъществява чрез цялостни, тематични и текущи проверки съгласно плана по чл. 16, ал. 1.

(2) При необходимост или след възлагане от Министерството на образованието и науката се извършват проверки и извън плана по чл. 16, ал. 1.

(3) Извън плана са и проверките по сигнали и жалби, които се извършват в срок съгласно Административнопроцесуалния кодекс или в по-кратък, определен в заповедта на началника на

РУО. В заповедта се определя срок за изготвяне на отговор до лицето, подало сигнала или жалбата.

Чл. 18. (1) За извършване на проверка в институция от системата на предучилищното и училищното образование началникът на РУО назначава със заповед служител или комисия и определя нейния председател.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват обект и предмет на контрола, вида на контролната дейност по чл. 17, ал. 1, задачите, срок за тяхното изпълнение и срок за изготвяне на констативния протокол.

(3) Началникът на РУО утвърждава план за всяка цялостна и тематична проверка. Планът на проверката съдържа:

1. цел на проверката;
2. обект и предмет;
3. срок за осъществяване на проверката и срок за представяне на доклад с констативен протокол.

(4) За осъществения контрол се съставя констативен протокол в два екземпляра, като при тематична проверка констативен протокол се съставя за всяка институция, в която е осъществен контрол. Към констативния протокол се прилагат документи, удостоверяващи констатациите. Протоколът се завежда в книга за регистриране на констативните протоколи в РУО или в електронна деловодна система и в проверената институция.

(5) За всяка извършена проверка се изготвя доклад до началника на РУО от комисията или от проверяващия експерт, съдържащ анализ на допуснатите нарушения в дейността на директора или на институцията, обобщени изводи, конкретни препоръки и/или предложение за задължителни предписания за всяка институция.

(6) При цялостна проверка председателят на комисията запознава педагогическия съвет с резултата от нея, а при тематични или текущи проверки проверяващият експерт или председателя на комисията запознава директора с резултатите от конкретната проверка. Директорът на институцията запознава учителите и другите педагогически специалисти с резултатите от осъществени тематични или текущи проверки.

Чл. 19. (1) При констатирани нарушения в резултат на осъществен контрол, както и в случаите по чл. 274, ал. 5, т. 4 на ЗПУО, началникът на регионалното управление на образованието със заповед дава задължителни предписания на директора на проверената институция.

(2) Заповедта със задължителните предписания по ал. 1 съдържа и срок за отстраняване на констатираните нарушения при проверката и изискването за доклад от директора за изпълнение

на предписанията с приложени доказателства.

(3) При констатирани дисциплинарни нарушения от директорите на общинските детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие, началникът на РУО уведомява кмета на съответната община.

(4) Предписанията по ал. 1 съдържат указания, при необходимост осигуряване на методическа подкрепа на педагогически специалисти, срок за отстраняването на нарушенията и срок за представяне на доклад до началника на РУО за отстранените нарушения.

(5) Началникът на РУО организира осъществяването на последващ контрол по изпълнение на задължителните предписания. Контролът за изпълнението на задължителните предписания може да се осъществи чрез:

1. проверка на място от експерт или комисия въз основа на заповед на началника на РУО;
2. чрез анализ на внесените от директора на проверената институция доклади с приложените към него документи, удостоверяващи изпълнението на дадените задължителни предписания, извършен от проверяващия експерт или комисията по чл. 18, ал. 1.

(6) За осъществения контрол по ал. 5, т. 1 се съставя констативен протокол, а за контрола по ал. 5, т. 2 се съставя доклад до началника на РУО.

Чл. 20. (1) За методическа подкрепа чрез участие в провеждането на педагогически ситуации, учебни часове или на дейности, свързани с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците, експертите по учебни предмети, по предучилищно, начално, приобщаващо и професионално образование, съобразно своята правоспособност в индивидуалните си работни планове определят темите, институциите и педагогически специалисти.

(2) Методическа подкрепа чрез участие в провеждането на учебни часове, педагогически ситуации или на дейностите, свързани с подкрепа за личностно развитие на децата и учениците може да се осъществява и извън плановете по ал. 1 или извън утвърдения годишен план на РУО по чл. 16, ал. 1 при необходимост.

(3) За осъществяването на методическа подкрепа по ал. 1 началникът на РУО утвърждава план, подготвен от експерта, който съдържа:

1. цел, насочена към усъвършенстване на педагогическите компетентности, определени в професионалния профил на педагогическия специалист;
2. целевата група от педагогически специалисти;
3. организационната форма и методите.

(5) За осъществената методическа подкрепа се изготвя доклад до началника на РУО от проверяващия експерт с конкретни предложения и/или препоръки.

Чл. 21. (1) Експертните комисии по чл. 3, ал. 2, т. 33, определени със заповед на началника на РУО, включват председател, членове, технически секретар и резервни членове, график за дейността и задълженията на членовете им. В състава на комисиите задължително участва представител на Агенцията за социално подпомагане.

(2) Включването в състава на комисиите по ал. 1 на външни членове се организира по писмена покана на началника на РУО до съответния ръководител за определяне на представители. Номинираният представител, включително и резервен член, се определят писмено от съответния ръководител, като копие от документа се предоставя на началника на РУО за включване в състава на комисията.

(3) При отсъствие на член на комисия по ал. 1 той се замества от резервен член.

(4) Предложения на директори на детски градини или на училища с приложени заявления на родители за обучението на децата им в самостоятелна организация на предучилищното образование или на учениците в самостоятелна форма на обучение се подават в деловодството на РУО и се завеждат с входящ номер в срок до 10 дни преди началото на предстоящата учебна година или в срок до 5 дни след тяхното подаване в съответната институция.

(5) Към предложенията на директорите по ал. 4 се прилагат:

1. заявленията по чл. 12, ал. 2 от ЗПУО от родителите за избор на самостоятелна форма на обучение;

2. копие от акта за раждане на детето или ученика;

3. копие от личните карти на родителите;

4. програма за развитие на детето по чл. 18, ал. 3, т. 4 от Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование или училищния учебен план по чл. 112, ал. 4 от ЗПУО;

5. декларация от родителите за осигурените условия за провеждане на обучението на детето или на ученика в съответствие с целите на предучилищното и училищното образование, програмата за развитие на детето и училищния учебен план.

(6) Експертната комисия по ал. 1 провежда заседание в едномесечен срок от постъпването на предложението като взема решение след оценка на приложените документи. По преценка експертната комисия може да проведе събеседване както с детето или ученика, така и с родителите относно мотивите за избора на формата на организация или на обучение, както и по повод начина и условията, при които ще бъде осъществено.

(7) В случай на непредставяне на някои от документите по ал. 5, експертната комисия уведомява родителите за установения пропуск и определя 5-дневен срок за представянето им.

(8) Експертната комисия по ал. 1 може да осъществи и посещение в дома на детето или на ученика за установяване на достоверността на декларираните обстоятелства за провеждане на обучението по ал. 5, т. 5.

(9) Експертната комисия взема решение с обикновено мнозинство и с протокол предлага на началника на РУО да:

1. одобри включването на дете в самостоятелна организация по чл. 67, ал. 2 или на ученик в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2;

2. откаже включването на дете в самостоятелна организация по чл. 67, ал. 2 или на ученик в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2.

(10) Експертната комисия отказва да одобри включването на дете в самостоятелна организация или на ученик в самостоятелна форма на обучение, когато:

1. не представи някой от документите по ал. 5 след изтичането на срока по ал. 7;

2. не е осигурена подходяща среда за обучение, а в резултат на проведеното събеседване или при проверката на място е установено деклариране на неверни обстоятелства;

3. представената програма за включването на дете в самостоятелна организация на предучилищното образование не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от ЗПУО;

4. избраните методи и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето или ученика.

(11) В тридневен срок от получаването на протокола началникът на РУО издава заповед, която изпраща до родителя и до директора на детската градина или училището;

(12) Експертната комисия осъществява контрол в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование или в края на всеки учебен срок за провеждането и организацията на обучението на децата и на учениците в съответствие с изискванията на ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл. 22. (1) Документите, постъпили в РУО от държавни органи, от юридически и от физически лица, включително и по електронен път и в електронен вид, се завеждат във входящо-изходящ регистър или електронната деловодна система.

(2) При завеждане на документите се извършва проверка за наличието на материалите, посочени в тях, и се образува служебна преписка, която се регистрира с входящ номер и дата.

(3) Не се разглеждат анонимни предложения или сигнали, както и сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

(4) Сигнали, подадени повторно по въпрос, по който има решение, не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на решението или се основават на нови факти и обстоятелства.

Чл. 23. (1) Началникът на РУО възлага служебните преписки с резолюция до началниците

на отдели или експерти. Резолюцията съдържа указание, срок за изпълнение, дата и подпис.

(2) Началниците на отдели възлагат изпълнението на преписките на един или повече служители.

Чл. 24. Изходящите документи се изготвят в не по-малко от два екземпляра, като оставащият в деловодството за съхранение екземпляр съдържа името и длъжността на служителя, който е изготвил документа, и на началника на съответния отдел.

Чл. 25. (1) Работното време на служителите от РУО при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично.

(2) Служителите имат възможност да заявят писмено пред началника на РУО желание за начало на работното си време, което може да бъде в периода от 7.30 до 10.00 часа. Краят на работното време се определя в зависимост от началото на работния ден след задължително отработване на 8 часа дневно. В заявлението си посочват периодът на действие на пожелания график на работното време.

(3) Началникът на РУО приема или отказва да приеме изразеното желание на служителите по ал. 2 с оглед осигуряване на работа на институцията и обслужването на гражданите в периода 9.00 до 17.30 часа.

(4) Служителите ползват обедна почивка 30 минути между 12.00 и 14.00 часа.

(5) Освен почивката по ал. 4 се допуска ползването и на втора почивка в размер на 3 часа по график, утвърден от началника на регионалното управление на образованието.

(6) Условието и редът за ползване на втората почивка и на работно време извън периода от 9.00 до 17.30 часа се определят с вътрешни правила, утвърдени със заповед на началника на РУО.

Чл. 26. (1) В РУО се поддържа и съхранява следната документация, която може да се обработва и в електронна деловодна система:

1. входящо-изходящ дневник;
2. книги за регистриране на заповедите на началника на РУО с класьор към нея;
3. книга за регистриране на констативните протоколи, към която се прилагат протоколите и приложенията към тях и копие от заповедта за задължителни предписания до директорите, ако са дадени;

4. книга за регистриране на дарения;

5. книга за завеждане на болнични листове на служители от РУО и на директорите на общинските училища, държавните неспециализирани училища, държавните и общинските центрове за специална образователна подкрепа, както и с директорите на централните за подкрепа за личностно развитие – самостоятелни ученически обществени и астрономическите

обсерватории и планетариуми;

6. годишен план и годишен отчет на РУО;

7. документация от държавни зрелостни изпити, национални външни оценявания, изпити за проверка на способностите;

8. трудовите досиета на служителите в РУО и на директорите на образователните институции по чл. 217, ал. 2 от ЗПУО, в които се съхраняват копия на издадените им болнични листове;

9. протоколи за унищожени печати на закрити държавни, общински, частни училища и обслужващи звена.

10. документи от финансови ревизии и одити;

11. друга документация, определена в нормативните актове.

(2) Документите по ал. 1 се съхраняват при условията и по реда на Закона за Националния архивен фонд;

(3) В РУО се внедрява и поддържа административна информационна система, интегрирана с информационната система на МОН.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. Този правилник се издава на основание чл. 253, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование и отменя Правилника за устройството и дейността на регионалните инспекторати по образование (обн., ДВ, бр. 61 от 2003 г., изм., бр. 45 от 2005 г., бр. 74 от 2008 г., изм. и доп., бр. 48 от 2009 г., бр. 29 и 48 от 2010 г., бр. 55 от 2012 г., бр. 110 от 2013 г., изм. и доп., бр. 32 от 2014 г., изм., бр. 55 от 2014 г., изм. и доп., бр. 93 от 2014 г.).

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

Приложение към чл. 7, ал. 2

1. Численост на персонала в Регионално управление на образованието в област Благоевград със седалище Благоевград – 23, в т. ч: Началник на РУО – 1;

2. Численост на персонала в Регионално управление на образованието в област Бургас със седалище Бургас – 24, в т. ч: Началник на РУО – 1;

3. Численост на персонала в Регионално управление на образованието в област Варна със седалище Варна – 24, в т. ч: Началник на РУО – 1;

4. Численост на персонала в Регионално управление на образованието в област Велико

Търново със седалище Велико Търново – 21, в т. ч: Началник на РУО – 1;

5. Численост на персонала в Регионално управление на образованието в област Видин със седалище Видин – 19, в т. ч: Началник на РУО – 1;

6. Численост на персонала в Регионално управление на образованието в област Враца със седалище Враца – 20, в т. ч: Началник на РУО – 1;

7. Численост на персонала в Регионално управление на образованието в област Габрово със седалище Габрово – 19, в т. ч: Началник на РУО – 1;

8. Численост на персонала в Регионално управление на образованието в област Добрич със седалище Добрич – 20, в т. ч: Началник на РУО – 1;

9. Численост на персонала в Регионално управление на образованието в област Кърджали със седалище Кърджали – 21, в т. ч: Началник на РУО – 1;

10. Численост на персонала в Регионално управление на образованието в област Кюстендил със седалище Кюстендил – 19, в т. ч: Началник на РУО – 1;

11. Численост на персонала в Регионално управление на образованието в област Ловеч със седалище Ловеч – 19, в т. ч: Началник на РУО – 1;

12. Численост на персонала в Регионално управление на образованието в област Монтана със седалище Монтана – 20, в т. ч: Началник на РУО – 1;

13. Численост на персонала в Регионално управление на образованието в област Пазарджик със седалище Пазарджик – 22, в т. ч: Началник на РУО – 1;

14. Численост на персонала в Регионално управление на образованието в област Перник със седалище Перник – 19, в т. ч: Началник на РУО – 1;

15. Численост на персонала в Регионално управление на образованието в област Плевен със седалище Плевен – 21, в т. ч: Началник на РУО – 1;

16. Численост на персонала в Регионално управление на образованието в област Пловдив със седалище Пловдив – 32, в т. ч: Началник на РУО – 1;

17. Численост на персонала в Регионално управление на образованието в област Разград със седалище Разград – 20, в т. ч: Началник на РУО – 1;

18. Численост на персонала в Регионално управление на образованието в област Русе със седалище Русе – 21, в т. ч: Началник на РУО – 1;

19. Численост на персонала в Регионално управление на образованието в област Силистра със седалище Силистра – 20, в т. ч: Началник на РУО – 1;

20. Численост на персонала в Регионално управление на образованието в област Сливен със седалище Сливен – 21, в т. ч: Началник на РУО – 1;

21. Численост на персонала в Регионално управление на образованието в област Смолян със седалище Смолян – 20, в т. ч: Началник на РУО – 1;
22. Численост на персонала в Регионално управление на образованието в област София-град със седалище София – 42, в т. ч: Началник на РУО – 1;
23. Численост на персонала в Регионално управление на образованието в област София-регион със седалище София – 22, в т. ч: Началник на РУО – 1;
24. Численост на персонала в Регионално управление на образованието в област Стара Загора със седалище Стара Загора – 23, в т. ч: Началник на РУО – 1;
25. Численост на персонала в Регионално управление на образованието в област Търговище със седалище Търговище – 20, в т. ч: Началник на РУО – 1;
26. Численост на персонала в Регионално управление на образованието в област Хасково със седалище Хасково – 20, в т. ч: Началник на РУО – 1;
27. Численост на персонала в Регионално управление на образованието в област Шумен със седалище Шумен – 21, в т. ч: Началник на РУО – 1;
28. Численост на персонала в Регионално управление на образованието в област Ямбол със седалище Ямбол – 19, в т. ч: Началник на РУО – 1;

МЕГЛЕНА КУНЕВА

Заместник министър-председател по координация
на европейските политики и институционалните
въпроси и Министър на образованието и науката