

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО, ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА УЧЕБЕН ЦЕНТЪР ОТ 2017 Г.

Издаден от министъра на образованието и науката

Обн. ДВ. бр.29 от 7 април 2017г., отм. ДВ. бр.2 от 7 януари 2022г.

Отменен с параграф единствен от Правилника за устройството и дейността на национален STEM център - ДВ, бр. 2 от 7 януари 2022 г., в сила от 11.01.2022 г.

Раздел I. Общи положения

Чл. 1. С този правилник се уреждат устройството, организацията на работа и дейността на Учебен център, наричан по-нататък "центъра".

Чл. 2. (1) Центърът е специализирано обслужващо звено в системата на предучилищното и училищното образование по смисъла на чл. 50, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование със седалище и официален адрес на управление София, бул. Цариградско шосе 125, бл. 5.

(2) Центърът извършва дейности по организационно подпомагане при провеждане на:

1. подготовка и обучение на деца и ученици с изявени дарби за участие в национални и международни олимпиади, състезания, конкурси, пленери;

2. конгреси, конференции, семинари и пленери и обучения на педагогически специалисти и служители от системата на предучилищното и училищното образование и системата на висшето образование.

(3) Дейностите по ал. 2 се извършват съвместно с Министерството на образованието и науката и/или други институции, имащи отношение в сферата на образованието и науката.

Чл. 3. (1) Центърът е самостоятелно юридическо лице на бюджетна издръжка. Директорът на центъра е второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на образованието и науката.

(2) Центърът е с обща численост на персонала 43 щатни бройки.

Чл. 4. Центърът се финансира със средства от:

1. държавния бюджет чрез бюджета на Министерството на образованието и науката;

2. собствени приходи.

Раздел II. Управление и структура на центъра

Чл. 5. Центърът 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.

Чл. 6. (1) Директорът на центъра:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на центъра;
2. представлява центъра пред държавни органи, организации, физически и юридически лица;
3. сключва договори, свързани с осъществяване на дейността на центъра;
4. контролира и отговаря за законосъобразното използване и поддръжка на собствеността, предоставена за управление на центъра;
5. ежегодно отчита дейността на центъра пред министъра на образованието и науката;
6. сключва, изменя и прекратява трудовите договори на служителите в центъра и утвърждава длъжностните им характеристики;
7. изготвя и утвърждава длъжностното разписание и утвърждава поименното щатно разписание на длъжностите;
8. разработва проект на бюджет и го предлага на финансиращия орган за утвърждаване;
9. разпорежда се с бюджета на центъра и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разходване на финансовите средства;
10. утвърждава правила за вътрешния ред;
11. издава инструкции за пропускателния режим в базите за обучение по предложение на съответния началник на база;
12. осъществява и други правомощия, произтичащи от нормативни актове.

(2) Директорът може да делегира част от правомощията си на началниците на бази, доколкото в нормативен акт не е предвидено друго.

Чл. 7. (1) Структурата на центъра включва централно управление - София, и бази за обучение съгласно приложението, които не са юридически лица.

(2) Базите по ал. 1 осигуряват условия за организиране и провеждане на конгреси, конференции, семинари, пленери и обучение на педагогически специалисти и служители в сферата на образованието и науката, както и на подготовка на деца и ученици с изявени дарби за участие в национални и международни олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други форми на занимания по интереси.

(3) Базите по ал. 1 се ръководят от началници, които:

1. организират, контролират и отговарят за цялостната дейност на базата;
2. отговарят за правилното използване и поддръжка на съответните бази;
3. създават условия за подготовка на децата и учениците за участие в национални и международни олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други форми на занимания по интереси, както и за провеждането на квалификации, обучения, конгреси, конференции, семинари, пленери на педагогически специалисти и служители в сферата на образованието и науката, в координация с организаторите на конкретните мероприятия;
4. създават условия за опазването на живота и здравето на децата, учениците и участниците в организираните мероприятия;
5. представят в централното управление информация за извършените от тях дейности и правят предложения за подобряване на организацията;

6. организират свободното време на децата и учениците в зависимост от интересите им и съобразно възможностите за занимания на съответната база съвместно с придружаващите ръководители на групи;

7. подписват изходящата документация;

8. отговарят за законосъобразното разходване на финансовите средства;

9. изпълняват и други задачи, възложени им от директора.

Раздел III. Дейност на центъра

Чл. 8. (1) Дейността на центъра е организирана в следните основни функционални направления:

1. организационно подпомагане при провеждане на подготовка и обучение на деца и ученици с изявени дарби за участие в национални и международни олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други форми на занимания по интереси;

2. организиране на конгреси, конференции, семинари и пленери и обучения на педагогически специалисти и служители в сферата на образованието и науката;

3. финансово-счетоводна дейност и контрол;

4. материално-техническа база;

5. административно и информационно обслужване на дейността.

(2) Центърът организира, координира и подпомага провеждането на обучения на ученици, педагогически специалисти и служители в сферата на образованието и науката, както и на чуждестранни граждани с българска народност.

Чл. 9. Центърът осъществява взаимодействие и координация по предмета на дейността си с Министерството на образованието и науката, регионалните управления на образованието, с директори на училища и на специализирани обслужващи звена в системата на предучилищното и училищното образование, с областните и общинските администрации, с неправителствени организации, фондации и други юридически лица, свързани с българската образователна система.

Чл. 10. (1) Експертите от централното управление осъществяват координация и контрол на дейността на базите за обучение.

(2) Експертите по ал. 1 изготвят отчети, становища и предложения за извършваните дейности от центъра по функционални направления.

Чл. 11. (1) Центърът извършва финансово-счетоводно обслужване на дейността и определя счетоводната политика в съответствие със Закона за счетоводството и Националните счетоводни стандарти.

(2) Центърът изготвя периодични отчети за касовото изпълнение на бюджета и годишен финансов отчет, които представя в Министерството на образованието и науката.

Чл. 12. Базите за обучение изготвят периодични отчети за касовото изпълнение на бюджета, оборотна ведомост и ги представят в централното управление.

Раздел IV. Организация на работата

Чл. 13. Организацията на работата в центъра се осъществява в съответствие с разпоредбите на този правилник и инструкция за документооборота, издадена от директора на центъра.

Чл. 14. (1) Работното време на служителите в централното управление е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

(2) Работното време по ал. 1 е с променливи граници от 8,30 до 18,00 ч. със задължително присъствие в периода от 10,00 до 16,00 ч. и с обедна почивка 30 минути в периода от 12,00 до 14,00 ч. В тези случаи извън времето на задължителното присъствие служителите могат да отработват дневното работно време през определени дни в следващия или в друг ден от същата работна седмица.

(3) Работното време на базите за обучение се определя от началниците на бази.

Чл. 15. В центъра се води следната задължителна документация:

1. дневник за входяща и изходяща кореспонденция;
2. книга за регистриране заповедите на директора;
3. отчетни счетоводни документи;
4. инвентарна книга;
5. книга за контролната дейност на директора;
6. книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
7. книга за регистриране на даренията.

Чл. 16. Личните трудови досиета на служителите от централното управление и на началниците на бази се съхраняват в централното управление, а на останалите служители - в базите за обучение.

Заклучителни разпоредби

Параграф единствен. Този правилник се издава на основание чл. 50, ал. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование и отменя Правилника за устройството, организацията и дейността на Учебен център (обн., ДВ, бр. 14 от 2012 г.; изм., бр. 91 от 2015 г.).

Приложение към чл. 7, ал. 1

Бази за обучение

1. База "Център за подготовка на ученици за олимпиади - гр. София"
2. База "Олимпийски център Свети Иван Рилски - гр. Хисаря"
3. База "Национален детски комплекс - с. Ястребино"
4. База "Национален детски екологичен комплекс - с. Ковачевци".