ИНФОРМАЦИЯ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИ РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕ – ГАБРОВО

Регионално управление на образованието – Габрово е териториална администрация към министъра на образованието и науката за управление и контрол на системата на предучилищното и училищно образование. Осъществява и методическа подкрепа на детските градини, училищата, регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и центровете за подкрепа на личностното развитие в област Габрово.

РУО – Габрово осъществява методическа подкрепа за изпълнение на насоките на Националния инспекторат по образованието. РУО – Габрово е юридическо лице на бюджетна издръжка към министъра на образованието и науката

Регионално управление на образованието - Габрово се управлява и представлява от началник.

Според разпределението на дейностите администрацията на регионалното управление на образование е обща и специализирана и се организира в отдели:

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 и организира публикуването на утвърдения бюджет на интернет страницата на РУО;

4. утвърждава правила за вътрешния ред на РУО;

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 Закона за предучилищното и училищното образование (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, контролира 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, с бенефициент – 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 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 ЗПУО и контролира изпълнението му;

16. утвърждава за всяка година допълнителния държавен план-прием за училищата по чл. 142, ал. 3, т. 1 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. издава заповеди за провеждане на търгове за отдаване под наем на управляваните от РУО имоти или части от имотите – държавна собственост, в съответствие със Закона за държавната собственост и правилника за неговото прилагане;

19. организира, координира и контролира на областно ниво провеждането на държавните зрелостни изпити и националните външни оценявания;

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

21. 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;

22. 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;

23. прави предложение до министъра на образованието и науката за закриване на духовните училища на територията на областта след извършване на проверка от РУО;

24. 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;

25. предлага на министъра на образованието и науката да командирова експерти от друго регионално управление на образованието за изпълнение на дейности, за които регионалното управление на образованието няма съответните експерти;

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

27. обявява конкурси по реда на Кодекса на труда (КТ), 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 центровете за подкрепа за личностно развитие – самостоятелни ученически общежития и астрономически обсерватории и планетариуми;

28. 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 центровете за подкрепа за личностно развитие – самостоятелни ученически общежития и астрономически обсерватории и планетариуми;

29. сключва допълнителните споразумения към трудовите договори на директорите на регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващо образование, на държавните и на общинските училища, на 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; в случаи на изменение на работната им заплата допълнително споразумение се подписва след съгласуване с финансиращия орган, когато институцията не е на делегиран бюджет;

30. разрешава ползването на отпуск на директорите на регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, на държавните и на общинските училища, на държавните неспециализирани училища, на държавните и общинските центрове за специална образователна подкрепа, центровете за подкрепа за личностното развитие – самостоятелни ученически общежития, астрономически обсерватории и планетариуми и както и до 32 дни на държавните служители в РУО;

31. 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;

32. 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;

33. командирова и одобрява писмен отчет за разходите за командировки на служителите от РУО, директорите на държавните и общинските неспециализирани училища, държавните и общинските 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;

34. предлага на министъра на образованието и науката при необходимост да командирова в чужбина служители по служебно правоотношение от РУО и на директорите на държавните училища;

35. определя училището и центъра 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 ЗПУО;

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

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

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

39. 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;

40. 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;

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

42. 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;

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

44. упражнява контрол върху дейността на изпълнителите по чл. 198, ал. 2 ЗПУО 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;

45. 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;

46. определя със заповед реда за продължаване на обучението на ученик с наложена санкция „преместване в друго училище";

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

48. 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;

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

50. контролира директорите на училищата за дейността им по опазване на учебниците, предоставени със срок на използване над една учебна година, и на учебниците, предоставени по реда на чл. 10, ал. 2 и 3 от ПМС № 79 от 2016 г. за осигуряване за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти (ДВ, бр. 31 от 2016 г.);

51. 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, специалните училища, училищата, създадени по силата на международни договори;

52. 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, на общинските центрове за подкрепа за личностно развитие;

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

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

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

Според разпределението на дейностите администрацията на регионалното управление на образованието е обща и специализирана.

Общата администрация е организирана в отдел „Административно-правно, финансово-стопанско и информационно обслужване". Подпомага и технически осигурява дейността на началника на регионалното управление на образованието, на специализираната администрация, както и осъществява дейности по административното обслужване на физически и юридически лица и контрол в рамките на функционалната характеристика по чл.13 от Правилник за устройството и функциите на регионалните управления на образованието.

Отдел „Административно-правно, финансово-стопанско и информационно обслужване" осигурява:

1. правно обслужване, като:

а) оказва правна помощ за законосъобразно осъществяване правомощията на началника на РУО;

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 РУО и лицата, заемащи длъжността директор на общинските и държавните неспециализирани училища, на общинските и държавните центрове за специална образователна подкрепа (ЦСОП), на центровете за подкрепа за личностно развитие – самостоятелни ученически общежития, астрономическите обсерватории и планетариуми;

г) дава становища относно налагане на дисциплинарно наказание и за търсене на имуществена отговорност от виновни длъжностни лица;

д) осъществява процесуално представителство пред съда;

е) подготвя становищата по чл. 3, ал. 2, т. 17 до директори на държавни институции 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 центровете за подкрепа за личностно развитие – самостоятелни ученически общежития, астрономическите обсерватории и планетариуми;

б) прави предложение за актуализиране на поименното разписание на длъжностите в РУО и го поддържа в актуално състояние, поддържа и съхранява трудовите досиета на служителите по трудово правоотношение и досиета на служителите по служебно правоотношение в РУО, изготвя заповеди за отпуск, отчита размера на ползвания и оставащия отпуск, приема болничните листове и ги предава в счетоводството, като ги завежда в регистър/дневник на болничните листове при осигурителя, по писмено искане издава и заверява документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение, включително документи за трудов стаж и за пенсиониране;

в) поддържа и съхранява трудовите досиета на директорите на общинските и на държавните неспециализирани училища, на общинските и държавните центрове за специална образователна подкрепа, на центровете за подкрепа за личностно развитие – самостоятелни ученически общежития, астрономическите обсерватории и планетариуми, изготвя заповеди за отпуск, отчита размера на ползвания и оставащия отпуск, завежда в регистър/дневник болничните листове и ги връща на директора, по писмено искане издава и заверява документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение, включително документи за трудов стаж и за пенсиониране;

г) организира провеждането на конкурси по реда на КТ за директори на институции по буква „в";

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

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

ж) организира дейността по управление при кризи и отбранително-мобилизационната подготовка;

з) подготвя заповеди за командировки в страната на служителите от РУО и 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, и ги представя за подпис на началника на РУО;

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 РУО;

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), регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващо образование, 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, регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващо образование, финансирани от МОН;

д) участва в проверки и дава становища по законосъобразно управление и икономично изразходване на финансовите средства на институциите 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 регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващо образование на територията на съответната област;

в) актуализира и поддържа нормативно-справочни информационни системи и ползва информацията от Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).

(2) Служителите в отдел „Административно-правно, финансово-стопанско и информационно обслужване" изпълняват и други задачи, възложени от началника на РУО.

Специализираната администрация е организирана в отдел „Организационно-методическа дейност и контрол". Подпомага дейността на началника на РУО, като организира, подпомага методически и контролира институциите в системата на предучилищното и училищното образование в рамките на функционалната характеристика по чл.14 от Правилник за устройството и функциите на регионалните управления на образованието.

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

1. координира, организира, контролира и методически подпомага прилагането и изпълнението на законовите и подзаконовите нормативни актове в системата на предучилищното и училищното образование, както и други нормативни и административни

актове от страна на институциите в системата на предучилищното и училищното образование 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 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".