

# ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ФУНКЦИИТЕ НА РЕГИОНАЛНИТЕ УПРАВЛЕНИЯ НА ОБРАЗОВАНИЕТО

*Издаден от министъра на образованието и науката*

*Обн. ДВ. бр.13 от 7 Февруари 2017г.*

## Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 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 - административния център на областта, на чиято територия осъществяват 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 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 дейности 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 РЛО;

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

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

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

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

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

18. издава заповеди за провеждане на търгове за отпадане под нам на управляваните от РЛО 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 придобиването на 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 предложението за откриване, промяна, преобразуване и закриване на общински училища, държавните и общинските центрове за специална образователна подкрепа и специализираните обслужващи звена, както и по предложението на общините за включване на детски градини и училища в Списъка със защитени детски градини и защитени училища и в Списъка на средните детски градини и училища;

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

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. регистъра на министъра на образованието и науката да командирова експерти от друго регионално управление на образованието за изпълнение на дейности, за които регионалното образование;

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

27. обявява конкурс 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 специализирани училища, на държавните и общинските центрове за специална образователна подкрепа и на центровете за подкрепа за личностно развитие - самостоятелни учебнически обществени и астрономически обществени и планетариуми;

28. сключва и прекратява трювовете с директорите на общинските училища, държавните специализирани училища, държавните и общинските центрове за специална образователна подкрепа, както и с директорите на центровете за личностно развитие - самостоятелни учебнически обществени и астрономически обществени и планетариуми;

29. сключва допълнителните споразумения към трювовете за директорите на регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаване, на държавните и на общинските училища, на държавните специализирани училища, на държавните и общинските центрове за специална образователна подкрепа, както и с директорите на центровете за подкрепа за личностно развитие - самостоятелни учебнически обществени и астрономически обществени и планетариуми; в случай 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 отпусък на директорите на регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаване, на държавните и на общинските училища, на държавните специализирани училища, на държавните и общинските центрове за специална образователна подкрепа, както и с директорите на центровете за личностно развитие - самостоятелни учебнически обществени и астрономически обществени и планетариуми и до 32 дни на държавните служители в РЛО;

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 специализирани училища, държавните и общинските центрове за специална образователна подкрепа, както и с директорите на центровете за подкрепа за личностно развитие - самостоятелни учебнически обществени и астрономически обществени и планетариуми;

32. издава заповеди за заместване при отсъствие на директорите на общинските училища, държавните специализирани училища, държавните и общинските центрове за специална образователна подкрепа, директорите на центровете за личностно развитие - самостоятелни учебнически обществени и астрономически обществени 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 РЛО, директорите на държавните и общинските специална образователна подкрепа, центровете за личностно развитие - самостоятелни учебнически обществени, астрономически обществени и планетариуми и регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаване; командирова в чужбина служители по служебно правоотношение от РЛО 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 настъпване на ученик в болница в случаите по чл. 111, ал. 5 ЗНЛО;

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

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

38. признава на педагогически специалисти повишаването на квалификация, извършвана от организацията във връзка с посочените в чл. 222, ал. 1 ЗПВО, чрез квалификационни кредити;

39. определя представители на РВО 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 придобиването на образование на територията на областта;

40. по предложение на регионалния център за подкрепа на процеса на придобиването на 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 представители от РВО за участие в работна група по разработването на областна стратегия за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците;

42. съгласява изготвената от областния управител областна стратегия за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците;

43. определя представители на децата и учениците със специални образователни потребности;

44. упражнява контрол върху дейността на изпитателите по чл. 198, ал. 2 ЗПВО и на лицата по чл. 18, ал. 2 и 3 от Закона за социално подпомагане по отношение спазването на държавния образователен стандарт за придобиването на образование;

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

46. определя съзавед редица за продължаване на обучението на ученици с наложена санкция "преместване в друго училище";

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

48. координира и контролира дейностите във връзка с проверка и подпомагане 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 учениците в училище;

50. контролира директорите на училищата за дейността им по опазване на учениците, предоставени със срок на изпозване над една учебна година, и на учениците, предоставени по реда на чл. 10, ал. 2 и 3 от ПМС № 79 от 2016 г. за осигуряване за безвъзмездно ползване на познателни книги, 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 комета 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.

(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 КТ, този правилник и длъжностните характеристики, утвърдени от началника на РУО.

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 РУО 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 РУО осъществяват и методическа подкрепа на детските градини, училищата, регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото

образованието 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 осъществяване контрол от РЛО или от МОН;

2. препоръки, дадени на педагогически специалисти от експерт от МОН или от РЛО, както и по предложение на директор на детска градина или на училище, в резултат на контролната им дейност;

3. препоръки, дадени на педагогически специалисти, в резултат на проведеното атестиране по чл. 228, ал. 1 ЗПЛО.

(3) Регионалното управление на образованието може да окаже методическа подкрепа на директор на детска градина или училище в случай на дадени задължителни предписания от друг компетентен орган, определен с нормативен акт.

(4) Методическа подкрепа се осъществява както чрез консултации, организиране на обучения и споделяне на добри практики или други организационни форми, така и чрез участие на експертите от РЛО в провеждането на учебни часове, педагогически ситуации и/или при организирането и реализирането на дейности за придобиване образование съвместно със:

1. педагогически специалисти, включително и новоназначени;

2. педагогически специалисти в случаите по чл. 228, ал. 6 ЗПЛО.

(5) Регионалните управления по образованието осъществяват методическа подкрепа и контрол по изпълнение на мерките за подобряване на резултатите от инспекцията на националния инспекторат по образованието.

Чл. 10. Регионалните управления по образованието осъществяват контрол върху разходваните от частните детски градини и училища средства, получени от държавния бюджет.

Чл. 11. Регионалните управления по образованието извършват 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 подпомогата и технически осигурява дейността на началника на РЛО, на специализираната администрация, както и осъществява дейности по административното обслужване на физическите и юридическите лица и контрол в рамките на функциониранията си характеристика по чл. 13.

(3) Специализираната администрация е организирана в отдел "Организационно-методическа дейност и контрол" (ОМДК) и подпомогата дейността на началника на РЛО, като организира, подпомогата методически и контролна инстипуциите в системата на предучилищното и училищното образование в рамките на функциониранията 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 РЛО;

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

в) отговаря за законосъобразно съставяне на актовете, свързани с възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения със служителите в РЛО и липата, заемщи длъжността директор на общинските и държавните неспециализирани училища, на общинските и

държавните центрове за специална образователна подкрепа (ЦСОП), на центрове за подкрепа за личностно развитие - самостоятелни учебнически обществени, актрониически обществени и шанетариуми;

г) дава становища относно налагане на дисциплинарни наказания 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 преглед и училищното образование;

ж) подготвя и провежда пропедагогични изследвания за отпадане под нам на имотите или части от имотите - държавна собственост, предоставени за управление на РЛО;

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

а) технически осигурява назначаването и освобождаването на лицата, работещи по трудови правоотношения в РЛО, както и на директорите на общинските и държавните неспециализирани училища, на общинските и държавните центрове за специална образователна подкрепа, на центрове за личностно развитие - самостоятелни учебнически обществени, актрониически обществени и шанетариуми;

б) прави предложение за актуализиране на понемното разписание на длъжностите в РЛО и го поддържа в актуално състояние, поддържа и съхранява трудовите досиета на служителите по трудово правоотношение и досиета на служителите по служебно правоотношение в РЛО, изготвя заповеди за отпук, отчита размера на ползвания и оставащия отпук, приема болничните листове и ги предава в счетоводството, като ги завежда в регистър/дневник на болничните листове при осигурителя, по писмено искане издава и завежда документите 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 центрове за личностно развитие - самостоятелни учебнически обществени, актрониически обществени и шанетариуми, изготвя заповеди за отпук, отчита размера на ползвания и оставащия отпук, завежда в регистър/дневник болничните листове и ги връща на директора, по писмено искане издава и завежда документите 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 злупотребки със служителите на РЛО и осъществява ретриктирането им;

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

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

з) подготвя заповеди за командировки в страната на служителите от РЛО и на директорите на общинските училища, държавните неспециализирани училища, държавните общинските центрове за специална образователна подкрепа, директорите на центрове за личностно развитие - самостоятелни учебнически обществени и актрониически обществени и шанетариуми, и ги предава за подпис на началника на РЛО;

3. деловодно обслужване, като:

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

б) представя информация на гражданите и юридически лица за движението на преписки по

поделени от тях молби, жалби, сигнали и предложения;

в) систематизира, архивира и съхранява документи и други материали на РЛО;

4. финансово-стопански дейности, като:

а) осигурява финансово-счетоводното обслужване на РЛО;

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

в) приема писмени искания и запитвания от държавните училища, центрове за специална образователна подкрепа (ЦСОП), регионалните центрове за подкрепа на приобщавашо образование, касаещи финансовата им дейност, и ги представя в МОН по компетентност, с мотивирано мнение от РЛО;

г) обобщава и ежемесечно представя в МОН справка за неразплатени разходи на държавните училища, ЦСОП, регионалните центрове за подкрепа на приобщавашо 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) подпомога координирането и взаимодействието между институциите от системата на предучилищното и училищното образование и регионалните структури на представителните организации 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 РЛО.

5. информационни дейности, като:

а) осигурява информационното обслужване на РЛО;

б) организира програмното и информационното осигуряване на детските градини, училищата, центрове за подкрепа за личностно развитие и регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщавашо образование на територията на съответната област;

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

2) Служителите в отдели "Административно-правно, финансово-стопанско и информационно обслужване" изпълняват и други задачи, възложени от началника на РЛО.

Чл. 14. (1) Отдел "Организационно-методическа дейност и контрол" осъществява изпълнението на основните функции и специфичните дейности на РЛО, 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, фулнкционизиране и развитие на институциите от системата на предучилищното и училищното образование на територията на областта;
3. идентифицира потребности, организира на областно ниво квалификацията на методически дейности за педагогическите специалисти и 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".

(2) Служителите в отдел "Организационно-методическа дейност и контрол" изпълняват и други задачи, възложени от началника на РУО.

## **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 10 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 дейностите, заложи в годишния план по ал. 1, в срок до 10 септември на

съответната учебна година.

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

(2) Извън плана по чл. 16, ал. 1 след възлагане от МОН, както и след сигнали и жалби, постъпили в съответното РУО, се извършват проверки в срок съгласно АПК 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, вид на контролната дейност по чл. 17, задачи, срок за тяхното изпълнение и срок за изготвяне на констативния протокол.

(3) Началникът на РУО утвърждава план за всяка 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 по ал. 3 се съставя констативен протокол в два екземпляра за всяка институция, в която е осъществен контрол. Към констативния протокол се прилагат копия на документи, удостоверяващи констатираните нарушения. Протоколът се завежда в книга за регистриране на констативните протоколи в РУО или в електронна деловодна система и в проверената институция.

(5) За извършената проверка по ал. 3 се изготвя доклад до началника на РУО от комисията или от проверяващия експерт, съдържащ анализ на допуснатите нарушения в дейността на директора или на педагогическите специалисти, обобщени изводи, конкретни препоръки и/или предложение за задължителни предписания за всяка институция.

(6) За резултатите от осъществените тематични или текущи проверки проверяващият експерт или председателят на комисията запознава директора. 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 ЗПУО началникът на РУО със заповед дава задължителни предписания на директора на проверената институция.

(2) Заповедта със задължителните предписания по ал. 1 съдържа указания, при необходимост препоръка за осигуряване на методическа подкрепа на педагогически специалисти, срок за отстраняване на констатираните нарушения при проверката, срок за представяне на доклад до началника на РУО за отстранените нарушения с приложени към него доказателства.

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

(4) 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 внесения от директора на проверената институция доклад с приложените към него документи, удостоверяващи изпълнението на дадените задължителни предписания, извършен от проверяващия експерт или комисията по чл. 18, ал. 1.

(5) За осъществения контрол по ал. 4, т. 1 се съставя констативен протокол и доклад, а за контрола по ал. 4, т. 2 се съставя доклад до началника на РУО.

Чл. 20. (1) За методическа подкрепа чрез участие в провеждането на:

1. педагогически ситуации и учебни часове експертите по учебни предмети, по предучилищно и по начално образование, както и експертите по професионално образование съобразно придобитата си професионална квалификация определят темите, институциите и педагогическите специалисти в плана за методическа подкрепа;

2. дейности, свързани с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците, експертите по приобщаващо образование определят темите, институциите и педагогическите специалисти в плана за методическа подкрепа.

(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, предложен от експерта, който съдържа:

1. цел, насочена към усъвършенстване на педагогическите компетентности, определени в професионалния профил на педагогическия специалист;

2. институцията, целевата група от педагогически специалисти;

3. темите, организационната форма и методите.

(4) 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. 36, 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 комисииите задължително участва представител на Агенцията за социално подпомагане.

(2) Включването в състава на комисииите 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 комисиията.

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

(4) Директорът на детска градина или на училище внася в РУО постъпилите в институцията заявления на родители за обучението на децата им в самостоятелна организация на предучилищното образование или на учениците в самостоятелна форма на обучение, с приложените към тях документи, в срок до 10 дни преди началото на предстоящата учебна година или преди началото на втория учебен срок.

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

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

2. програма за развитие на детето по чл. 18, ал. 3, т. 4 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование (ДВ, бр. 46 от 2016 г.) или училищният учебен план по чл. 112, ал. 4 ЗПУО;

3. декларация от родителите за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие или за осигурените условия за провеждане на обучението на ученика в съответствие с целите на училищното образование.

(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. 3.

(9) Експертната комисия взема решение с обикновено мнозинство, което отразява в протокол, и с доклад 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 някои от документите по ал. 5 след изтичането на срока по ал. 7;

2. не е доказано наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие, и 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 някои от целите по чл. 5 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 доклада 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 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 ч. Краят на работното време се определя в зависимост от началото на работния ден след задължително отработване на 8 часа дневно. В заявлението си посочват периода 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 от 9,00 до 17,30 ч.

(4) Служителите ползват обедна почивка 30 минути между 12,00 и 14,00 ч.

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

(6) Условието и редът за ползване на втората почивка и на работно време извън периода от 9,00 до 17,30 ч. 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 централите за подкрепа за личностно развитие - самостоятелни ученически обществения 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 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.

#### **Заключителни разпоредби**

§ 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 образованието (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., 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.