

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТЪРА ЗА ИНФОРМАЦИОННО ОСИГУРЯВАНЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО

Издаден от министъра на образованието и науката

Обн. ДВ. бр.57 от 14 Юли 2017г.

Раздел I. Общи положения

Чл. 1. С този правилник се уреждат устройството, функциите и организацията на дейността на Центъра за информационно осигуряване на образованието (ЦИОО), наричан за краткост "центъра".

Чл. 2. (1) Центърът е специализирано обслужващо звено по смисъла на чл. 50, ал. 1, т. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) за изследователска и информационна дейност с адрес София, ул. Атанас Далчев № 8, Професионална гимназия по фризьорство и козметика.

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

(3) Центърът е с обща численост на персонала 12 щатни бройки - директор и 11 експерти.

(4) Финансирането на центъра се осигурява със средства от:

1. държавния бюджет;
2. собствени приходи;
3. европейски и международни програми и проекти.

Раздел II. Дейност

Чл. 3. Предмет на дейността на центъра са поддържане, усъвършенстване и разширяване на националната електронна информационна система за предучилищно и училищно образование (НЕИСПУО), актуализиране на данните в нея, изготвяне на анализи на данните в електронната информационна система на база зададени критерии; обучение на персонала в сферата на образованието за работа с НЕИСПУО.

Чл. 4. Центърът осъществява следните дейности:

1. организира и извършва дейности, свързани с информационното осигуряване на образованието;
2. извършва информационно-аналитична дейност, необходима за формирането и осъществяването на националната политика в областта на образованието;
3. събира, обработва и съхранява данни, необходими за поддържане на регистри в системата на висшето, предучилищното и училищното образование, и обменя информация с информационните системи на други държавни институции;
4. прави предложения за оптимизиране на използвания софтуер и структурата на базите данни;
5. прави предложения за усъвършенстване на националната електронна информационна система на предучилищното и училищното образование в съответствие с настъпили изменения в нормативната база на Министерството на образованието и науката (МОН);
6. методически подпомага, наблюдава и контролира организацията и управлението на информационния поток;

7. организира обучения и семинари и извършва консултации с представители на училищата, регионалните управления на образованието, общините, служителите от МОН и др. по проблемите на националната електронна информационна система на предучилищното и училищното образование;
8. организира обучения по заявка на юридически лица по НЕИСПУО.

Раздел III. Управление и структура

Чл. 5. (1) Центърът се ръководи и представлява от директор, който заема длъжността въз основа на конкурс, проведен по реда на Кодекса на труда.

(2) Трудовият договор с директора на центъра се сключва, изменя и прекратява от министъра на образованието и науката.

Чл. 6. (1) Директорът на центъра:

1. ръководи, организира, контролира и координира цялостната дейност в центъра;
2. представлява центъра пред органи, организации и сключва договори с физически и юридически лица в съответствие с предоставените му правомощия;
3. подготвя годишен план и отчет във връзка с дейността на центъра и ги представя на министъра на образованието и науката или упълномощено от него лице;
4. разпорежда се с финансовите средства на центъра;
5. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, ефективното, ефикасното и икономичното разходване на бюджетните средства;
6. утвърждава длъжностното разписание на персонала и поименното щатно разписание;
7. изпълнява функциите на работодател по отношение на работниците и служителите на центъра;
8. подписва изходящите документи и издава заповеди в съответствие с нормативно установените му правомощия;
9. управлява предоставеното му движимо и недвижимо имущество;
10. осигурява безопасни условия за обучение и труд.

(2) Правомощията на директора в негово отсъствие се упражняват от определен с негова заповед друг служител.

Раздел IV. Организация на работата

Чл. 7. Служителите на центъра изпълняват възложените им задачи въз основа на утвърдени от директора длъжностни характеристики.

Чл. 8. (1) Входящите документи се регистрират във входящ дневник от определено от директора лице. Във входящия дневник се вписват съдържанието на резолюцията на директора и движението на преписката.

(2) Изходящите документи се регистрират от определено от директора лице в изходящ дневник. Изходящите документи се съставят в два екземпляра, като оставащият за съхранение екземпляр съдържа инициалите и подписа на служителя, изготвил документа, като се посочва и датата.

(3) Директорът разпределя служебните преписки с резолюция до служителите, която съдържа указания, срок за изпълнение, дата и подпис.

Чл. 9. (1) В центъра се води следната задължителна документация:

1. входящ и изходящ дневник;
2. заповедна книга;
3. отчетно-счетоводни документи;
4. инвентарна книга;
5. регистър на договорите.

(2) Задължителната документация се номерира, прошнурова и подпечатва с печата на специализираното обслужващо звено.

Чл. 10. (1) Работното време на служителите при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично.

(2) Работното време на служителите в центъра е с променливи граници от 7,30 до 18,30 ч. с период на задължително присъствие от 10 до 16 ч. и с обедна почивка 30 минути от 13 ч. до 13,30 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.

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 и дейността на Центъра за информационно осигуряване на образованието (обн., ДВ, бр. 55 от 2005 г.; изм., бр. 31 от 2007 г., бр. 36 от 2009 г., бр. 29 от 2010 г.).