ПРАВИЛНИК

за изменение и допълнение на Правилника за устройството и дейността на Държавния логопедичен център

(обн., ДВ, 96 от 2016 г.)

§ 1. **В чл. 13** се правят следните изменения:

1. В ал. 2, т. 11 думата „заетост“ се заменя с „работа“.

2. В ал. 4 думите „заместник-директора“ се заменят с „определен заместник-директор“

§ 2. Чл. 15 се изменя:

„Чл. 15. (1) При управлението на дейността на центъра директорът се подпомага от заместник-директор по учебната дейност и от заместник-директор по административно-стопанската дейност.

(2) Заместник-директорът по учебната дейност:

1. организира изготвянето на анализи и прогнози за потребностите от квалификационни дейности и обучения;

2. планира, ръководи и контролира квалификационната, организационно-методическата и корекционно-терапевтичната и рехабилитационната дейност;

3. организира проучването, обсъждането, популяризирането и въвеждането на иновации в логопедичната работа;

4. организира разработването и актуализирането на програмите, методическите и информационните материали;

5. планира и организира подбора на обучителите;

6. изготвя отчет за дейността и прави предложения за подобряването ѝ;

7. организира поддържането на информация за преминалите обучения и квалификации и за издадените удостоверения;

8. организира участието на центъра в разработването и изпълнението на национални и международни програми и проекти, свързани с функционалната му компетентност;

9. извършва преподавателска работа в съответствие с нормите за преподавателска работа.

(3) Заместник-директорът по административно-стопанската дейност подпомага

ПРОЕКТ

директора като организира, координира и контролира:

1. административно-стопанската дейност и законосъобразното и целесъобразното разходване на средствата на центъра съгласно утвърдения бюджет;

2. законосъобразното съставяне на актовете, свързани с възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения с персонала, воденето и съхранението на документацията, свързана с трудовоправните отношения с персонала в центъра, както и на документацията, свързана с трудовата медицина;

3. разработването на бюджета на центъра и на структурното и поименното разписание на длъжностите, както и на длъжностните характеристики на персонала;

4. изготвянето на вътрешни правила за организация на работата в центъра;

5. подготовката на документация за провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки;

6. работата на персонала в центъра, спазването на работното време и ефективното му използване, изпълнението на задълженията по длъжностна характеристика, както и изпълнението на конкретно поставени задачи;

7. осигуряването на здравословна и безопасна среда за обучение, възпитание и труд и спазването на изискванията за противопожарна охрана и на изискванията на РЗИ;

8. обогатяването на материално-техническата база и състоянието на сградата, както и изпълнението на текущите основни ремонти;

9. разработването на проекти/програми и изпълнението на проектните дейности, свързани с функционалната му компетентност.“

§ 3. В чл. 16 точка 4 се отменя.

§ 4. В чл. 20, ал. 3 числото „20“ се заменя с „30“, а числото „30“ се заменя с „35“.

ГАЛИН ЦОКОВ

Министър на образованието и науката

ПРОЕКТ