

# **ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТЪР ЗА ОЦЕНЯВАНЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

*В сила от 27.01.2017 г.*

*Издаден от министъра на образованието и науката*

**Обн. ДВ. бр.10 от 27 Януари 2017г.**

## **Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. С този правилник се уреждат устройството и дейността на Център за оценяване в предучилищното и училищното образование, наричан по-нататък "центъра".

Чл. 2. (1) Центърът е държавно специализирано обслужващо звено по смисъла на чл. 50, ал. 1, т. 2, 3 и 4 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) за дейности по организиране, подготовка и провеждане на вътрешно и външно оценяване и по участие в международни изследвания, свързани с предучилищното и училищното образование. Центърът може да осъществява и дейности по организационно и/или методическо подпомагане, както и такива, свързани с квалификацията на педагогическите специалисти.

(2) Центърът е юридическо лице със седалище и адрес на управление: София 1113, бул. Цариградско шосе 125, бл. 5.

(3) Директорът на центъра е второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на образованието и науката.

(4) Центърът е с обща численост на персонала 25 щатни бройки.

Чл. 3. Центърът осъществява своята дейност, като:

1. участва в процеса на оценяване на резултатите от обучението на учениците в училищното образование и в процеса на диагностика на готовността на децата за училище в предучилищното образование;

2. участва в организирането, подготовката и провеждането на националните външни оценявания и на държавните зрелостни изпити;

3. оказва методическа подкрепа при организирането, подготовката и провеждането на регионални външни оценявания;

4. организира, подготвя и провежда външни оценявания с извадка от ученици от една или повече паралелки в едно или повече училища от една или повече области на страната;

5. организира разработването на изпитни материали за различни видове изпити и подпомага разработването на изпитни материали за текущи изпитвания;

6. разработва процедури и инструменти за вътрешно оценяване в училищното образование;

7. участва в създаването на организация за провеждане на различни видове изпити на национално и регионално ниво, съгласувано с Министерството на образованието и науката (МОН) и регионалните управления на образованието (РУО);

8. отговаря за организирането, подготовката и провеждането на изпити за установяване степента на владеене на български език при придобиване на българско гражданство по натурализация и владеенето на български език и професионалната терминология на български език от чужденците за упражняване на медицинска професия в Република България;

9. изготвя и предоставя анализи на резултатите от обучението в училищното образование и на диагностиката на готовността на децата за училище в предучилищното образование, както и

на факторите, влияещи върху тях;

10. организира семинари за повишаване квалификацията на педагогически специалисти, експерти и представители на висши училища по теми, свързани с оценяването и анализа на резултатите от проведени оценявания;

11. участва в организирането, подготовката и провеждането на международни изследвания, свързани с предучилищното и училищното образование, анализира и популяризира резултатите от тях.

Чл. 4. Центърът се финансира със средства от:

1. държавния бюджет;
2. собствени приходи от: услуги, свързани пряко с предмета на дейност на центъра, дарения, завещания и спонсорства.

## **Глава втора. УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА НА ЦЕНТЪРА**

Чл. 5. Центърът се управлява 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. Директорът:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на центъра;
2. представлява центъра пред органи, организации и лица и сключва договори с физически и юридически лица в съответствие с предоставените му правомощия;
3. организира и координира дейности, свързани с оценяване на резултатите от предучилищното и училищното образование, като:
  - а) подпомага организирането и провеждането на различни видове изпити на национално и регионално ниво;
  - б) предоставя информация и аргументирани предложения за усъвършенстване на формата, учебното съдържание и/или на организацията на външните оценявания и на държавните зрелостни изпити;
4. определя със своя заповед съответните комисии и/или специалисти и контролира изготвянето на изпитните материали и на критериите за оценяване, чиято подготовка се осъществява от центъра, и ги предоставя съответно на МОН, РУО или на директора на училището;
5. определя със своя заповед съответните комисии и/или специалисти, организира и контролира изготвянето и утвърждава изпитни материали и критерии за оценяване за външни оценявания с извадка от ученици от една или повече паралелки в едно или повече училища от една или повече области на страната;
6. координира и контролира дейностите по разработването и предоставянето на изпитни материали и критерии за оценяване за текущи изпитвания;
7. контролира дейностите по организирането, подготовката и провеждането на международни изследвания, свързани с предучилищното и училищното образование, както и на дейностите по анализиране и популяризиране на резултатите от тях;
8. контролира дейностите по организирането, подготовката и провеждането на изпити за установяване степента на владеене на български език при придобиване на българско гражданство по натурализация и владеенето на български език и професионалната терминология на български език от чужденците за упражняване на медицинска професия в Република България;
9. изготвя и представя на министъра на образованието и науката годишен доклад-анализ за дейността на центъра в срок до 28 февруари;
10. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, ефективното, ефикасното и

икономичното разходване на бюджетните средства;

11. предоставя на МОН периодичен и годишен отчет за изпълнението на бюджета на центъра;

12. управлява предоставените на центъра имоти и вещи - държавна собственост, в съответствие с предназначението им за нуждите, за които са предоставени, с грижата на добър стопанин;

13. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;

14. сключва и прекратява трудовите договори със служителите по реда на Кодекса на труда и утвърждава длъжностните им характеристики;

15. изготвя и утвърждава длъжностното разписание;

16. утвърждава правилник за вътрешния трудов ред на центъра;

17. осигурява безопасни условия на труд;

18. популяризира дейността на центъра.

Чл. 7. Центърът е структуриран в три отдела:

1. отдел "Оценяване в предучилищното и училищното образование";

2. отдел "Международни изследвания в образованието и анализи";

3. отдел "Административно-правно и финансово-счетоводно обслужване".

Чл. 8. Отдел "Оценяване в предучилищното и училищното образование" осъществява следните дейности:

1. организира разработването на изпитни материали за външни оценявания и други изпити в училищното образование и подпомага разработването на изпитни материали за текущи изпитвания, като:

а) разработва спецификации;

б) организира и координира подготовката на набор от изпитни задачи;

в) организира и координира експертната оценка на изпитните задачи;

г) организира и осъществява апробирането на изпитни задачи;

д) организира разработването на конкретни правила за оценяването на съответните изпитни материали;

2. участва в организирането и провеждането на националните външни оценявания и на държавните зрелостни изпити, като:

а) изготвя предложения до регионалните управления на образованието за състава на комисиите за подготовка и за експертна оценка на изпитни материали;

б) участва в подготовката на изпитните материали на брайлов шрифт за учениците с нарушено зрение;

в) осигурява информационна сигурност при печатане, разпространение и проверка на изпитни материали;

г) предлага и прилага процедури за засекретяване и разсекретяване на изпитни материали;

д) осигурява правилното използване на софтуерен продукт и оптически четец за обработка на данни;

е) участва в създаването и поддържането на информационна мрежа за заявяване на участие;

ж) съдейства за инструктиране на РУО, директори на училищата и отговорници по информационна сигурност;

3. разработва и апробира модели за вътрешно и външно оценяване в училищното образование, като:

а) подпомага съответните дирекции в МОН при изготвянето на учебно-изпитни програми;

б) разработва и апробира формати, учебно съдържание и/или нови елементи при организацията на оценяването;

в) създава, поддържа и актуализира база данни с изпитни задачи и изпитни материали за различни изпити и текущи изпитвания в училищното образование;

г) разработва модели за оценяване на входното равнище на знанията на учениците по учебни предмети или модули в различните степени, етапи и видове на училищното образование;

4. методически подпомага регионалните управления на образованието и училищните ръководства и учителите за разработването на изпитни материали за различни видове изпити;

5. организира и провежда изпити за установяване степента на владееене на български език при придобиване на българско гражданство по натурализация и владееенето на български език и професионалната терминология на български език от чужденците за упражняване на медицинска професия в Република България, като:

а) разработва изпитни материали за провеждането на изпитите за установяване степента на владееене на български език;

б) организира проверката на изпитните материали от изпитите за установяване степента на владееене на български език;

6. предоставя на МОН периодични доклади за качеството на училищното образование.

Чл. 9. Отдел "Международни изследвания в образованието и анализи" осъществява следните дейности:

1. проучва и анализира процедурите на разработване на инструментите и провеждане на оценявания на учениците в страните от Европейския съюз и в други страни с цел използване на положителния опит и добрите практики;

2. предоставя на МОН информация за положителния опит и добри практики на страните от Европейския съюз и други международни партньори и съдейства за предоставянето на информация за националния опит в областта на оценяването на резултатите от качеството на училищното образование;

3. подготвя тематични изследвания за качеството на училищното образование на национално ниво;

4. извършва дейности по участието на страната ни в международни изследвания на качеството на училищното образование в Република България;

5. организира и поддържа мрежа от тестови администратори за участието на страната ни в международни изследвания на качеството на училищното образование;

6. обработва и анализира данните от международни изследвания на качеството на училищното образование и от участието на страната ни в тях и разработва и публикува доклади с резултатите от изследванията;

7. анализира съдържателните и организационните проблеми, свързани с провеждането на различни видове изпити на национално ниво, подготвя статистическа информация, предоставя на МОН информацията, както и резултатите и изводите от направените анализи, и предлага мерки за преодоляване на констатираните проблеми;

8. подпомага организирането и провеждането на изпити за установяване степента на владееене на български език при придобиване на българско гражданство по натурализация и владееенето на български език и професионалната терминология на български език от чужденците за упражняване на медицинска професия в Република България.

Чл. 10. Отдел "Административно-правно и финансово-счетоводно обслужване" осъществява следните дейности:

1. осъществява процесуалното представителство на центъра;

2. осигурява управлението на предоставените на центъра имоти и вещи - държавна собственост, в съответствие с предназначението им за нуждите, за които са предоставени;

3. изготвя документите по възникване, изменение и прекратяване на трудовите

правоотношения на служителите в центъра;

4. води и съхранява трудовите досиета на служителите;
5. организира и контролира деловодната дейност и движението на кореспонденцията;
6. организира правилното ползване и съхраняване на документацията;
7. извършва финансово-счетоводното обслужване в съответствие с нормативните документи, отнасящи се за второстепенните разпоредители с бюджет;
8. организира законосъобразното и целесъобразното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
9. организира и извършва цялостното материално-техническо снабдяване и обслужване на центъра.

### **Глава трета.** **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ЦЕНТЪРА**

Чл. 11. Организацията на работата на центъра се осъществява в съответствие с разпоредбите на този правилник и правилника за вътрешния трудов ред.

Чл. 12. Служителите в центъра изпълняват възложените им задачи съобразно този правилник и длъжностните им характеристики и спазват конфиденциалност по отношение на служебната информация, до която имат достъп.

Чл. 13. (1) Документите, изпратени до центъра от държавни органи, от юридически или от физически лица, се завеждат във входящ регистър.

(2) При завеждане на документите се извършва проверка за наличието на материалите, посочени в тях, и се образува служебна преписка.

Чл. 14. Директорът разпределя служебните преписки с резолюция до служителите. Резолюцията съдържа указание, срок за изпълнение, дата и подпис.

Чл. 15. Изходящите документи се съставят в два екземпляра, като оставащият в деловодството за съхранение екземпляр съдържа инициалите и подписа на служителя, който е изготвил документа, и датата на изготвянето.

Чл. 16. (1) В центъра се води следната задължителна документация:

1. електронни входящ и изходящ дневник;
2. заповедна книга;
3. отчетни счетоводни документи;
4. инвентарна книга;
5. регистър на договорите;
6. книга за контролната дейност.

(2) Задължителната документация се номерира, прошнурова и подпечатва с печата на центъра.

Чл. 17. (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 между 12 и 14 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 по ал. 2 се отчита чрез електронна система за контрол на достъпа в сградите на министерството или по друг подходящ начин.

#### **Заключителни разпоредби**

§ 1. 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 Център за

контрол и оценка на качеството на училищното образование (обн., ДВ, бр. 32 от 2011 г.; изм., бр. 72 от 2012 г.).

§ 2. Правилникът влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".