



ИНСТРУМЕНТАРИУМ

за въвеждане, използване и прилагане на

Дигитален помощник „Регионален училищен асистент РУО Монтана“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящият инструментариум урежда концептуалната рамка, целите, обхвата, функционалните характеристики, начина на използване, нормативната основа и условията за прилагане на дигитален помощен инструмент с работно наименование „Регионален училищен асистент РУО – Монтана“.

Инструментът представлява дигитална среда за подпомагане на административната, управленската, експертната и консултативната дейност в системата на предучилищното и училищното образование, като осигурява структуриран достъп до нормативна уредба, подпомага тълкуването и практическото ѝ прилагане, както и подготовката на документи, необходими за функционирането на институциите в системата.

Настоящият инструментариум има за цел да създаде единна рамка за разбиране, въвеждане и използване на инструмента в съответствие с принципите на:

- законосъобразност;
- ефективност;
- прозрачност;
- проследимост на действията;
- административна целесъобразност;
- подкрепа на управленските процеси чрез дигитални средства.

II. ОСНОВАНИЕ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ

Разработването на дигитален помощник за нуждите на системата на предучилищното и училищното образование се обуславя от обективната необходимост от модернизиране на административните процеси и подобряване на достъпа до приложимата нормативна уредба.

В практиката на регионалните управления на образованието, училищата, детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие се прилага широк и многостепенен кръг от нормативни актове, включително:

- закони;
- държавни образователни стандарти;



- наредби;
- постановления на Министерския съвет;
- решения на Министерския съвет;
- правилници;
- регламенти на Европейския съюз;
- специализирани подзаконови нормативни актове, свързани с трудовоправни, финансови, организационни и документооборотни отношения.

Нормативната рамка е едновременно:

- обемна;
- многопластова;
- подложена на чести изменения и допълнения;
- разпръсната в различни правни и административни източници;
- трудна за бързо и еднозначно прилагане в ежедневната административна практика.

Това създава предпоставки за:

- затруднения при идентифициране на приложимите разпоредби;
- различно тълкуване на едни и същи норми;
- забавяне в изготвянето на документи;
- риск от допускане на процедурни и правни неточности;
- нееднаква практика между различни институции и административни нива;
- повишена административна тежест за директори, експерти, педагогически специалисти и служители.

В този контекст разработването и използването на дигитален помощник е насочено към:

- повишаване на административния капацитет;
- съкращаване на времето за работа с нормативни актове;
- подпомагане на ръководните екипи и експертите в системата;
- създаване на предпоставки за по-голяма устойчивост и уеднаквяване на практиките;
- въвеждане на съвременни дигитални решения в управлението на образованието.

III. НЕОБХОДИМОСТ ОТ ВЪВЕЖДАНЕ НА ИНСТРУМЕНТА

Необходимостта от прилагане на подобен инструмент произтича от няколко основни групи фактори.

1. Нормативна сложност



Системата на предучилищното и училищното образование е сред най-силно регулираните публични сфери. Осъществяването на дейността в нея изисква едновременното прилагане на:

- общи закони;
- специални образователни закони;
- трудовоправни разпоредби;
- финансови и счетоводни правила;
- изисквания по защита на личните данни;
- правила за обществена информация, равнопоставеност, закрила на детето, здравни и социални изисквания.

2. Административна натовареност

Директорите, експертите и служителите в системата работят едновременно с:

- кадрови въпроси;
- ученическа и институционална документация;
- организация на обучението;
- финансиране и бюджетни правила;
- контролна и отчетна дейност;
- комуникация с родители, общини, МОН, РУО и други институции.

3. Необходимост от единен подход

В практиката често се наблюдават различия в:

- оформянето на документи;
- тълкуването на отделни норми;
- начина на процедиране при сходни случаи;
- административната практика между различни институции.

4. Необходимост от дигитализация

Съвременното управление на образователната система предполага използване на дигитални инструменти, които да:

- подпомагат човешката експертиза;
- структурират информацията;
- ускоряват рутинните процеси;
- намаляват вероятността от пропуски.



IV. ЦЕЛ НА ИНСТРУМЕНТА

Основната цел на дигиталния помощник е да подпомага законосъобразното, ефективно и последователно изпълнение на административните, управленските и експертните дейности в системата на предучилищното и училищното образование.

Тази основна цел се реализира чрез:

- осигуряване на бърз и структуриран достъп до нормативна информация;
- подпомагане при идентифицирането на приложимата нормативна уредба;
- съдействие при тълкуването и прилагането на конкретни правни и административни изисквания;
- подпомагане при подготовката на административни документи;
- намаляване на административната тежест;
- повишаване качеството на административните и управленските решения;
- създаване на условия за уеднаквяване на практиките.

V. СПЕЦИФИЧНИ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1. Специфични цели

- осигуряване на практическа приложимост на нормативната база;
- създаване на единна дигитална среда за експертно подпомагане;
- подобряване на административната ефективност;
- създаване на по-висока степен на предвидимост в административните действия;
- повишаване на качеството на документооборота;
- подпомагане на процесите по вътрешен контрол и подготовка за външни проверки.

2. Основни задачи

- извличане на приложими нормативни актове по конкретен въпрос;
- структуриране на правната рамка по тема или казус;
- насочване към относими членове, алинеи и точки;
- подпомагане при изготвяне на проекти на административни документи;
- подпомагане при изготвяне на вътрешни правила, процедури и становища;
- подпомагане при документиране на административни действия;
- съдействие при анализи, справки и обобщения;
- подпомагане при управленска и контролна дейност.

VI. ПРЕДМЕТ И ОБХВАТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ

Дигиталният помощник се прилага като подпомагащ инструмент в следните основни направления:



- работа с нормативна уредба;
- административно обслужване;
- кадрово управление;
- организация на обучението;
- документооборот;
- финансиране и управление на ресурси;
- подкрепа за приобщаващо образование;
- контролни и инспекционни дейности;
- взаимодействие с външни институции.

Обхватът на прилагане включва:

- Регионалните управления на образованието;
- държавни и общински детски градини;
- държавни и общински училища;
- центрове за подкрепа за личностно развитие;
- други институции и звена в системата, доколкото прилагат съответната нормативна база.

VII. ЦЕЛЕВИ ГРУПИ ПОЛЗВАТЕЛИ

Инструментът е предназначен за следните групи потребители:

1. На регионално ниво

- началници на РУО;
- старши експерти и експерти в РУО;
- служители, ангажирани с контрол, координация, анализ и методическо подпомагане.

1. На институционално ниво

- директори;
- заместник-директори;
- главни счетоводители;
- административни секретари;
- педагогически специалисти;
- членове на комисии, работни групи и вътрешни екипи.

VIII. ФУНКЦИОНАЛНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

1. Нормативно-справочна функция

Инструментът подпомага:

- установяване на приложимите нормативни актове;



- ориентиране в многосекторна правна уредба;
- извличане на относимите разпоредби;
- систематизиране на нормативните източници по тема;
- проследяване на връзките между различни актове.

2. Нормативно-аналитична функция

Инструментът може да бъде използван за:

- структуриране на правна информация;
- подреждане на нормативната рамка по значимост и приложение;
- съпоставяне на разпоредби от различни актове;
- подпомагане при подготвяне на становища и анализи.

3. Административно-приложна функция

Инструментът подпомага изготвянето на:

- заповеди;
- протоколи;
- доклади;
- становища;
- писма;
- вътрешни правила;
- процедури;
- планове;
- отчети;
- анализи;
- проекти на административни документи.

4. Консултативна функция

Инструментът подпомага потребителя чрез:

- насочване към законосъобразни действия;
- формулиране на административно приложими решения;
- очертаване на рискови точки в конкретен казус;
- подпомагане при преценка на процедурната последователност.

5. Организационна функция

Инструментът може да подпомага:

- организацията на дейностите в училището или институцията;
- подготовката за началото и края на учебната година;
- планирането на действия по документооборота;



- вътрешния административен ред;
- координацията между ръководство, педагогически състав и администрация.

6. Подкрепа при контрол и проверки

Инструментът подпомага:

- преглед на приложимите изисквания преди проверка;
- структуриране на необходимите документи;
- ориентиране по нормативните основания за определени действия;
- подготовка за инспектиране, контрол или отчетност.

IX. ОСНОВНИ ОБЛАСТИ НА ПРИЛОЖЕНИЕ

1. Нормативно осигуряване

- работа със ЗПУО;
- работа с държавни образователни стандарти;
- работа с подзаконови нормативни актове;
- работа с актове на Министерския съвет;
- работа с общи закони, приложими в системата.

2. Организация на образователния процес

- учебно време и неучебно време;
- прием и преместване на ученици;
- учебни планове;
- оценяване;
- училищна документация;
- профилирана и професионална подготовка;
- приобщаващо образование;
- инспектиране и качество.

3. Кадрово осигуряване и трудовоправни отношения

- сключване, изменение и прекратяване на трудови правоотношения;
- длъжности и квалификация на педагогически специалисти;
- трудов стаж;
- трудоустрояване;
- трудови злоупотреби;
- здравни и лични данни;
- равнопоставеност и закрила на правата.

4. Финансиране и управление

- финансиране на институциите;



- бюджетни и финансови правила;
- възстановяване на транспортни разходи;
- нормиране и заплащане на труда;
- представително и работно облекло;
- обществени поръчки;
- публични финанси;
- собственост и ресурсно управление.

5. Административен документооборот

- училищни книги и регистри;
- задължителни документи;
- вътрешни административни документи;
- справки, отчети, протоколи;
- подготовка на официална кореспонденция.

X. ПРИНЦИПИ НА ИЗПОЛЗВАНЕ

Използването на дигиталния помощник следва да се основава на следните принципи:

- законосъобразност;
- достоверност на използваната нормативна информация;
- професионална отговорност на потребителя;
- съобразяване с институционалния контекст;
- защита на личните данни;
- недопускане на подмяна на официалните правни източници;
- използване като подпомагащ, а не като самостоятелно решаващ инструмент.

XI. НАЧИН НА ИЗПОЛЗВАНЕ

Използването на инструмента се осъществява чрез поставяне на въпроси, задачи или казуси, свързани с конкретна административна, нормативна или управленска дейност.

За ефективна работа е препоръчително да се посочват:

- видът на институцията;
- конкретният казус;
- длъжността или категорията на лицата, за които се отнася въпросът;
- необходимият тип резултат – справка, тълкуване, проект на документ, анализ, становище и др.

Подходящи форми на използване са:

- задаване на конкретен нормативен въпрос;
- искане за извличане на приложими актове;



- искане за изготвяне на проект на документ;
- искане за структуриране на процедура;
- искане за сравнение между нормативни изисквания;
- искане за помощ при подготовка за проверка или отчет.

XII. ДОБРИ ПРАКТИКИ ПРИ ИЗПОЛЗВАНЕ

За постигане на максимална ефективност е препоръчително:

- да се работи с ясно формулирани въпроси;
- да се използва конкретен контекст;
- да се проверяват правните основания при съмнение за несъответствие;
- при необходимост да се съпоставя изходът с действащия текст на нормативния акт;
- инструментът да се използва като средство за ускоряване и структуриране на работата, а не като единствен източник на окончателна правна преценка.

XIII. ПРЕДИМСТВА ОТ ПРИЛАГАНЕТО

Прилагането на инструмента създава предпоставки за:

- по-бърза ориентация в нормативната уредба;
- намаляване на времето за административна обработка;
- ограничаване на риска от пропуски и несъответствия;
- подпомагане на ръководните екипи при вземане на решения;
- подобряване качеството на вътрешната документация;
- уеднаквяване на практиките;
- по-висока устойчивост на институционалната работа;
- повишаване на административния капацитет на системата.

XIV. ОГРАНИЧЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТ

Дигиталният помощник има подпомагащ характер и не замества:

- официалните източници на право;
- правната преценка на компетентните органи;
- административната отговорност на длъжностните лица;
- необходимостта от институционално съобразяване на конкретните действия.

При използването му следва да се има предвид, че:

- крайното административно решение се взема от оправомощения орган;
- при сложни, спорни или високорискови случаи следва да се извършва допълнителна експертна проверка;
- нормативната база подлежи на изменения и изисква периодична актуализация.



XV. ВНЕДРЯВАНЕ

За практическото въвеждане на инструмента се препоръчва:

2. На регионално ниво

- използване от РУО като експертен помощен инструмент;
- използване при координация с образователните институции;
- използване за методическо подпомагане на директори и екипи.

3. На институционално ниво

- използване в ежедневната административна практика;
- използване при подготовка на вътрешни документи;
- използване при кадрови, организационни и контролни казуси.

XVI. ПОДДРЪЖКА И АКТУАЛИЗАЦИЯ

Ефективността на инструмента изисква:

- периодично преглеждане на използваните нормативни актове;
- актуализиране при законодателни изменения;
- допълване с нови документи и актове;
- периодична оценка на приложимостта и потребителската полезност;
- поддържане на съответствие с действащата нормативна уредба.

Актуализацията и поддържането на инструмента се осъществяват от определено отговорно лице, което следи за настъпили нормативни промени и своевременно отразява измененията в базата знания.

Поддръжката и актуализацията на инструмента се осъществяват от инж. Емилиян Рангелов – заместник-директор по учебната дейност в СУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Лехчево, който следи за нормативните изменения и осигурява своевременното им отразяване.

XVII. ИЗПОЛЗВАНИ НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ

I. ОСНОВНИ ЗАКОНИ

- Конституция на Република България
- Кодекс на труда
- Закон за предучилищното и училищното образование
- Закон за професионалното образование и обучение
- Закон за обществените поръчки
- Закон за публичните финанси
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор
- Закон за счетоводството



- Закон за държавната собственост
- Закон за общинската собственост
- Закон за достъп до обществена информация
- Закон за защита на личните данни
- Закон за здравето осигуряване
- Закон за закрила на детето
- Закон за равнопоставеност на жените и мъжете
- Закон за уреждане на колективните трудови спорове

II. НАРЕДБИ ПО ДЪРЖАВНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ СТАНДАРТИ

- Наредба № 1 от 08.09.2015 г. за дуалната система на обучение
- Наредба № 1 от 30.08.2016 г. за спортните училища
- Наредба № 2 от 13.11.2014 г. за валидиране на компетентности
- Наредба № 2 от 24.01.2017 г. за регистъра на институциите
- Наредба № 3 от 27.04.2000 г. за здравните кабинети
- Наредба № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план
- Наредба № 5 от 30.11.2015 г. за общообразователната подготовка
- Наредба № 6 от 11.08.2016 г. за българския книжовен език
- Наредба № 7 от 11.08.2016 г. за профилираната подготовка
- Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите
- Наредба № 9 от 19.08.2016 г. за институциите
- Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование
- Наредба № 10 от 19.12.2017 г. за учебниците и учебните помагала
- Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението
- Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравето, екологичното и интеркултурното образование
- Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти
- Наредба № 18 от 09.09.2021 г. за инспектирането на образователните институции

III. НАРЕДБИ, СВЪРЗАНИ С ФИНАНСИРАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ

- Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование
- Наредба № 1 от 16.01.2017 г. за транспортните разходи
- Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда



- Наредба № 14 от 16.11.2016 г. за представителното облекло
- Наредба за безплатното работно и униформено облекло

IV. ТРУДОВОПРАВНИ НАРЕДБИ И ПОДЗАКОНОВИ АКТОВЕ

- Наредба № 4 от 11.05.1993 г. за документите, необходими за сключване на трудов договор
- Наредба за трудовия стаж
- Наредба за пенсиите и осигурителния стаж
- Наредба за трудоустрояване
- Наредба за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злоупотреки
- Наредба № 4 от 2016 г. за заболяванията и отклоненията при педагогическите специалисти

V. ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РЕШЕНИЯ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

- Постановление № 34 от 08.03.2023 г.
- Постановление № 79 от 13.04.2016 г.
- Постановление № 100 от 2018 г.
- Постановление № 121 от 23.06.2017 г.
- Постановление № 195 от 08.09.2017 г.
- Постановление № 219 от 2017 г.
- Постановление № 328 от 21.12.2017 г.
- Решение № 507 от 18.07.2024 г.

VI. ДРУГИ ПРИЛОЖИМИ АКТОВЕ

- Регламент (ЕС) 2016/679
- Наредба за детските и ученическите туристически пътувания
- Наредба № 3 от 06.04.2017 г. за обучение на лица с международна закрила
- Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети
- Правилник за устройството и функциите на Националния инспекторат по образованието

XVIII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Дигиталният помощник „Регионален училищен асистент“ представлява интегриран инструмент за подпомагане на административната, експертната и управленската дейност в системата на предучилищното и училищното образование.

Неговото прилагане създава условия за:

- по-добра нормативна ориентация;



- по-висока административна ефективност;
- по-качествена подготовка на документи;
- по-голяма устойчивост и предвидимост на управленските действия;
- уеднаквяване на практиките в системата;
- подкрепа на процесите по модернизация и дигитализация на образователното управление.

Внедряването на подобен инструмент е в съответствие с необходимостта от повишаване на административния капацитет, оптимизиране на работните процеси и създаване на съвременна, подкрепяща и ефективна среда за управление на образованието.

XIX. ДОСТЪП ДО ИНСТРУМЕНТАРИУМА

Дигиталният помощник „Регионален училищен асистент РУО - Монтана“ е реализиран като AI-базиран инструмент, функциониращ в веб среда чрез платформата ChatGPT и е достъпен чрез следния електронен адрес:

<https://chatgpt.com/g/g-697c4c846f388191a341f8ece7740d58-regionalen-uchilishchen-asistent-ruo-montana>

Инструментът може да бъде използван от потребителите чрез стандартен интернет браузър, като осигурява възможност за бърз и непрекъснат достъп до функционалностите му.