

ПРАВИЛНИК за устройството и дейността на Национално издателство за образование и наука "Аз Буки"

Издаден от министъра на образованието, младежта и науката, обн., ДВ, бр. 104 от 27.12.2011 г., доп., бр. 16 от 24.02.2012 г.

Раздел I Общи положения

Чл. 1. С този правилник се определят организацията, дейността, функциите и структурата на Национално издателство за образование и наука (НИОН) "Аз Буки".

Чл. 2. (1) Националното издателство за образование и наука "Аз Буки" е държавно научно-информационно обслужващо звено по смисъла на чл. 33а, ал. 1, т. 1 от Закона за народната просвета (ЗНП).

Чл. 3. (1) Националното издателство за образование и наука "Аз Буки" е самостоятелно юридическо лице, второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на образованието, младежта и науката.

(2) Националното издателство за образование и наука "Аз Буки" се финансира от държавния бюджет и от собствени приходи съгласно чл. 44, ал. 2 ЗНП.

(3) Националното издателство за образование и наука "Аз Буки" е с обща численост на персонала 21 щатни бройки, разпределени съгласно приложението.

Чл. 4. (1) Основните дейности на НИОН са:

1. издателска;
2. информационно-образователна;
3. методическа.

(2) Националното издателство за образование и наука "Аз Буки" осъществява цялостната дейност по подготовка, отпечатване и разпространение на научно-методическите издания на Министерството на образованието, младежта и науката (МОМН) и вестник "Аз Буки".

Раздел II Устройство и управление

Чл. 5. Националното издателство за образование и наука "Аз Буки" се ръководи от директор, който се назначава от министъра на образованието, младежта и науката въз основа на конкурс, проведен по реда на Кодекса на труда.

Чл. 6. Директорът организира, ръководи и отговаря за дейността на НИОН, като:

1. определя организацията и начина на работа на НИОН;
2. сключва и прекратява договорите със служителите на НИОН съгласно Кодекса на труда;
3. утвърждава длъжностното разписание на НИОН, утвърждава и представя в МОМН щатното разписание по длъжности;

4. сключва договори и представява НИОН, включително пред държавни органи и институции, физически и юридически лица;

5. разработва проект на бюджет и го предлага на финансиращия орган за утвърждаване;

6. разпорежда се с финансовите средства на обслужващото звено и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разходване на бюджета му.

Чл. 7. Оперативният секретар:

1. организира и координира оперативното изпълнение на общите задачи, възложени на НИОН;

2. организира подготовката на проекта за бюджета на НИОН;

3. организира деловодното обслужване на НИОН, в т.ч. обработка на входящите и изходящите документи;

4. отговаря за организиране и координиране информационното обслужване на НИОН;

5. организира и отговаря за картотекирането с трудови досиета на всички служители;

6. участва в разработването на щатното разписание;

7. изпълнява и други задачи, възложени от директора на НИОН.

Чл. 8. Ръководството и организацията на дейността на звената на НИОН се извършва от заместник-директори, които:

1. отговарят пряко за работата на повереното им звено;

2. разработват концепция на изданията;

3. разработват и прилагат предложения и насоки за подобряване на работата на съответното звено;

4. популяризират дейността на съответното звено и привличат значими обществени личности - в страната и в чужбина, като спомоществователи в подкрепа на дейността на НИОН.

Чл. 9. Националното издателство за образование и наука "Аз Буки" се състои от две основни звена:

1. Редакция на педагогическите издания;

2. Национален седмичник за образование и наука "Аз Буки".

Чл. 10. Редакцията на педагогическите издания (РПИ):

1. издава специализирани издания по списък, утвърден от министъра на образованието, младежта и науката;

2. периодично публикува и популяризира:

а) нормативни актове и документи, свързани с дейността на образователната ни система;

б) научна информация, методически разработки и насоки по отделни учебни предмети;

в) авторски материали по отделни учебни предмети;

г) текстове и задачи от олимпиади и конкурси;

д) преводни материали от сродни издания;

е) други материали и документи, свързани с тематиката на съответното издание.

Чл. 11. Заместник-директорът за РПИ:

1. отговаря за цялостния процес по подготовката и отпечатването на изданията;

2. отговаря за спазването на графици за печат;

3. следи за регулярното свикване на редакционните колегии на изданията;

4. оказва съдействие на главните редактори при изпълнение на техните задължения;

5. при необходимост изпълнява функции на редактор на педагогическо издание в съответствие с неговите компетентности.

Чл. 12. (1) Към РПИ се създава Съвет на главните редактори, който подпомага дейността и има съвещателни функции. В съвета могат да участват и експерти от други области, свързани с функционирането и дейността.

(2) Главните редактори на изданията на РПИ осъществяват функциите си на доброволни начала и не получават възнаграждение за работата си.

(3) Главните редактори и редакционните колегии, тематиката и периодиката на отделните издания се предлагат от НИОН и се утвърждават от министъра на образованието, младежта и науката.

(4) (Нова - ДВ, бр. 16 от 2012 г.) Главните редактори и членовете на редакционните колегии се избират на ротационен принцип сред представителите на научните и академичните общности и на други сфери на обществения живот, в които е застъпена съответната специалност.

(5) (Предишна ал. 4 - ДВ, бр. 16 от 2012 г.) Всеки главен редактор:

1. отговаря за творческата дейност;

2. в пряко взаимодействие с ресорния заместник-директор одобрява съдържанието и следи за достоверността и актуалността на публикуваната информация;

3. предлага на директора членовете на редакционната колегия.

(6) (Предишна ал. 5 - ДВ, бр. 16 от 2012 г.) В редакционните колегии могат да участват преподаватели, учени и експерти в съответната област, включително и такива, които са в трудови правоотношения с държавни или обществени институции. Членовете на редакционните колегии не получават възнаграждение за работата си.

(7) (Предишна ал. 6 - ДВ, бр. 16 от 2012 г.) Процесът на подготовка на всеки брой от изданията се ръководи от редактор, щатен служител на НИОН.

Чл. 13. Национален седмичник за образование и наука "Аз Буки":

1. ежеседмично издава вестник "Аз Буки", в който отразява актуални събития, популяризира и подкрепя дейността на Министерството на образованието, младежта и науката и други държавни и обществени институции;

2. периодично публикува:

- а) нормативни актове и документи, свързани с дейността на образователната ни система;
- б) авторски материали по различни теми;
- в) текстове и задачи от олимпиади и конкурси;
- г) други материали и документи, свързани с тематиката на изданието.

Чл. 14. Заместник-директорът за Националния седмичник за образование и наука "Аз Буки":

1. изпълнява и функциите на главен редактор на вестник "Аз Буки";
2. отговаря за творческата дейност и процеса на подготовка на вестника;
3. одобрява съдържанието и следи за достоверността и актуалността на публикуваната информация;
4. дежури при подготовката и отпечатването на броя.

Чл. 15. Работното време на служителите в НИОН е от 9 до 17,30 ч. с обедна почивка 30 минути в периода от 12 до 14 ч., с изключение на служителите с ненормирано работно време.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Параграф единствен. Този правилник се издава на основание чл. 33а, ал. 2 от Закона за народната просвета и отменя Правилника за организацията и дейността на Националния седмичник за образование и наука "Аз Буки" (обн., ДВ, бр. 24 от 2003 г.; изм., бр. 29 от 2010 г.).

Приложение

към чл. 3, ал. 3

Щатно разписание на длъжностите в Национално издателство за образование и наука "Аз Буки" - 21 бройки

В т.ч.:

- Директор - 1
- Заместник-директори - 2
- Оперативен секретар - 1
- Редактори - 10
- Коректор - 1
- Главен счетоводител - 1
- Касиер-домакин - 1
- Технически сътрудници - 4