**З А П О В Е Д**



На основание чл. 48, ал. 3 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО) и в изпълнение на чл. 49в от ЗПОО и чл. 31 от Правилника за дейността на НАПОО

**НАРЕЖДАМ:**

**Да се осъществи «FollowUpControlTypeName» последващ контрол** на център за информация и професионално ориентиране***«NameOwnerGrid»***, **«LocationCorrespondence»**, лицензия **№** **«LicenceNumber»** чрез **«ControlTypeName»** **проверка**.

**А. Проверката да се извърши от длъжностните лица:**

**Б. Срок за извършване на проверката:** от «ControlStartDate» г. до «ControlEndDate» г.

**В. Обект на проверката:**

Дейността на центъра за информация и професионално ориентиране в периода от **«DateFrom»** г. до **«DateTo»** г*.;*

Актуалност и пълнота на административните данни за ЦИПО в ИС на НАПОО и на Правилника за устройството и дейността на центъра;

Поддържане на вътрешна система за осигуряване на качеството на провежданото информиране и професионално ориентиране;

Книги и дневници, които ЦИПО поддържа – актуалност и пълнота.

**Г. Обхват на проверката:**

1. Осигуряване на качествено и ефективно провеждане на информиране и професионално ориентиране съгласно условията на получената лицензия, изискванията на ЗПОО и чл. 31, ал. 3, т. 1 от Правилника за дейността на НАПОО – оценка на Правилника за устройството и дейността на центъра - наличен в ЦИПО и въведен в ИС на НАПОО**.**

2. Поддържане на вътрешна система за осигуряване на качеството в съответствие с изискванията на чл. 9а от ЗПОО и чл. 31, ал. 3, т. 2 от Правилника за дейността на НАПОО.

3. Изпълнение на изискването на чл. 22, ал. 8 от ЗПОО за представяне на информация за извършената дейност за предходната календарна година: подадена в ИС на НАПОО в указания срок до 31 януари на всяка календарна година – коректност и пълнота на информацията.

4. Поддържане в актуално състояние на документацията за информиране и професионално ориентиране.

5. Осигуряване на материално-техническа база за извършване на дейността по информиране и професионално ориентиране: налична документация в ЦПО и въведена информация за всички бази в ИС на НАПОО.

6. Осигуряване на дейността по информиране и професионално ориентиране с необходимите човешки ресурси: налична в ЦИПО и въведена в ИС на НАПОО информация.

7. Книги и дневници в изпълнение на чл. 5, ал. 1 на Наредба № 2 от 22.06.2018 г. за документите за професионално обучение на лица, навършили 16 години.

**Д. Начин на извършване на проверката:**

В срок до 7 дни след приключване на проверката длъжностните лица да представят констативен протокол, който съдържа препоръки и срок за изпълнението им.

Констативният протокол да се изпрати/ представи на лицето, представляващо проверявания център, за становище или възражение в срок, не по-дълъг от 7 дни, считано от датата на връчването му.

След изтичане на 7-дневният срок за становище или възражение, проверяващите длъжностни лица (експерти) да представят на Председателя на агенцията доклад, придружен с констативния протокол за извършената проверка, заедно със становището или възражението на лицето, представляващо ЦИПО (ако има такива) в срок до пет работни дни.

Копие от заповедта да се доведе до знанието на заинтересованите лица за изпълнение.

Контролът по изпълнението на заповедта възлагам на директора на дирекция „Професионална квалификация и лицензиране“.



**ИНЖ. МАРИЯНА ПАВЛОВА**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА НАПОО**