

ПРАВИЛА
ЗА КООРДИНАЦИЯТА И КОНТРОЛА НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО МЯРКА
„БЕЗ СВОБОДЕН ЧАС – ЗАМЕСТВАНЕ НА ОТСЪСТВАЩИ УЧИТЕЛИ В
УЧИЛИЩАТА” ОТ НАЦИОНАЛНАТА ПРОГРАМА
„НА УЧИЛИЩЕ БЕЗ ОТСЪСТВИЯ”

Утвърдени със Заповед № РД 09 - 957/13.07.2012 г. на министъра на образованието,
младежта и науката

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Необходимостта от тези Правила е свързана със:

1.1. Предприемане на реални и ефективни мерки за мониторинг и контрол на изпълнението на дейностите по мярка „Без свободен час” от Националната програма „На училище без отсъствия”, одобрена с Решение № 310/20.04.2012 г. на Министерския съвет.

1.2. Засилване на механизмите за отчетност, наблюдение и контрол по отношение на осигуряване качеството на образованието.

1.3. Описание на процедури за администриране и осигуряване на финансови механизми, които създават условия за постигане на целите на мярката в максимална степен:

- повишаване ефективността на публичните разходи на училищата след реално извършено заместване на учител или възпитател;
- целесъобразно и законосъобразно разходване на предоставените допълнителни средства за изплащане на реално взети учебни часове от учители и възпитатели, които заместват отсъстващи от работа учители или възпитатели във връзка с ползването на отпуск съгласно глава осма, раздел I от Кодекса на труда;
- осигуряване на единен подход и синхрон с политиката на въвеждане и развитие на ефективна система за наблюдение и контрол;
- използване на програмното финансиране за оптимална организация на образователно-възпитателния процес при отсъствие на учител/ възпитател;
- прецизна отчетност при рационално използване на публичните ресурси с цел постигане на по-добра ефективност и ефикасност.

2. Тези Правила уреждат дейностите, свързани с:

2.1. Работата на националната комисия за организиране и координиране на дейностите по разглеждане, одобряване, контрол и наблюдение на мярката, както и на регионалните инспекторати по образованието (РИО) и на директорите на училищата - бенефициенти по мярката.

2.2. Проследяването и контрола на изразходените средства по мярката „Без свободен час”.

2.3. Определянето и съгласуваността, както и конкретните задължения на отделните експерти по компетентност в Министерството на образованието, младежта и науката (МОМН) и в РИО.

II. ДЕЙНОСТИ НА НАЦИОНАЛНО РАВНИЩЕ

1. Министърът на образованието, младежта и науката упражнява контрол върху дейността на всички видове училища по изпълнението на финансовата, съдържателната и организационната част на мярката от бенефициентите, както и по законосъобразното и целесъобразно разходване на средствата.

2. В Министерството на образованието, младежта и науката (МОМН) със заповед на министъра на образованието, младежта и науката се създава национална комисия за организиране и координиране на дейностите по разглеждане, одобряване, контрол и наблюдение на мярката.

3. Националната комисия се определя със заповед на министъра на образованието, младежта и науката, не по-късно от един месец от одобряване на Националната програма.

4. Националната комисия се състои от представители на дирекции „Организация, контрол и инспектиране”, „Финанси” и „Правна”, които участват по компетентност в администриране на дейностите, в зависимост от функциите на съответната дирекция, определени с Устройствения правилник на МОМН и в съответствие с утвърдената длъжностна характеристика, както следва:

4.1. Експертите от дирекция „Организация, контрол и инспектиране” изготвят доклади, междинни и окончателни отчети, информации, анализ на проблеми и предложения, становища, както и писма, свързани с организационни въпроси и справки.

4.2. Експертите от дирекция „Финанси” събират, систематизират и обобщават финансовите и индикативните параметри по области, общини и финансиращ орган, съхраняват в електронен вариант информацията за паричните трансфери, както и

участват в анализа на количествените и качествените показатели за изпълнението на дейностите по мярката.

4.3. Експертите от дирекция „Правна” консултират дейността на комисията по законосъобразността при взимане на решения и при изготвяне на документи - становища и отговори на постъпили жалби и сигнали и възникнали казуси от юридически характер.

4.4. Организацията на дейността се определя от председателя на комисията. Заседанията на комисията и взетите решения се отразяват в протокол.

5. Комисията има задачи да:

5.1. Заседава в периода 10-15 число на месеца, в който се получават документите.

5.2. Събира, разглежда и обобщава информацията, постъпила на хартиен носител и по електронен път.

5.3. Предприема съответните действия, базирани на пряката и на обратната връзка между лицата и организациите, имащи отношение по изпълнението на мярката, при констатирани несъответствия, технически грешки и др.

5.4. Прави допълнителен преглед на допустимостта на съответното училище за финансиране, както и корекции, когато не са спазени определени изисквания на мярката при необходимост.

5.5. Изготвя и представя за одобряване на министъра на образованието, младежта и науката на хартиен носител проект на списък на училищата за финансиране от бюджета на мярката за съответния период при спазване на следните изисквания:

- финансирането се извършва въз основа на одобрените документи за участие и приложенията към тях;
- не се предлагат за финансиране заявки от бенефициенти, които не са комплектувани с необходимите документи, определени в т. 4.2. на мярката и/или представените документи съдържат непопълнени реквизити;
- не се финансират Справките за полагаемите възнаграждения на заместващите учители/възпитатели за съответната област, постъпили от РИО в МОМН след определения срок;
- когато общата заявена сума превиши осигурените средства по програмата, сумите на одобрените за този период предложения се намаляват пропорционално до достигане размера на разполагаемите средства.

5.6. Изготвя и предоставя в електронен вариант на дирекция „Финанси” списък с одобрените училища за финансиране от бюджета на мярката за съответния период за

изготвяне на проект на писмо до министъра на финансите за корекции в бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджетни кредити за 2012 г.

5.7. Изготвя предложение до министъра на образованието, младежта и науката за разходване при условията и по реда на програмата до края на учебната 2012-2013 година на възстановените в бюджета на мярката неправомерно изразходвани финансови средства след осъществен мониторинг.

5.8. Събира, обобщава и анализира междинните и окончателните отчети на РИО за изпълнението на мярката.

5.9. Съхранява информацията, постъпила от РИО в електронен формат.

5.10. Изготвя:

- доклади с анализ на резултатите от изпълнението на дейностите по мярката, на проблеми при реализацията на мярката, както и за постъпили предложения за оптимизирането ѝ;
- междинни и окончателни отчети по изпълнението на мярката въз основа на отчетите на РИО, които се утвърждават от министъра на образованието, младежта и науката;
- информация за резултатите от изпълнението на мярката въз основа на извършения контрол, мониторинг и оценка, която в срок до 31 март 2013 г. министърът на образованието, младежта и науката представя на Министерския съвет.

5.11. Предоставя за публикуване на интернет страницата на МОМН:

- списъка на училищата, за които са одобрени средства по мярката за съответния отчетен период;
- информацията относно междинното и окончателното отчитане, както и друга информация във връзка с дейностите по мярката.

5.12. Комисията изготвя/актуализира за целите на мярката образците на приложенията.

5.13. Изготвя предложение за разпределение на средствата за мониторинг на мярката на ниво РИО, които се използват и отчитат по реда на Наредбата за командировките в страната.

6. Министърът на образованието, младежта и науката със заповед определя комисия за осъществяване на контрол и мониторинг по изпълнението на дейностите от РИО и/или от училища-бенефициенти по мярката.

7. Комисията:

7.1. Документира контролната дейност в РИО чрез изготвяне на констативен протокол в два екземпляра с приложения, удостоверяващи констатациите – по един за МОМН и за РИО. Констативният протокол се завежда в книга за регистриране на констативните протоколи в РИО.

7.2. Съставя карта за мониторингово посещение на място при извършване на мониторинг в училище-бенефициент (Приложение № 7 от мярката) в два екземпляра – по един за МОМН и за училището. Картата се завежда в дневника за входяща кореспонденция на училището.

7.3. Провежда анкети, срещи, разговори с ученици, учители, ръководства на училищата, педагогически съветници и родители.

7.4. Изготвя доклад до министъра на образованието, младежта и науката за резултатите от проверката с оценка за степента на постигане на очакваните резултати от мярката.

7.5. Прилага към доклада констативните протоколи и/или картите за мониторингово посещение на място.

III. ДЕЙНОСТИ НА РЕГИОНАЛНО РАВНИЩЕ

Като териториални администрации към министъра на образованието, младежта и науката за управление и контрол на системата на народната просвета регионалните инспекторати по образованието координират и контролират осигуряването на заместващи учители/възпитатели, като:

1. Подпомагат училищата, създавайки банка с кадри за заместващи учители/възпитатели на отсъстващите от учебни занятия учители/възпитатели в училищата от административната област и информирайки по подходящ начин училищата и лицата, които са включени в банката с кадри. Поддържат и актуализират банката с кадри за заместващи учители/възпитатели, която публикуват на електронната си страница.

2. Приемат на всеки два месеца постъпилите заявки от директори на училища до 10 число, следващо отчетния период.

3. Извършват проверка на:

3.1. Документите за кандидатстване по т. 4.2. от мярката относно

- окомплектоване;
- попълване на всички реквизити.

3.2. Спазване на изискванията за кандидатстване от училищата:

- към момента на изчерпване на средствата от преходните остатъци по бюджетите на училищата, получени за целите на мярката от минали години;
- за средства в размер не повече от 0,5 на сто от годишния размер на средствата за заплати и осигурителни плащания на училището по утвърдения му бюджет за 2012 г. Училищата, на които първостепенният разпоредител с бюджетни кредити (ПРБК) не е утвърдил бюджет към датата на подаване на формуляра, посочват до 0,5 на сто от средствата за заплати и осигурителни плащания от проекта им за бюджет.

4. Обобщават на всеки два месеца постъпилите заявки от директорите на училищата и попълват Справките за полагаемите възнаграждения на заместващите учители/възпитатели за съответната област при спазване на следните изисквания:

4.1. Финансирането се извършва въз основа на одобрените документи за участие и приложенията към тях.

4.2. Не се предлагат за финансиране заявки от училища, които не са комплектувани с необходимите документи, определени в т. 4.2. на мярката и/или представените документи съдържат непопълнени реквизити.

4.3. Не се финансират предложения, постъпили от училищата в РИО след определения срок.

4.4. Не се допуска включването на едни и същи полагаеми възнаграждения за един и същи период от време за едни и същи часове на едно лице.

5. Попълват Справките за полагаемите възнаграждения на заместващите учители/възпитатели за съответната област (Приложение № 5 от мярката), както следва:

5.1. За периода от публикуване на програмата на интернет страницата на Министерството на образованието, младежта и науката (27.04.2012 г.) до 30 юни 2012 г. документите се подават до 10 юли 2012 г.

5.2. За периода 1 септември 2012 г. - 31 октомври 2012 г. документите се подават до 10 ноември 2012 г.

5.3. Полагаемите възнаграждения за месец ноември и декември 2012 г., които са останали неразплатени към 1 януари 2013 г., се включват в заявките за първите два месеца на 2013 г.

6. Подготвят в електронен формат документите на училищата, кандидатстващи за финансиране по мярката, като документите на всяко училище се подреждат в самостоятелна папка във файлове с номера на съответния документ по т. 4.2. от мярката.

7. Представят в МОМН:

7.1. Справките за полагаемите възнаграждения на заместващите учители/възпитатели за съответната област на хартиен носител и по електронен път.

7.2. Документите по т. 4.2. по електронен път. Когато информацията е с голям обем, затрудняващ изпращането ѝ по електронен път, сканираните документи по т. 4.2. могат да се представят на магнитен диск.

8. Получават и извършват проверка на отчетите за изпълнението на дейностите по мярката от училищата.

9. Изготвят и представят в МОМН в срок до 10 работни дни след изтичането на сроковете за училищата анализ и отчет за количествените и качествените показатели за изпълнение на мярката (Приложение № 6 от мярката):

9.1. Окончателен отчет на мярката за 2012 г.

9.2. Междинен отчет за първия учебен срок на учебната 2012/2013 година.

9.3. Окончателен отчет за учебната 2012/2013 година.

10. Отчетите трябва да съдържат:

10.1. Информация за предоставените средства и изплатените възнаграждения на заместващи учители/възпитатели за реално взети учебни часове.

10.2. Информация и анализ на постигнатите крайни резултати съгласно заложените показатели.

10.3. Информация от извършените проверки.

10.4. Предложения за оптимизиране на дейностите и за повишаване степента на постигната ефективност на публичните разходи за образование.

11. Началникът на РИО със заповед назначава:

11.1. Комисия, която организира и координира дейностите по мярката за срока на действие на програмата. В нея се включват двама представители от РИО и един представител на съответната община, определен от кмета на общината като първостепенен разпоредител с бюджетни кредити (ПРБК).

11.2. Лице, което разработва по общини и населени места, поддържа и актуализира банката с кадри от заместващи учители/възпитатели, която се попълва чрез:

- информация от директорите на училищата;
- заявки от самите кандидати за участие;
- събрана по друг начин информация от РИО.

Банката с кадри от заместващи учители/възпитатели е достъпна за всички директори по електронен път и/или на хартиен носител и съдържа:

- трите имена на лицето;

- правоспособност/специалност по диплома;
- актуален статут (безработен учител, пенсиониран учител, студенти по съответната специалност и др.);
- адрес и телефони за връзка.

11.3. Лице-експерт от РИО, което поддържа „горещ телефон” за сигнали по изпълнение на изискванията за осигуреност със заместващи учители/възпитатели.

11.4. В срок до 13 юли 2012 г. началникът на РИО представя в МОМН копия от заповедите по т. т. 7.1., 7.2. и 7.3.

12. Началникът на РИО осъществява контрол на изпълнението на мярката в съответствие с разпоредбите на Правилника за устройството и дейността на РИО чрез тематични, текущи и цялостни проверки (в т.ч. и финансови) като определя със заповед:

12.1. Служител или комисия за извършване на проверка на дейността на училища-бенефициенти по мярката.

12.2. Мобилен екип за осъществяване на проверка при постъпили по „горещия телефон” сигнали по изпълнение на изискванията за осигуреност със заместващи учители/възпитатели.

13. За осъществения контрол се съставя констативен протокол в два екземпляра с приложения, удостоверяващи констатациите. Първият екземпляр е за РИО след завеждане в книга за регистриране на констативните протоколи, а вторият се изпраща в съответното училище и е неразделна част от книгата за регистриране на проверките на контролните органи на МОМН.

14. За резултатите от проверката се изготвя доклад до началника на РИО, към който се прилага констативният протокол.

15. За осъществения мониторинг се съставя карта за мониторингово посещение на място (Приложение № 7 от мярката) в два екземпляра – по един за РИО и за училището. Картата се завежда в дневника за входяща кореспонденция на училището.

16. Мониторингът се осъществява и чрез анкети, срещи, разговори с ученици, учители, ръководства на училищата, педагогически съветници и родители.

17. Карта за мониторингово посещение на място може да се попълни и при извършване на текущи и цялостни проверки на училища-бенефициенти по мярката.

18. Експертите, осъществили мониторинг, изготвят оценка за степента на постигане на очакваните резултати от мярката.

19. При нарушения, констатирани в резултат на извършена проверка, началникът на РИО със заповед дава задължителни предписания до директора на училището.

Часовете, за които са констатирани нарушения не се включват в Справката за финансиране.

20. Началникът на РИО урежда чрез договор включването на директор на училище в мярката като заместващ на отсъстващия учител/възпитател при невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на учениците и своевременно подаден доклад.

IV. ДЕЙНОСТИ НА УЧИЛИЩНО РАВНИЩЕ

1. Всяко държавно или общинско училище може да участва в дейностите по мярка „Без свободен час”, одобрена с Решение № 310 от 20.04.2012 г. на Министерския съвет, при спазване на следните изисквания:

1.1. За тази мярка се кандидатства за осигуряване на средства за заместване на учители и възпитатели по предложения на директора на училище, което до момента на публикуване на националната програма не е участвало или няма средства от преходен остатък, предоставени от бюджета на мярката през 2009 г., 2010 г. и 2011 г.

1.2. Училищата, които имат средства от преходен остатък, предоставени от бюджета на мярката през 2009 г., 2010 г. и 2011 г., използват средствата до 31 януари 2013 г. за целите при условията и по реда на мярката, считано от 27.04.2012 г., без да подават документите по т. 4.2. от мярката.

1.3. Към момента на изчерпване на средствата от преходните остатъци по бюджетите на училищата, получени за целите на тази мярка от минали години, като подават документите по т. 4.2. от мярката на всеки два месеца до 10 число на месеца, следващ края на периода.

1.4. За целите на отчитането и контрола на разходите училищата водят аналитична отчетност, с която разходите по мярка „Без свободен час” могат да се отграничат от останалите разходи на училището.

2. Директорът на училището като орган за управление, който организира, контролира и отговаря за цялостната дейност, осигурява заместване на ниво училище при спазване на следните изисквания:

2.1. Инициира в двуседмичен срок от одобряването на националната програма провеждането на педагогически съвет на училището за приемане на училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител, съгласувано с представители на родителите на учениците.

2.2. Утвърждава промяна в Правилника за вътрешния трудов ред с оглед задължението за осигуреност със заместващи учители/възпитатели при отсъствието на титуляря, ако не е предвидена такава.

2.3. Утвърждава със заповед училищната програма за часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител, в която се включват теми по гражданско и здравно образование, както и такива, свързани с психофизическото и когнитивното развитие на учениците.

2.4. Разработва, поддържа и актуализира банката с кадри от заместващи учители/възпитатели от училището, която предоставя на РИО и която трябва да съдържа:

- трите имена на лицето;
- правоспособност/специалност по диплома;
- актуален статут (безработен учител, пенсиониран учител, студенти по съответната специалност и др.);
- адрес и телефони за връзка.

3. Възлага учебни часове и изплаща възнаграждение за реално проведени учебни часове от заместващи учители/възпитатели при следните условия:

3.1. В съответствие с изискванията на Инstrukция № 2 от 1994 г. за изискванията за заемане на длъжността „учител” или „възпитател” съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, като спазва и прилага следните изисквания:

3.2. При заместване на отсъстващи от работа учители или възпитатели, които ползват отпуск съгласно глава осма, раздел I от Кодекса на труда, само на основание, определено в букви „а – з” на т. 1. Описание на мярката.

3.3. Броят на часовете, които не се водят от учители-специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител да бъдат до 30 на сто от общия брой възложени часове.

3.4. Само в случаите на изчерпване на възможностите за осигуряване на правоспособни учители в съответствие с изискванията на Инstrukция № 2 от 1994 г. за изискванията за заемане на длъжността „учител” или „възпитател” съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност директорът осигурява заместване, както следва:

- учители с образователно-квалификационна степен „магистър”, „бакалавър” или „професионален бакалавър”, които не са специалисти по дадения учебен предмет;

- специалисти по дадения учебен предмет без педагогическа правоспособност;
- учители, възпитатели, помощник-директори, педагогически съветници, психолози и библиотекари от училището.

3.5. Издава заповед за възлагане на учебните часове и изплащане на възнаграждение за реално проведени учебни часове от учител/възпитател, който има основен трудов договор в същото училище.

3.6. Сключва, съобразно конкретния случай, трудов договор в съответствие с изискванията на Кодекса на труда, договор за извършване на определена работа или друг вид договор за възлагане на учебните часове и изплащане на възнаграждение за реално проведени учебни часове от външен за училището учител/възпитател от:

- банката с кадри на РИО;
- външни информационни масиви (банки с кадри), разработени и поддържани от физически или юридически лица или договаря по реда на Закона за задълженията и договорите.

3.7. За изпълнение на дейностите по мярката за един учебен час разходът на училището за сметка на мярката не може да надвишава:

- 7 лв., което включва и дължими осигуровки за учител/възпитател, когато замества в училище в населеното място, в което е регистриран по настоящ адрес;
- 9 лв., което включва дължими осигуровки за учител/възпитател, когато замества в училище, намиращо се извън населеното място, в което е регистриран по настоящ адрес.

3.8. При заместване по време на учебните занятия, когато заместващият учител/възпитател се назначи при условията на Кодекса на труда, разходът за сметка на мярката за пълен отработен месец не може да надвишава размерът за началната заплата за длъжността „учител”/„възпитател” и дължимите от работодателя осигурителни вноски за тези средства.

3.9. В заповедта и в договора се включват следните реквизити: период на заместване, брой на часовете по учебен предмет, източникът на финансиране, размер на възнаграждението.

3.10. Лично изпълнява функциите на заместващ на отсъстващия учител/възпитател при невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на учениците, което се урежда чрез договор между него и работодателя му.

4. Изготвя и подава в РИО документите по т. 4.2. от мярката, както следва.

4.1. За периода от публикуване на програмата на интернет страницата на Министерството на образованието, младежта и науката (27.04.2012 г.) до 30 юни 2012 г. – в срок до 10 юли 2012 г.

4.2. За периода 1 септември 2012 г. - 31 октомври 2012 г. – в срок до 10 ноември 2012 г.

4.3. Полагаемите възнаграждения за месец ноември и декември 2012 г., които са останали неразплатени към 1 януари 2013 г., се включват в заявките за първите два месеца на 2013 г.

5. Изготвя и представя в РИО отчет за количествените и качествените показатели за изпълнение на мярката (Приложение № 6 от мярката):

5.1. Окончателен отчет на мярката за 2012 г. – в срок до 21.12.2012 г.

5.2. Междинен отчет – до две седмици след приключване на първия учебен срок на учебната 2012/2013 година.

5.3. Окончателен отчет – до две седмици след приключване на учебната 2012/2013 година.

6. Контролира заместването на отсъстващи учители/възпитатели, редовността и качеството на свършената работа в училището от учителите/възпитателите и от служителите относно:

6.1. Спазването на:

- правилника за вътрешния ред;
- седмичното разписание на учебните занятия и дневен режим;
- утвърдените годишно тематично разпределение на учебното съдържание по учебен предмет и училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител;

6.2. Правилното водене на училищната учебна и счетоводна документация:

- вписване на темите на преподаденото учебно съдържание в материалната книга за взетите учебни часове;
- прилагането на Справка-декларацията за взетите часове като неразделна част от договора или от заповедта, с която е възложено заместването;
- съответствие между броя на възложените и реално взетите учебни часове и изплатените възнаграждения по ведомост.

6.3. Спазване на процедурите по мярката от заместващите и заместващите учители/възпитатели:

- подаване на заявление за ползване на отпуск (Приложение № 1);

- попълване на справка-декларация, в която се отразява броят на реално взетите учебни часове от преподавателската работа на отсъстващия учител/възпитател.

6.4. Резултатите от контролната дейност се отразяват в книгата за контролната дейност на директора/помощник-директора.

7. Директорът на училище-бенефициент носи отговорност за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разпореждане с целевите бюджетни средства, като не допуска:

7.1. Финансиране на административни разходи и такси за използване на външни информационни масиви (банки с кадри), разработени и поддържани от физически или юридически лица.

7.2. Средствата по мярката да се използват за дейности, финансирани от фондовете на Европейския съюз.

7.3. Включването на едни и същи полагаеми възнаграждения за един и същи период от време за едни и същи часове на едно лице.

8. Възстановява по бюджета на мярката по ред, определен от Министерството на финансите:

8.1. Неизразходени до 31 януари 2013 г. за целите на мярката средства от преходен остатък, предоставени от бюджета на мярката през 2009 г., 2010 г. и 2011 г.

8.2. Неправомерно изразходвани финансови средства след осъществен контрол или мониторинг.