

ПРАВИЛА

ЗА КООРДИНАЦИЯ И КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА „БЕЗ СВОБОДЕН ЧАС“ – МОДУЛ „БЕЗ СВОБОДЕН ЧАС В УЧИЛИЩЕ“ И МОДУЛ „БЕЗ СВОБОДЕН ЧАС В ДЕТСКАТА ГРАДИНА“ 2017 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Тези правила уреждат:

- 1.1. Задълженията и отговорностите на Министерството на образованието и науката (МОН), на регионалните управления на образованието (РУО) и на директорите на училища и на детски градини – бенифициенти по програмата
- 1.2. Проследяването и контрола на изразходените средства по програмата

II. ДЕЙНОСТИ НА НАЦИОНАЛНО РАВНИЩЕ

1. Министърът на образованието и науката със заповед определя национална комисия за организиране, координиране и контрол на дейностите по изпълнението на Националната програма. В състава на комисията се включват представители на дирекции „Организация и контрол“ и „Финанси“.

2. Националната комисия:

2.1. Обобщава, разглежда и оценява постъпилите в МОН:

- документите за участие на училищата в модул „Без свободен час в училище“ и на детските градини за участие в модул „Без свободен час в детската градина“
- представените от РУО справки за полагаемите възнаграждения на заместващите учители за съответната област

2.2. Изготвя и представя за одобряване от министъра на образованието и науката проект на списък на училищата и на детските градини за финансиране от бюджета на съответния модул за съответния период при спазване на следните изисквания:

а/финансирането се извършва въз основа на одобрените документи за участие и приложенията към тях

б/не се предлагат за финансиране:

- заявки от бенефициенти, които не са представили всички документи, определени в програмата и/или представените документи съдържат непопълнени реквизити;

- справки за полагаеми възнаграждения на заместващите учители, постъпили в МОН след определения срок;

в/ когато общата заявена сума превишава осигурените средства по съответния модул, сумите на одобрените за този период предложения се намаляват пропорционално до достигане на размера на разполагаемите средства.

2.1. Изготвя:

а/ списък с одобрените училища и с одобрените детски градини за финансиране от съответния модул за съответния период. Списъкът се представя в електронен вариант на дирекция „Финанси“ за предприемане на действия за предоставяне на средствата по бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет (ПРБ) за 2017 г.;

б/ предложение за разпределение на средствата за мониторинг на програмата на ниво РУО, които се използват и отчитат по реда на Наредбата за командировките в страната;

в/ доклад до министъра на образованието и науката с анализ на резултатите от изпълнението на дейностите по програмата, проблеми при реализацията и постъпили предложения за оптимизирането ѝ с приложен окончателен отчет за реализирането на отделните модули през периода на действие на програмата. Докладът и окончателният отчет се изготвят въз основа на представените от РУО доклади и отчети за извършения контрол, мониторинг и оценка. Окончателният отчет се утвърждава от министъра на образованието и науката;

г/ становища, справки, писма, свързани с организационни въпроси относно изпълнението на програмата.

2.2. Предоставя за публикуване на интернет страницата на МОН:

а/ списък на училищата, за които са одобрени средства за съответния отчетен период по модул „Без свободен час в училище“

б/ списък на детските градини, за които са одобрени средства за съответния отчетен период по модул „Без свободен час в детската градина“

в/ информация, свързана с реализиране и отчитане на дейностите по програмата

3. Министърът на образованието и науката със заповед определя комисия за осъществяване на мониторинг по изпълнение на дейностите по програмата от РУО; от училищата и детските градини – бенифициенти по програмата. Комисията:

3.1. Документира осъществения мониторинг в РУО чрез изготвяне на констативен протокол в два екземпляра - по един за МОН и за РУО. Констативният протокол се завежда в книга за регистриране на констативните протоколи в РУО или в електронна деловодна система.

3.2. Попълва карта за мониторингово посещение на място в училище или детска градина - бенефициент от програмата (Приложение № 7 за училище и Приложение № 7 за детската градина) в два екземпляра - един за МОН и един за училището или детската

градина. Картата се регистрира в дневника за входяща-изходяща кореспонденция на училището или детската градина.

3.3. Изготвят доклад до министъра на образованието и науката за резултатите от мониторинга с оценка за степента на постигане на резултатите от прилагането на програмата.

3.4. Прилагат към доклада констативните протоколи и/или картите за мониторингово посещение на място.

III. ДЕЙНОСТИ НА РЕГИОНАЛНО РАВНИЩЕ

Регионалните управления на образованието:

1. Създават, поддържат, актуализират и публикуват на интернет страницата на РУО банката с кадри за заместващи учители и информират директорите на училищата, на детските градини и лицата, които са включени в банката с кадри.

2. Приемат на всеки два месеца постъпилите заявки от директори на училища и детски градини до **15** число, следващо отчетния период.

3. Извършват проверка:

3.1. На документите за кандидатстване и тяхното коректно попълване;

3.2. На спазване изискванията за кандидатстване от училищата:

- за средства в размер не повече от 0,5 на сто от годишния размер на средствата за заплати и осигурителни плащания на училището/детската градина по утвърдения му бюджет за 2017 г. Училищата/детските градини, на които първостепенният разпоредител с бюджет (ПРБ) 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;

- за броя 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 часове, възлагани от директора на училището или на детската градина.

4. Обобщават на всеки два месеца постъпилите заявки от директорите на училищата и на детските градини и попълват справките за полагаемите възнаграждения на заместващите учители 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 или от детски градини, които не са представили необходимите документи и/или представените документи съдържат непопълнени реквизити.

4.3. Не се допуска изплащане на полагаеми възнаграждения във връзка със заместване на отсъстващ учител едновременно от бюджета на училището или на детската

градина и от бюджета на програмата „Без свободен час“ за един и същи период от време и за едни и същи часове заместване на едно лице.

4.4. Справките за полагаемите възнаграждения на заместващите учители за съответната област (Приложение № 5 за училище и Приложение № 5 за детска градина) се представят в МОН, както следва:

- за периода от 01 ноември 2016 г. до 31 декември 2016 г. - до 20 май 2017 г. – за училищата, участвали в Националната програма „Без свободен час в училище“ 2016 г.;

- за периода от 01 януари 2017 г. до 30 април 2017 г. - до 23 май 2017 г.;

- за периода от 01 май 2017 г. до 30 юни 2017 г. - до 20 юли 2017 г. Справки за полагаемите възнаграждения на заместващите учители в детските градини включват периода от 01 май 2017 г. до 31.05.2017 г.

- за периода от 01 септември 2017 г. до 31 октомври 2017 г. - до 20 ноември 2017 г.

5. Подготвят в електронен формат документите на училищата и на детските градини, кандидатстващи за финансиране по програмата, като за всяко училище и всяка детска градина се подреждат в самостоятелна папка с файлове.

6. Представят в МОН:

6.1. Справките за полагаемите възнаграждения на заместващите учители (Приложение № 5) за съответната област на хартиен носител и по електронен път.

6.2. Документите на училищата и на детските градини по електронен път и на магнитен носител- CD.

7. Получават и извършват проверка на отчетите за изпълнението на дейностите по програмата от училищата и от детските градини.

8. Изготвят и представят в МОН, в срок до 22.01.2018 г., анализ и окончателен отчет за количествените и качествените показатели за изпълнение на програмата (Приложение № 6).

Окончателният отчет на програмата за 2017 г. трябва да съдържа:

- Информация за предоставените средства и изплатените възнаграждения на заместващи учители за реално взети учебни или астрономически часове.

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

- Информация от извършените проверки.

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

Началникът на РУО:

1. Със заповед определя комисия за организиране и координиране дейностите по програмата. Комисията включва двама представители от РУО и един представител на

съответната община, определен от кмета на общината като първостепенен разпоредител с бюджет.

2. Със заповед определя лице, което разработва, поддържа и актуализира банката с кадри от заместващи учители по общини и населени места. В срок до 20 май 2017 г. началникът на РУО представя в МОН копия от заповедите по т. 1 и т. 2

3. Със заповед определя комисия за осъществяване на мониторинг за изпълнението на програмата от училищата и от детските градини-бенефициенти.

За осъществения мониторинг в училище и в детска градина се попълва карта за мониторингово посещение (Приложение № 7 за училище и за детска градина) в два екземпляра – един за РУО и един за училището или детската градина. Картата се завежда в дневника за входяща-изходяща кореспонденция на училището или детската градина.

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

При нарушения, констатирани в резултат на извършения мониторинг, отразени в т. III Констатации от Карта за мониторингово посещение, началникът на РУО със заповед дава задължителни предписания до директора на училището или детската градина.

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

Мониторинг на изпълнението на дейностите по програмата може да бъде извършен и при реализиране на проверки, съгласно Годишния план за дейността на РУО.

За резултатите от осъществения мониторинг в края на програмния период комисията изготвя доклад до началника на РУО, който съдържа оценка за степента на постигане на очакваните резултати от програмата.

4. Сключва договор с директора на училището за заместване на отсъстващ учител в случаите на невъзможност за осигуряване на друг заместник, след своевременно подаден доклад от директора на училището.

IV. ДЕЙНОСТИ НА НИВО УЧИЛИЩЕ

1. Всяко държавно или общинско училище може да участва в дейностите по модул „Без свободен час в училище” за 2017 г., одобрена с Решение на Министерския съвет, при спазване на следните изисквания:

1.1. Подават определените документи на всеки два месеца до 15 число на месеца, следващ края на периода.

1.2. водене на аналитична отчетност за разграничаване на разходите по модул „Без свободен час в училище” от останалите разходи на училището.

2. Директорът на училището осигурява заместване на ниво училище като:

2.1. Инициира провеждането на педагогически съвет за приемане на училищна програма с теми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование за часовете, провеждани от учители, които не са специалисти по съответния учебен предмет.

2.2. Утвърждава промяна в Правилника за вътрешния трудов ред във връзка с осигуряване на заместващи учители при отсъствието на титуляр.

2.3. Утвърждава със заповед училищната програма с теми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование и материалите за провеждане на часовете, които не се водят от учители специалисти.

2.4. Разработва, поддържа и актуализира банката с кадри от заместващи учители от училището, която съдържа:

- трите имена на лицето;
- специалност, професионална квалификация по диплома или др. документи;
- актуален статут (безработен учител, пенсиониран учител, студент и др.);
- адрес и телефон за контакт.

Банката с кадри от заместващи учители от училището се предоставя в РУО.

3. Определя заместващи учители в съответствие с разпоредбите на Наредба № 12 от 1.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и изплаща възнаграждение за реално проведени от тях учебни часове, като спазва и прилага следните изисквания:

3.1. При отсъствие на учители, които ползват отпуск съгласно Глава осма, Раздел I от Кодекса на труда, в съответствие с т. 6.1. Описание на дейностите от Националната програма.

3.2. Броят на часовете, които не се водят от учители-специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител да не са повече от 30 % от общия брой часове с осигурено заместване.

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

3.4. Сключва, съобразно конкретния случай, както следва:

- трудов договор в съответствие с изискванията на Кодекса на труда,
- договор за извършване на определена работа;
- друг вид договор за възлагане на учебните часове и изплащане на възнаграждение за реално проведени учебни часове от външен за училището учител по реда на Закона за задълженията и договорите.

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

4. Изготвя и предава в РУО документите по т. 6.2. от Националната програма „Без свободен час”, както следва.

4.1. За периода от 01 ноември 2016 г. до 31 декември 2016 г. документите се подават до 15 май 2017 г.

4.2. За периода от 01 януари 2017 г. до 30 април 2017 г. документите се подават до 15 май 2017 г.

4.3. За периода от 01 май 2017 г. до 30 юни 2017 г. документите се подават до 14 юли 2017 г.

4.4. За периода 1 септември 2017 г. - 31 октомври 2017 г. документите се подават до 13 ноември 2017 г.

5. Изготвя и представя в РУО доклад и окончателен отчет за количествените и качествените показатели за изпълнение на програмата (Приложение № 6 за училище) в срок до 10.01.2018 г.

6. Контролира:

6.1. Спазването на:

- правилника за вътрешния ред;
- седмичното разписание на учебните занятия и организацията на учебния ден;
- утвърдените годишни тематични разпределения на учебното съдържание по учебни предмети и училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител.

6.2. Правилното попълване на училищната и счетоводна документация.

6.3. Прилагането на Справка-декларацията за взетите часове като неразделна част от договора или от заповедта, с която е възложено заместването;

6.4. Съответствието между броя на възложените и реално взетите учебни часове и изплатените възнаграждения по ведомост.

6.5. Спазване на процедурите по програмата от заместващите и заместващите учители относно:

- подаване на заявление за ползване на отпуск (Приложение № 1 за училище);
- попълване на справка-декларация, в която се отразява броят на реално взетите учебни часове от преподавателската работа на отсъстващия учител (Приложение № 2 за училище).

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

7. Директорът на училището – 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 програмата да се използват за дейности, финансирани от фондовете на Европейския съюз.

7.3. Изплащане на възнаграждения във връзка със заместване на отсъстващ учител едновременно от бюджета на училището и от бюджета на модул „Без свободен час в училище“ за един и същ период от време и за едни и същи часове за заместване на едно лице.

8. Директорът възстановява неправомерно изразходвани финансови средства по бюджета на програмата по ред, определен от Министерството на финансите.

V. ДЕЙНОСТИ НА НИВО ДЕТСКА ГРАДИНА

1. Всяка държавна или общинска детска градина може да участва в дейностите по Национална програма „Без свободен час”, модул „Без свободен час в детската градина” за 2017 г., одобрена с Решение на Министерския съвет, при спазване на следните изисквания:

1.1. Общинските и държавни детски градини участват за осигуряване на средства за заместване на отсъстващи учители, работещи в трета и четвърта подготвителна възрастова група само за периода на учебната година (15.09. – 31.05.).

1.2. Подаване на определените документи на всеки два месеца до 15 число на месеца, следващ края на периода.

1.3. Водене на аналитична отчетност за разграничаване на разходите по модул „Без свободен час в детската градина” от останалите разходи на детската градина.

2. Директорът на детската градина осигурява заместване на ниво детска градина като:

2.1. Организира изготвянето на материали, осигуряващи провеждането на педагогически ситуации, които не се водят от учители специалисти. Материалите се приемат от педагогическия съвет.

2.2. Регламентира в Правилника за вътрешния трудов ред задължение за осигуреност със заместващи учители при отсъствието на титуляр.

2.3. Разработва, поддържа и актуализира банка с кадри от заместващи учители от детската градина, която съдържа:

- трите имена на лицето;
- специалност, професионална квалификация по диплома или др. документи;
- актуален статут (безработен учител, пенсиониран учител, студент и др.);
- адрес и телефон за контакт.

Банката с кадри заместващи учители от детската градина се предоставя в РУО.

3. Определя заместващите учители в съответствие с изискванията на Наредба № 12 от 1.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и изплаща възнаграждение за реално проведените от тях астрономически часове, като спазва и прилага следните изисквания:

3.1. При отсъствие на учители, които ползват отпуск съгласно Глава осма, Раздел I от Кодекса на труда, в съответствие с т. 6.1. Описание на дейностите от Националната програма.

3.2. Броят на астрономическите часове за педагогическото взаимодействие, които не се водят от учители-специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител да не са повече от 30% от общия брой часове с осигурено заместване.

3.3. Издава заповед за заместване и изплащане на възнаграждение за реално изработени астрономически часове от учител, който има основен трудов договор в същата детска градина.

3.4. Сключва, съобразно конкретния случай, както следва:

- трудов договор в съответствие с изискванията на Кодекса на труда,
- договор за извършване на определена работа;
- друг вид договор и изплащане на възнаграждение за реално проведени такива от външен за детската градина учител по реда на Закона за задълженията и договорите.

3.5. В заповедта и в договора се включват следните реквизити: период на заместване, брой астрономически часове, източникът на финансиране, размер на възнаграждението.

4. Изготвя и предава в РУО документите по т. 6.2. от програмата, както следва:

4.1. За периода от 1 януари 2017 г. до 30 април 2017 г. документите се подават до 15 май 2017 г.

4.2. За периода от 01 май 2017 г. до 31 май 2017 г. документите се подават до 14 юли 2017 г.

4.3. За периода 1 септември 2017 г. - 31 октомври 2017 г. документите се подават до 13 ноември 2017 г.

5. Изготвя и представя в РУО окончателен отчет за количествените и качествените показатели за изпълнение на програмата (Приложение № 6 за детска градина) в срок до 10.01.2018 г.

6. Контролира:

6.1.Спазването на:

- правилника за вътрешния ред;
- седмичното разписание на основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие и дневния режим;
- утвърдената програмна система с годишно тематично разпределение по време на заместване.

6.2. Правилното попълване на учебна и счетоводна документация, вписването на темите на преподаденото учебно съдържание в дневника на съответната група.

6.3. Прилагането на Справка-декларация за взетите астрономически часове като неразделна част от договора или от заповедта, с която е възложено заместването.

6.4. Съответствието между броя на възложените и реално взетите астрономически часове и изплатените възнаграждения по ведомост.

6.5. Спазване на процедурите по програмата от заместващите и заместващите учители:

- подаване на заявление за ползване на отпуск (Приложение № 1 за детска градина);
- попълване на справка-декларация, в която се отразява броят на реално взетите астрономически часове от преподавателската работа на отсъстващия учител (Приложение № 2 за детска градина).

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

7. Директорът на детска градина-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 програмата да се използват за дейности, финансирани от фондовете на Европейския съюз.

7.3. Изплащане на възнаграждения във връзка със заместване на отсъстващ учител едновременно от бюджета на детската градина и от бюджета на модул „Без свободен час в детската градина“ за един и същ период от време и за едни и същи часове заместване на едно лице.

8. Възстановява неправомерно изразходвани финансови средства по бюджета на програмата по ред, определен от Министерството на финансите.

9. Кметът на общината, на територията на която се намира детската градина, сключва договор с директора на детската градина за заместване на отсъстващ учител в случаите на невъзможност за осигуряване на друг заместник.