

РЪКОВОДСТВО
ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА „БЕЗ
СВОБОДЕН ЧАС“ – МОДУЛ „БЕЗ СВОБОДЕН ЧАС В УЧИЛИЩЕ“ И МОДУЛ
„БЕЗ СВОБОДЕН ЧАС В ДЕТСКАТА ГРАДИНА“

2018 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Това ръководство урежда:

1.1. Задълженията и отговорностите на Министерството на образованието и науката (МОН), на регионалните управления на образованието (РУО) и на директорите на училища, центровете за специализирана образователна подкрепа (ЦСОП) и на детски градини (ДГ) – бенефициенти по програмата.

1.2. Проследяването и контрола на изразходените средства по програмата

II. ДЕЙНОСТИ НА НАЦИОНАЛНО РАВНИЩЕ

Екипът за управление на националните програми, определен със заповед на министъра на образованието и науката:

1. Обобщава, разглежда и оценява постъпилите в МОН:

- документи за участие на училищата и ЦСОП 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

1.1. Изготвя и представя за одобряване от министъра на образованието и науката проект на списък на училищата, ЦСОП и на детските градини за финансиране от бюджета на съответния модул за дадения период. Финансирането се извършва въз основа на одобрените документи за участие (по образец).

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;

- 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. Изготвя:

2.1. Списък с одобрените училища, ЦСОП и детски градини за финансиране от съответния модул за дадения 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 2018 г.;

2.2. 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;

2.3. 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;

2.4 Становища, справки, писма, свързани с организационни въпроси относно изпълнението на програмата.

3. Предоставя за публикуване на интернет страницата на МОН:

3.1. Списък на училищата и ЦСОП, за които са одобрени средства за съответния отчетен период по модул „Без свободен час в училище“

3.2. Списък на детските градини, за които са одобрени средства за съответния отчетен период по модул „Без свободен час в детската градина“

3.3. Информация, свързана с реализиране и отчитане на дейностите по програмата.

4. Осъществяване на мониторинг по изпълнение на дейностите по програмата от РУО; от училищата/ЦСОП и детските градини – бенефициенти по програмата. Министърът на образованието и науката със заповед определя комисия за извършване на мониторинг.

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 ЦСОП и на детските градини и лицата, които са включени в банката с кадри.

2. Приемат на всеки два месеца постъпилите заявки за участие в Националната програма от директори на училища, ЦСОП 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 бенефициентите:

- изразходваните средства по Националната програма да не надвишават 0,5% от годишния размер на средствата за заплати и осигурителни плащания на училището/ЦСОП/детската градина по утвърдения им бюджет за 2018 г. Училищата, ЦСОП и детските градини, на които първостепенният разпоредител с бюджет (ПРБ) не е утвърдил бюджет към датата на подаване на формуляра, посочват до 0,5% от средствата за заплати и осигурителни плащания от проекта им за бюджет;

- броят на часовете, които не се водят от учители - специалисти по време на заместване на отсъстващия учител, да бъдат до 30% от общия брой часове, възлагани от директора на училището, ЦСОП или на детската градина за заместване.

4. Обобщават на всеки два месеца постъпилите заявки от директорите на училищата, ЦСОП и на детските градини и попълват обобщени справки 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.

4.2. Не се предлагат за финансиране заявки от училища, ЦСОП 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, ЦСОП 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 (Образец № 3) се представят в МОН, както следва:

- за периода от 01 ноември 2017 г. до 31 декември 2017 г. - до 22 януари 2018 г. – за училищата, ЦСОП и детските градини, участвали в Националната програма „Без свободен час“ 2018 г.;

- за периода от 01 януари 2018 г. до 30 април 2018 г. - до 28 май 2018 г.;

- за периода от 01 май 2018 г. до 30 юни 2018 г. - до 20 юли 2018 г.

- за периода от 01 септември 2018 г. до 31 октомври 2018 г. - до 20 ноември 2018 г.

Справки за полагаемите възнаграждения на заместващите учители в детските градини, които се подават до 20 ноември 2018 г. включват и периода от 01 август 2018 г. до 31.08.2018 г.

5. Подготвят в електронен формат документите на училищата, ЦСОП и на детските градини, кандидатстващи за финансиране по програмата, в самостоятелни папки с файлове.

6. Представят в МОН:

6.1. Справките за полагаемите възнаграждения на заместващите учители (Образец № 3) за съответната област на хартиен носител и по електронен път.

6.2. Документите на училищата, ЦСОП 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, ЦСОП и от детските градини.

8. Изготвят и представят в МОН, в срок до 22.01.2019 г., анализ и окончателен отчет за количествените и качествените показатели за изпълнение на програмата (Образец № 4).

Окончателният отчет на програмата за 2018 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.

9. Началникът на РУО:

9.1. 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.

9.2. Със заповед определя лице, което разработва, поддържа и актуализира банката с кадри от заместващи учители по общини и населени места. В срок до 28 май 2018 г. началникът на РУО представя в МОН копия от заповедите по т. 9.1 и т. 9.2

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

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

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/ЦСОП или детската градина.

В справката за финансиране не се включват часовете, за които са констатирани нарушения.

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.

9. 4. Сключва договор с директора на училището/ЦСОП 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/ЦСОП

1. Всяко държавно или общинско училище и ЦСОП може да участва в дейностите по модул „Без свободен час в училище” от Националната програма за 2018 г. 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. Водят аналитична отчетност за разграничаване на разходите по модул „Без свободен час в училище” от останалите разходи на училището/ЦСОП.

2. Директорът на училището/ЦСОП осигурява изпълнение дейностите на Националната програма в училище/ЦСОП, 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 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.

2.3. При отсъствие на педагогическия специалист, който осъществява корекционна, терапевтична работа или педагогическа и психологическа подкрепа с децата в ЦСОП, за заместващите педагогически специалисти се регламентират дейности, свързани с развитие на интересите, способностите и компетентностите в областта на изкуствата и спорта.

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

2.5. Разработва, поддържа и актуализира банката с кадри от заместващи учители или педагогически специалисти (за ЦСОП) от училището/ЦСОП, която съдържа:

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

Банката с кадри от заместващи учители от училището/ЦСОП 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:

- трудов договор в съответствие с изискванията на Кодекса на труда;
- 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 2017 г. до 31 декември 2017 г. документите се подават до 15 януари 2018 г.

4.2. За периода от 01 януари 2018 г. до 30 април 2018 г. документите се подават до 18 май 2018 г.

4.3. За периода от 01 май 2018 г. до 30 юни 2018 г. документите се подават до 15 юли 2018 г.

4.4. За периода 1 септември 2018 г. - 31 октомври 2018 г. документите се подават до 15 ноември 2018 г.

5. Изготвя и представя в РУО доклад и окончателен отчет за количествените и качествените показатели за изпълнение на програмата (Образец № 4) в срок до 14.01.2019 г.

6. Контролира:

6.1. Спазването на:

- Правилника за вътрешния трудов ред;
- седмичното разписание на учебните часове 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 счетоводната документация.

6.3. Прилагането на Справка-декларацията (Образец № 6) 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 (Образец № 5);
- попълване на справка-декларация (Образец № 6), в която се отразява броят на реално взетите учебни часове от преподавателската работа на отсъстващия учител.

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

7. Директорът на училището/ЦСОП 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/ЦСОП 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 в централния бюджет чрез първостепенния разпоредител с бюджет.

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 2018 г., при спазване на следните изисквания:

1.1. Общинските и държавните детски градини участват за осигуряване на средства за заместване на отсъстващи учители, работещи само в трета и четвърта подготвителна възрастова група по време на календарната година.

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

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

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

Банката с кадри от заместващи учители 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 възнагражденията за реално изработени астрономически часове от учител, който има основен трудов договор в същата детска градина.

3.4. Сключва съобразно конкретния случай:

- трудов договор в съответствие с изискванията на Кодекса на труда;
- 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, източника 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 01 ноември 2017 г. до 31 декември 2017 г. документите се подават до 15 януари 2018 г.

4.2. За периода от 01 януари 2018 г. до 30 април 2018 г. документите се подават до 18 май 2018 г.

4.3. За периода от 01 май 2018 г. до 30 юни 2018 г. документите се подават до 15 юли 2018 г.

4.4. За периода 1 август 2018 г. - 31 октомври 2018 г. документите се подават до 15 ноември 2018 г.

5. Изготвя и представя в РУО окончателен отчет за количествените и качествените показатели за изпълнение на програмата (Образец № 4) в срок до 14.01.2019 г.

6. Контролира:

6.1. Спазването на:

- Правилника за вътрешния трудов 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 (Образец № 5);

- попълване на справка-декларация (Образец № 6), в която се отразява броят на реално взетите астрономически часове от преподавателската работа на отсъстващия учител.

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. Директорът възстановява неправомерно изразходвани финансови средства в централния бюджет чрез първостепенния разпоредител с бюджет.

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.