

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ЕЛИН ПЕЛИН" – БУРГАС

8011 гр. Бургас
к-с „Меден рудник„

Тел./факс: 852 – 270; 852 - 426
E-mail: elinpelin@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ,

МАРИЙКА ДИМИТРОВА

Директор на ОУ „Елин Пелин“ - Бургас

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА В ОУ „ЕЛИН ПЕЛИН“ – БУРГАС ПО НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА „БЕЗ СВОБОДЕН ЧАС“ – МОДУЛ „БЕЗ СВОБОДЕН ЧАС В УЧИЛИЩЕ“ ЗА УЧЕБНАТА 2017/2018 ГОДИНА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Този правилник урежда дейностите в ОУ „Елин Пелин“ – Бургас за осигуряване заместването на отсъстващи учители по НП „Без свободен час“.

II. ДЕЙНОСТИ НА НИВО УЧИЛИЩЕ

1. Основно училище „Елин Пелин“ – Бургас, участва в дейностите по модул „Без свободен час в училище“, като:

1.1. На всеки два месеца до 15 число на месеца, следващ края на отчетния период, подава определените документи за участие в РУО Бургас.

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

2. Осигуряване на заместване на отсъстващи учители.

2.1. Разработване, поддържане и актуализиране на банка с кадри от заместващи учители в съответствие с разпоредбите на Наредба № 12 от 01.09.2016г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

2.2. В случаите на изчерпване на възможностите за осигуряване на учители в съответствие с изискванията на Наредба 12 от 01.09.2016г. за статута и професионалното развитие на учителите, директора и другите педагогически специалисти, директорът осигурява заместване, както следва:

- лица без висше образование и без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл.213, ал.3 от ЗПУО или лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл.213, ал.9-11 от ЗПУО;

- лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“;

- заместник-директор, педагогически съветник, психолог, библиотекар, медицинско лице.

2.3. При невъзможност да бъде осигурен заместник, директорът лично изпълнява функциите на заместващ отсъстващия учител по изключение за не повече от 5 учебни часа месечно.

2.4. В случаите, в които заместникът на отсъстващия учител не е специалист по съответния учебен предмет, учебните часове се провеждат по теми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, както следва:

А. Здравно образование и възпитание, свързано с подобряване културата на поведение, стил и начин на живот.

- Беседи по половото възпитание от медицинското лице в училище.
- Практически упражнения за оказване на долекарска помощ.
- Лекции и практически упражнения по охрана и безопасност на труда.
- Беседи и практически упражнения по безопасност на движението.
- Спортни занимания и подвижни игри.
- Хигиенизиране на класните стаи и училищния двор и поддържане на материалната база в училище.

Б. За превенция срещу СПИН и болести, предавани по полов път, наркотичната зависимост, насилието и безопасен интернет.

- Гледане и обсъждане на филми с подходяща тематика.
- Беседи и дискусии по актуални проблеми в класовете и култура на поведение на обществени места
- Разговори и анкети от педагогическия съветник и психолога във връзка с превенция на риска.
- Дискусии и практически упражнения в компютърния кабинет за безопасен интернет.

2.5. За провеждане на педагогически ситуации, които не се водят от учители специалисти се създава:

- филмотека, съдържаща материали по изучавани литературни произведения, исторически събития, географски забележителности и др.
- „Библиотека за свободния час” с подходящи за възрастта литературни произведения и научно-популярна литература.
- банка от тестове по всички общообразователни предмети за проверка на знанията и уменията.

2.6. Задължението за осигуреност със заместващ учител при отсъствието на титуляр се регламентира в Правилника за вътрешния трудов ред. Контролът по изпълнението на задълженията на заместващия учител се осъществява от директора на училището.

3. Заплащане

3.1. Заплащане на възнагражденията са за реално проведени учебни часове, като се спазват и прилагат следните изисквания:

- при отсъствие на учители, които ползват отпуск съгласно КТ и в съответствие с т.6.1. Описание на дейността от Националната програма;

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

3.2. При заместване от учител, който има основен трудов договор в училище, се издава заповед за възлагане на учебните часове и изплащане на възнаграждение за реално проведените часове.

3.3. При заместване от учител, който не е в трудови отношения с училището се сключва:

- трудов договор;
- договор за извършване на определена работа;
- друг вид договор за възлагане на учебните часове и изплащане на възнаграждение за реално проведени часове от външен за училището учител по реда на Закона за задълженията и договорите.

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

3.5. След приключване на задълженията по договора или изпълнение на заповедта по т.3.2, заместващият учител попълва справка-декларация, в която отразява броя на реално взетите учебни часове от преподавателската работа на отсъстващия учител, съгласно утвърдения Списък-образец № 1. Попълнената и подписана от заместващия учител и директора справка-декларация е неразделна част от заповедта/договора, с която му е възложено заместването.

4. Кандидатстване за финансиране чрез РУО, като се представят следните документи:

4.1. Заявка до РУО /Приложение № 3/;

4.2. Заповеди, трудови или други видове договори на директора за възлагане на часовете за заместване;

4.3. Декларация от директора за реално взетите учебни часове при заместване /Приложение № 4/

4.4. В края на периода се изготвя и представя в РУО доклад и окончателен отчет за количествените и качествени показатели за изпълнение на програмата /Приложение № 6/.

5. Директорът контролира:

5.1. Спазването на Правилник за вътрешния ред, седмичното разписание на учебните часове, утвърдените годишни тематични разпределения на учебното съдържание по учебни предмети и училищната програма за часовете, които не се водят от учител-специалисти, по време на заместване на отсъстващ учител;

5.2. Правилното попълване на училищната и счетоводна документация;

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

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

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

- подаване на заявление за ползване на отпуск;

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

5.6. Спазване на законосъобразното, целесъобразното и икономичното разпореждане с целевите бюджетни средства, като не допуска:

- финансиране на административни разходи и такси;

- средствата по програмата да се използват за дейности, финансирани от фондовете на ЕС;

- 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 часо за заместване на едно лице.

Резултатите от контролната дейност се отразяват в книгата за контролна дейност.

Правилникът е приет на ПС с Протокол № 11/13.09.2017г. и е утвърден със заповед № 2260/14.09.2017г.