



УТВЪРЖДАВАМ:

ПЕТЪР ЦВЕТКОВ

ДИРЕКТОР

ПРОЦЕДУРИ

за организация и администриране на дейностите

по мярката „Без свободен час“,

Национална програма „На училище без отсъствие“,

приета с Решение №221 от 23.04.2014 г. на Министерски съвет

1. Общи положения

Тези процедури уреждат дейностите свързани с ползване на отпуск по мярката „Без свободен час“, осигуряване на заместване на отсъстващите учители и конкретните задължения на служителите свързани с администриране на мярката „Без свободен час“, НП „На училище без отсъствие“ за 2014 година.

2. Процедура за осигуряване на заместване на отсъстващ учител по мярката „Без свободен час“ поради временна нетрудоспособност

2.1. Учителят, който ще отсъства поради ползване на отпуск за временна нетрудоспособност възможно най-рано уведомява училищното ръководство (*директор или пом.-директор по учебна дейност*) за своето отсъствие;

2.2. При издаване на болничния лист учителят веднага уведомява училищното ръководство за срока му;

2.3. При постъпване в болница учителят или негов представител веднага уведомява училищното ръководство за продължителността на престоя му в болницата или за предполагаем такъв;

2.4. Отсъстващият учител поради временна нетрудоспособност или негов представител предоставя на пом.-директора по учебна дейност годишното тематично разпределение на отсъстващия учител;

2.5. Пом.-директорът по учебна дейност своевременно определя заместващи учители и изготвя заповед или договор за възлагане на часовете, която предава на завеждащия административна служба за завеждане и подписване от директора. В заповедта/договора да се включват следните реквизите: период на заместване, брой на часове по учебен предмет, източникът на финансиране и размера на възнаграждението. При невъзможност заместването да се осигури от правоспособни учители, пом.-директорът определя учители неспециалисти, за осъществяване на заместването с теми от Училищната програма за часовете, които не се водят от учители специалисти по мярката „Без свободен час“, той самия води заместването или предлага това на директора, ако са изчерпани всички други възможности;

2.6. Пом.-директорът по учебна дейност преди изготвянето на заповедта или договора за възлагане на часовете, съгласува с главния счетоводител източника на финансиране (*по мярката „Без свободен час“ или със средства от бюджета*) и размера на възнаграждение за един учебен час в съответствие с изисквания на НП „На училище без отсъствие“ за 2014 г., мярката „Без свободен час“;

2.7. При необходимост пом.-директорът по учебна дейност осъществява максимално бързо връзката между заместващия и отсъстващия учител;

2.8. Пом.-директорът по учебна дейност своевременно уведомява ученици при необходимост, контролира осъществяването на заместването и ежедневно в началото на деня вписва в материалната книга имената на отсъстващия и заместващия учител, причината за отсъствието и номера на заповедта/договора за възлагане на часовете;

2.9. Заместващият учител след приключване на заместването попълва и подписва справка - декларацията за реално взетите учебни часове по НП „На училище без отсъствие“, мярката „Без отсъствие“ (*Приложение №2 от мярката*), която предава на завеждащия административна служба;

2.10. Завеждащият административна служба предава копие от заповедта на касиер-домакина и главния счетоводител ведно с попълнените справки –декларации за реално проведени учебни часове.

3. Процедура за осигуряване на заместване на отсъстващ учител поради ползване на отпуск по раздел VI., т. 6.1. от Националната програма „На училище без отсъствие“ за 2014 година.

3.1. При възникнала необходимост от ползване на отпуск, учителят, който желае да отсъства попълва при завеждащия административна служба заявление за ползване на отпуск по време на учебни занятия (*Приложение №1 от мярката*), в което посочва учителя/и, който ще го замества и го осигурява за полагането на подпис върху заявлението;

3.2. Отсъстващият учител предоставя тематичното си разпределение и учебници на заместващия учител;

3.3. Пом.-директорът по учебна дейност изготвя заповед/договор за възлагане на часовете, която предава на завеждащия административна служба за завеждане и подписване от директора;

3.4. Пом.-директорът по учебна дейност преди изготвянето на заповедта или договора за възлагане на часовете съгласува с главния счетоводител източника на финансиране (*по мярката „Без свободен час“ или със средства от бюджета, ако е изчерпано финансирането по мярката*) и размера на възнаграждение за един учебен час в съответствие с изисквания на НП „На училище без отсъствие“ за 2014 г., мярката „Без свободен час“;

3.5. Пом.-директорът по учебна дейност контролира осъществяването на заместването и ежедневно в началото на деня вписва в материалната книга имената на отсъстващия и заместващия учител, причината за отсъствието и номера на заповедта/договора за възлагане на часовете;

3.6. Заместващият учител след приключване на заместването подписва справка - декларацията за реално взетите учебни часове по НП „На училище без отсъствие“, мярката „Без отсъствие“ (*Приложение №2 от мярката*), която предава на завеждащия административна служба.

3.7. Завеждащият административна служба предава копие от заповедта/договора на касиер-домакина и главния счетоводител ведно с попълнените справки –декларации за реално проведени часове.

4. Процедура за предоставяне на документи за кандидатстване по мярката от ОСУ „Дръстър” към РИО-Силистра

4.1. Главният счетоводител при наличие на заместване по мярката „Без свободен час” за 2014 година на отсъстващи учител от ОСУ „Дръстър”, гр. Силистра, комплектова необходимите документи посочени в раздел VI, т. 6.7 от НП „На училище без отсъствие” за сроковете съгласно раздел IV, т. 4 от Правилата за координация и контрол на дейностите по мярката „Без свободен час”, НП „На училище без отсъствие” – 2014 г. и ги предава на директора.

4.2. Копие от представените документи в РИО-Силистра се съхраняват при главния счетоводител, които са част от водената документация по мярката „Без свободен час”, НП „На училище без отсъствие” за 2014 година.

4.3. Пом.-директорът по учебна дейност и главният счетоводител в едноседмичен срок преди срока посочен в раздел IV, т. 5 от Правилата за координация и контрол на дейностите по мярката „Без свободен час”, НП „На училище без отсъствие” – 2014 г. представят на директора окончателен отчет (*Приложение №6 от мярката*) и анализ за постигнатите резултати.