

Утвърдили:
/Директор: инж. Малина Гръкова/



УЧИЛИЩНА ПРОГРАМА

ЗА ЧАСОВЕТЕ, КОИТО НЕ СЕ ВОДЯТ ОТ УЧИТЕЛИ- НЕСПЕЦИАЛИСТИ
ПО ВРЕМЕ НА ЗАМЕСТВАНЕ НА ОТСЪСТВАЩ УЧИТЕЛ ПО

НП „БЕЗ СВОБОДЕН ЧАС“

Учебна 2022/2023 година

ОБЩО ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРОГРАМАТА: Училищната програма е създадена в изпълнение изискванията на *Национална програма „Без свободен час“, Модул 1 „Без свободен час в училище“*. Чрез нея се предоставят допълнителни средства за изплащане на реално взети учебни часове от учители и възпитатели, които заместват отсъстващи от работа учители или възпитатели. Тя е предназначена за учители- неспециалисти, които ще водят учебни часове в случай на отсъстващи от учебни занятия учители и неосигурени заместници- специалисти. Съобразена е както с основните потребности и интереси на учениците от VIII до XII клас, така и с приоритетите и пакета от ресурси на училището- човешки, материални, финансови и др.

ОСНОВНА ЦЕЛ: Да подпомогне учителите- неспециалисти да обучават учениците по жизнено важни и социални учения и да се предотвратят свободните часове при отсъствие на учител и безцелното и неосмислено прекарване на времето от учениците.

СПЕЦИФИЧНИ ЦЕЛИ: Програмата има амбицията:

1. Да ангажира „свободното време“ на учениците по време на училищната им заетост по жизненоважни за тях въпроси, които в една или друга степен не се разглеждат по същество от учебните предмети от учебния план.
2. Да предизвика интереса на обучаваните и да спомогне за тяхната социална ангажираност към проблемите на обществото като цяло и в личен план.
3. Да се гарантира опазването на живота и здравето на учениците.
4. Да повиши авторитета и отговорността на училището като обществено значима институция.
5. Въпросите, които разглежда, да намерят израз в по-значими форуми на училищно, общинско, областно и национално ниво.

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:

1. Учениците да участват пряко в дискусии, форуми и дебати по обществено значими и социални въпроси.
2. Да се изградят нагласи за грижливо отношение към продуктите на човешкия труд.
3. Да се доразвият поредица от личностни качества като: основни житейски учения; умения за общуване при решаване на социални проблеми; умения, осигуряващи предприемчивост, прецизност и дисциплинираност; умения за вземане на решения; умения за отстояване на безопасно поведение и поемане на отговорност.
4. Да се изградят представите на младите хора за начина на живот и проблемите в съвременните условия в страната и в ЕС.
5. Да се формира достатъчна за етапа на образование организационна, икономическа, здравна, естетическа и екологична култура.

УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ:

Гражданско образование	<ol style="list-style-type: none"> 1. Как да предотвратим агресията в училище. 2. Защо е важно да знаем чужд език? 3. Ползи и вреди от глобализацията. 4. Съвременен английски език. 5. Глобализация и глобален тероризъм 6. Правата на младите хора. 7. Европа- географско положение и обхват. 8. География на полезните изкопаеми в България. 9. България при управлението на княз Борис III. 10. Националните празници. 11. Глобални проблеми на съвременния свят. 12. Грамотни ли сме?
Здравно образование	<ol style="list-style-type: none"> 1. Етикетите- какво ни показват те? 2. Здравословното хранене като начин на живот. 3. Действие на тютюнопушенето върху организма. 4. Химия и въздействие на алкохола. 5. Последствие от употребата на транквиланти. 6. По-широко използвани наркотики. 7. Какво знаем за зависимостите? Пристрастени ли сме към интернет? 8. Спорт и стрес 9. Тютюнопушене или здраве- изберете сами!
Еко-образование	<ol style="list-style-type: none"> 1. Опазване на природната среда от вредното въздействие на човешката дейност. 2. Замърсяване на водата и водните източници. 3. Възобновяема енергия.

БАНКА КАДРИ			
Заместващи учители по НП “Без свободен час“, Модул 1 „Без свободен час в училище“			
Трите имена	Специалност, ПК, правоспособност по диплома	Актуален статут	Адрес и телефон
Анифе Исмаил Къюсова	Математика, Информатика	безработна	гр. Якоруда, 0884975402
Мария Аспарухова Бамбова	Биология и химия	безработен	гр. Якоруда, 0895716742
Емине Екремова Шинdeva	Физика и Химия	студент по специалността	гр. Якоруда, 0883493145
Виолета Тодорова Златева	История и география	пенсионер	гр. Якоруда, 0876600204
Зоя Серафимова Месърова	Финанси	свободна практика	гр. Якоруда, 0886996445
инж. Надежда Георгиева Дринцолова	Металургия на черните метали	Пенсиониран учител	гр. Якоруда, 0896750664
Татьяна Петрова Карааризанова	БЕЛ	пенсионер	гр. Якоруда, 0894474778
Елка Атанасова Бучкова	Счетоводство и контрол	пенсионер	гр. Якоруда, 0888552097

Настоящата училищна програма е приета на ПС с протокол № 12/12.09.2022 г.

Утвърдил:
Директор: инж. Малина Гръкова



ПРОЦЕДУРИ

**за организиране и администриране на дейности
по Национална програма „Без свободен час“
в ПГ „П. Р. Славейков“, гр. Якоруда**

1.Общи положения

Националната програма „Без свободен час в училище“ в ПГ- Якоруда се реализира по *Модул 1 „Без свободен час в училище“* и *Модул 3 „Подкрепа на обучението от разстояние в електронна среда“*.

1.1 Модул 1 „Без свободен час в училище“- - създаване на условия за непропускане на учебно съдържание и на възможности за достатъчно учебно време за усвояването и осмислянето му чрез осигуряване на заместващи учители и конкретните задължения на служителите свързани с ползването на отпуск съгласно Глава осма, Раздел I от Кодекса на труда (КТ), както следва:

а) на основание чл. 155 от КТ, включително платен годишен отпуск при условията на чл. 176 от КД и отпуск на основание чл. 39а от КТД (допълнителен отпуск от 10 работни дни за педагогически специалисти, преболедували COVID - 19);

б) на основание чл. 157 от КТ - при ползване на отпуск, при който работодателят е длъжен да освободи служителя съгласно чл. 157, ал. 1, т. 1 - 7;

в) на основание чл. 159 от КТ - за работните дни, за които отсъстващият учител ползва отпуск за синдикална дейност;

г) на основание чл. 161 от КТ - за работните дни, за които е разрешен от работодателя платен служебен и творчески отпуск само в случаите:

1. по заповед на министъра на образованието и науката или на началниците на регионалните управления на образованието за участие в провеждане на външно оценяване, държавни зрелостни изпити;

2. по заповед на директора на училището за участие в международни програми, проекти, междуучилищен обмен на практики и квалификационни дейности, пряко свързани с преподавателската работа на учителя;

3. придвижване на ученици или на деца при участие в олимпиади и състезания, включени в Националния календар за изяви по интереси на децата и учениците за съответната учебната година;

д) на основание чл. 162 от КТ - за работните дни, за които отсъстващият учител получава парично обезщетение от работодателя;

е) на основание чл. 168 от КТ - на майка с две деца до 18-годишна възраст, ако е уговорено в колективния трудов договор - 2 дни платен отпуск, както и на майки с три или повече деца до 18-годишна възраст - 4 дни платен отпуск;

ж) на основание чл. 169 от КТ - в размер 25 работни дни за календарна година на служител, който учи без откъсване от производството;

з) на основание чл. 170 от КТ - когато със съгласието на работодателя служителят кандидатства във висше училище или за докторантura.

1.2. Модул 3 „Подкрепа на обучението от разстояние в електронна среда“- осигуряване на условия за провеждане на ОРЕС от педагогическите специалисти по време на епидемии, пандемии, енергийни кризи, извънредно положение или други случаи на преустановен присъствен образователен процес по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 при условията на ал. 6 от ЗПУО чрез изплащане на допълнително месечно трудово възнаграждение за компенсиране на разходите за консумативи на провеждащите ОРЕС педагогически специалисти от домовете си.

Средствата по *Модул 3* се предоставят за изплащане на допълнително месечно възнаграждение на педагогическите специалисти при спазване на следните условия:

- педагогическите специалисти са провели ОРЕС от дома си и са изпълнили нормата си преподавателска работа за съответния период съгласно утвърденото седмично разписание;
- при синхронно обучение от разстояние в електронна среда педагогическите специалисти са провели синхронен урок, в който са осъществили синхронно взаимодействие на учениците, отразили са отсъствията, текущото оценяване и са дали обратна връзка за резултатите от обучението;
- за времето, в което педагогическият специалист отсъства от работа и не провежда ОРЕС, допълнително трудово възнаграждение за компенсиране на разходите за консумативи се осигуряват на заместващия го педагогически специалист, осъществяващ ОРЕС от външни;
- директорът на училището е осъществил контрол за ефективното изпълнение на нормата преподавателска работа на педагогическия специалист, който кандидатства за допълнителното трудово възнаграждение.

Средства за допълнително месечно трудово възнаграждение за компенсиране на разходите за консумативи се осигуряват и за директора на училището при спазване на горните условията за нормата им преподавателска заетост, както и за изпълнение на управленските им функции от външни чрез

средствата на информационните и комуникационни технологии, за което подават декларация по образец.

2. Процедура за осигуряване на заместване на отсъстващ учител по *Модул 1 „Без свободен час в училище“*.

2.1. Заместване на отсъстващ учител на основание т.1.1, д от настоящата процедура (*временна неработоспособност*).

2.1.1. Учителят, който ще отсъства поради ползване на отпуск за временна неработоспособност, възможно най-рано уведомява училищното ръководство /директор или заместник-директор по УПД/ за своето отсъствие.

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

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

2.1.4. Отсъстващият учител поради временна неработоспособност или негов представител, предоставя на заместник-директора по УПД годишното тематично разпределение по предметите, които преподава.

2.1.5. Заместник-директорът по УПД своевременно определя заместващи учители и изготвя заповед или договор на часовете, която предава на ЗАС за завеждане и подписване от директора. В заповедта/договора да се включват следните реквизити: период на заместване, брой на часове по учебен предмет, източник на финансиране и размер на възнаграждението. При невъзможност заместването да се осигури от правоспособни учители, зам.-директорът определя учители неспециалисти, за осъществяване на заместването с теми по Училищната програма за часовете, които не се водят от учители специалисти. Зам.-директорът сам води заместването или предлага това на директора, ако се изчерпани всички други възможности.

2.1.6. Заместник-директорът по УПД преди изготвянето на заповедта/договора за възлагане на часовете, съгласува с главния счетоводител източника на финансиране /по Модул 1 „Без свободен час в училище“ или със средства от бюджета/ и размера на възнаграждението за един учебен час в съответствие с изискванията на програмата.

2.1.7. При необходимост заместник-директорът по УПД осъществява максимално бързо връзката между заместващия и отсъстващия учител.

2.1.8. Заместник-директорът по УПД своевременно уведомява учениците при необходимост, контролира осъществяването на заместването.

2.1.9. Заместващият учител след приключване на заместването попълва и подписва *справка-декларация* за реално взетите часове по *Модул 1 „Без свободен час в училище“ /Образец 2 от НП/*, която предава на главния счетоводител.

2.1.10. ЗАС предава копие от заповедта за заместване на главния счетоводител и заместник- директора по УПД за отразяване на заместването в електронния дневник на училището.

2.2. Заместване на отсъстващ учител на основание т.1.1 (без подточка д) (платен отпуск).

2.2.1. При възникната необходимост при ползване на отпуск, учителят, който желае да отсъства попълва при ЗАС заявление за ползване на отпуск по време на учебни занятия */Приложение от НП/*.

2.2.2. Отсъстващият учител предоставя тематичното си разпределение и учебници на заместник- директора по УПД .

2.2.3. Заместник- директорът по УПД изготвя заповед/договор за възлагане на часовете, която предава на ЗАС за завеждане и подписване от директора.

2.2.4. Заместник- директорът по УПД преди изготвянето на заповедта/договора за възлагане на часовете, съгласува с главния счетоводител източника на финансиране */по Модул 1 „Без свободен час в училище“ или със средства от бюджета/* и размера на възнаграждението за един учебен час в съответствие с изискванията на програмата.

2.2.5. Заместник- директорът по УПД своевременно уведомява учениците, при необходимост контролира осъществяването на заместването.

2.2.6. Заместващият учител след приключване на заместването попълва и подписва *справка-декларация* за реално взетите часове по *Модул 1 „Без свободен час в училище“ /Образец 2 от НП/*, която предава на главния счетоводител.

2.2.7. ЗАС предава копие от заповедта за заместване на главния счетоводител и заместник- директора по УПД за отразяване на заместването в електронния дневник на училището.

3. Процедура за изплащане на допълнително месечно трудово възнаграждение за компенсиране на разходите за консумативи на провеждащите ОПЕС педагогически специалисти от домовете си по Модул 3 „Подкрепа на обучението от разстояние в електронна среда“.

3.1. За изплащане на средства по Модул 3 учителят подава заявление до директора на училището, в което посочва броят на часовете с осъществено ОПЕС от върши и декларира, че обучението е проведено при спазване на условията на т.1.2. от настоящите Насоки.

3.2. Директорът издава заповед за утвърждаване на списъка на педагогическите специалисти, които са провеждали ОPEC от вкъщи и имат право на допълнително трудово възнаграждение за компенсиране на разходите за консумативи.

3.3. Задължителен реквизит на заповедта е източникът на финансиране - *Модул 3 от НП „Без свободен час“*.

3.4. Директорът на училището подава заявление до началника на РУО-Благоевград, в което посочва броя на дните, в които е работил от вкъщи и декларира, че осъществените от него управленски дейности и ОPEC са проведени при спазване на условията на т. 1.2. от настоящите Насоки.

4. Процедура за предоставяне на документи за кандидатстване и отчитане по НП „Без свободен час“ към РУО – Благоевград

4.1. Главният счетоводител при наличие на заместване на отсъстващ учител по *Модул 1 от НП „Без свободен час“* окомплектова необходимите документи и ги предава на директора.

4.2. Копие от представените документи в РУО-Благоевград, които са част от водената документация по *Модул 1 от НП „Без свободен час“* се съхраняват при главния счетоводител.