



ВТОРО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“

Монтана, ул. „Цар Иван Александър“ № 35,

тел. 096-305698, 302452, факс 096-305698

e-mail: info-1201004@edu.mon.bg, www.vtoro-montana.com



Утвърждавам:

Директор: Елка Станева

Заповед № РД-13-1362/03.09.2024 г.

СИСТЕМА

**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ, ВЪТРЕШЕН МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ НА
ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

ПО

**НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА „БЕЗ СВОБОДЕН ЧАС“,
МОДУЛ „БЕЗ СВОБОДЕН ЧАС В УЧИЛИЩЕ“**

УЧЕБНА 2024/2025 ГОДИНА

Организация:

№ по ред	Дейност	Изпълнител	Срок
1	Инициира провеждането на Педагогически съвет за участие на училището в Националната програма.	Директора	До 1 седмица след обявяването на НП в сайта на МОН
2	Инициира провеждането на педагогически съвет на училището за приемане на училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител, съгласувано с представители на родителите на учениците /Обществен съвет на училището/.	Директора	До 2 седмици от дейността по т.1
3	Утвърждава промяна в Правилника за вътрешния трудов ред с оглед задължението за осигуреност със заместващи учители/учители ЦДО при отсъствието на титуляра.	Директора	До 2 седмици от дейността по т.1
4	Утвърждаване със заповед на Училищна програма за часовете които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител, както и материали, осигуряващи ефективно педагогическо взаимодействие.	Директора	До 2 седмици от дейността по т.1
5.	Разработва, поддържа и актуализира банката с кадри от заместващи учители/учители ЦДО от училището, която се предоставя на РУО- Монтана.	ЗДУД	В началото на учебната година
6.	Сключва Трудов договор /Граждански договор или издава заповед със заместващия титуляра за реално провеждани часове. В сключените документи се включват следните реквизити: период на заместване, наименование на възложения учебен предмет, брой учебни часовете, източник на финансиране, размер на възнаграждението за един учебен час.	Директор	Преди започване на заместването
7.	След приключване на задълженията по договора заместващия учител, попълва справка - декларация, в която отразява броя на реално взетите часове от преподавателската работа на отсъстващия учител, съгласно Списък – Образец №1 (Приложение № 2)	ЗДУД	До 2 дни след заместването
8.	Контролиране на коректното отразяване на проведените часове от заместващия	ЗДУД	До 30-то число на текущия месец

	педагогически специалист в Приложение № 2 – дата, № и дата на ТД/ГД/ДС, клас, учебен предмет, отсъстващ учител.		
9.	Контролиране на коректното вписване на „Тема на урока“ от заместващия педагогически специалист в ел.дневници на класовете / ел. дневници на групи ЦОУД.	ЗДУД	До 30-то число на текущия месец
10.	Утвърждаване със заповед за начисляване във ведомост за месеца на заместване на реално проведените часове, съгласно Приложение № 2.	Директор	До 30-то число на текущия месец
11.	Начисляване на лекторско възнаграждение по ведомост или по Справка декларация (за ГД) в месеца на заместването.	Гл.счетоводител	До 30-то число на месеца следващ заместването
12.	Водене на аналитична отчетност по НП „Без свободен час “.	Гл. счетоводител	До 5-то число на отчетния период
13.	От 1-во до 15-то число на месец октомври и м. юли се изготвят и се въвеждат данните в онлайн платформа по НП, за възстановяване на разходите при заместване на отсъстващи от училището педагогически специалисти.	Гл. счетоводител	От 1-во до 15-то число на месец октомври и м. юли
14.	Съхраняване на аналитичната документация по програмата в архива на училището след изтичане на програмния период.	Гл. счетоводител	Постоянен до одит

1. Вътрешен мониторинг и контрол.

№ по ред	Дейност	Изпълнител	Срок
1.	Контролира заместването на отсъстващи педагогически специалисти, редовността и качеството на свършената работа по дейности от изпълнение на програмата в училището от педагогически специалисти, ЗДУД, Гл. счетоводител.	Директора	На 2 месеца
2.	Контролира спазването на ПВТР в училището.	Директора	ежемесечно
3.	Контролира утвърдените годишни тематични разпределения по предмети и Училищната програма за часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител.	Директора	ежемесечно
4.	Контролиране на коректното отразяване на проведените часове от заместващия педагогически специалист в Справка - декларация – дата, № и дата на ТД/ ГД/ ДС, клас, учебен предмет, отсъстващ учител.	ЗДУД	ежемесечно

5.	Контролиране на коректното вписване на „Тема на урока“ от заместващия педагогически специалист в дневниците на класовете / дневниците на групи ЦОУД.	ЗДУД	ежемесечно
6.	Контролира правилното водене на счетоводната документация - начисляване на лекторски възнаграждения - размер, съответствие между брой възложени и брой реално проведени часове.	Директор	на отчетен период