



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ
«СТЕФАН ЦАНОВ» – ГР. КНЕЖА

ГР. КНЕЖА, ПК 5835, УЛ. «МАРИН БОЕВ» №5, ТЕЛ/ФАКС 091327376, e-mail: info@pgzknezha.bg;

УТВЪРЖДАВАМ:

инж. Светлана Господинова Калайшиева
Директор на ПГЗ „Стефан Цанов“



ИНСТРУКЦИЯ

ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО

ЗАНИМАНИЯ ПО ИНТЕРЕСИ В ПГ ПО

ЗЕМЕДЕЛИЕ „СТЕФАН ЦАНОВ“

Утвърдена със заповед № 815 / 24.01.2019 г.



I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Инструкцията определя правилата и изискванията за изпълнението на дейностите по Занимания по интереси във връзка с Наредба за приобщаващото образование, Обн.-ДВ, бр. 86 от 27.10.2017 г., изм. и доп., бр. 105 от 18.12.2018 г., в сила от 18.12.2018 г.

(2) Средствата са включени в Бюджета на ПГЗ „Стефан Цанов” град Кнежа и се предоставят ежемесечно под формата на субсидия от първостепенния разпоредител с бюджетни кредити - Община Кнежа.

Чл. 2. (1) Основна цел на заниманията по интереси е да развива интегрирането на ключовите компетентности, възпитанието в ценности, патриотичното, гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното възпитание, насърчаването на иновациите и креативното мислене на учениците.

(2) Специфични цели на проекта са:

1. Развитие на уменията за учене, компетентностите, творческите и спортните способности на учениците в тематични области, които са извън включените в задължителната училищна подготовка;

2. Включване на по-голям брой ученици в занимания по интереси посредством създаване на условия за провеждане на междуучилищни изяви и инициативи, при които ще се обединят образователните ресурси на повече училища;

3. Превръщане на училището в по-привлекателно място за учениците, с което да се намали преждевременното им напускане на образователната система, и изграждане на по-голяма увереност в собствените им сили, с което да се насърчи бъдещата им социална, професионална и личностна реализация;

4. Създаване на ефективни механизми за участие на общността и родителите/близките на учениците в дейностите на училищата, с което ще се подпомогне изборът на ефективен набор от занимания по интереси;

5. Прилагане в извънкласните дейности на електронни/мултимедийни/продукти за постигане на достъпно знание, устойчивост на интересите на учениците и мотивираща, позитивна среда.

Чл. 3. Целевата група по проекта са ученици от VIII до XII клас.

Чл.4. Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, секция и други.

Чл. 5. Основните дейности са: Разработване и изпълнение на училищни програми „Занимания по интереси“, включващи:

1. дейности за мотивиране на учениците за участие в занимания по интереси в тематичните направления „Дигитална креативност“, „Природни науки“, „Математика“, „Технологии“;

2. дейности за подпомагане на професионалното ориентиране на учениците при избора на възможности за обучение и професия;

3. тематичните направления на заниманията по интереси, които ще се провеждат в училището;

4. дейности за изяви на учениците, обхванати в заниманията по интереси, за популяризиране на постиженията им;

5. междуинституционални дейности за занимания по интереси и за изяви на



постиженията на учениците;

6. групите и учениците в тях, както и ръководителите на групите.

II. ОБЩА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ЗАНИМАНИЯТА ПО ИНТЕРЕСИ

Чл. 6. Изборът на извънкласни дейности, се подпомага от разработена за целите на проекта електронна платформа за предлаганите от физически и юридически лица и необходимите за училището извънкласни дейности на територията на съответното населено място и/или регион. Достъпът до електронна платформа, е чрез адрес <http://class.mon.bg/>.

Чл.7. (1) Директорът на училището извършва анализ на съответствието между потребностите и желанията на учениците и направените предложения на юридическите и физическите лица, които са регистрирани в информационната система, и възможностите и спецификата на училището, като предлага на педагогическия съвет да одобри предложенията за занимания по интереси в училището за съответната учебна година.

(2) Броят на групите за занимания по интереси и ръководителите им се определят от директора на училището в срок до

1. 28 януари 2019 г. за учебната 2018/2019 година

2. 10 октомври 2019 година за учебната 2019/2020 година.

въз основа на подадените заявления на учениците и с изразено информирано съгласие на родителя за участието на съответния ученик.

(3) Групите за занимания по интереси в училището се формират в зависимост от посоченото първо желание на ученика, като може да се формират с ученици от различни класове, както и сборни групи с ученици от групите за целодневна организация на учебния ден.

(4) При невъзможност да се формира група за занимания по интереси по първо желание групите се формират по второ или следващо желание, без да се надвишава максималният брой на учениците в групата, определен от директора на училището.

(5) Училището осигурява участие в занимания по интереси на минимум 20 на сто от учениците в училището.

(6) В случай че училището не осигури участието на посочените в ал. 5 ученици, първостепенният разпоредител с бюджет намалява средствата за занимания по интереси пропорционално на недостига до 20 на сто.

(7) Когато в информационната система са регистрирани предложения за провеждане на занимания по интереси, свързани с играта на шах, и е направен избор от ученици за включване в такива занимания, в училището задължително се формира група или групи за занимания по интереси, свързани с играта на шах. В случай че не е направен избор от ученици за участие в занимания по интереси, свързани с играта на шах, такива занимания се провеждат в часовете за занимания по интереси в рамките на целодневната организация на учебния ден.“

(8) Директорът на училището организира, координира и контролира подготовката, организацията, изпълнението и своевременното отчитане на дейностите по проекта.

(9) За изпълнение на дейностите по проекта директорът на училището:

1. предоставя информация на педагогическия съвет (ПС) относно изискванията, дейностите, условията и отчетността при изпълнението им. Предлага видовете извънкласни дейности, които ще се изпълняват от училището, начина на



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ

«СТЕФАН ЦАНОВ» – ГР. КНЕЖА

Г. КНЕЖА, ПК 5835, УЛ. «МАРИН БОЕВ» №5, ТЕЛ/ФАКС 091327376, e-mail: info@pgzknezha.bg;

- организирането и провеждането им, както и ръководителите на групите.
2. одобрява училищни програми на групите;
 3. организира проучването на потребностите и на интересите на учениците за участие в извънкласните дейности;
 4. организира въвеждането на информация за предлаганите от училището извънкласни дейности в електронната платформа на проекта;
 5. определя и утвърждава групите за занимания по интереси за съответната учебна година, тематичните разпределения, ръководителите на групите и времевия график (ден от седмица, продължителност - брой часове, начален час).
 6. анализира необходимостта на училището от компютърна техника и на спортни пособия за провеждане на определените извънкласни дейности и изготвя заявки.
 7. поема финансови задължения и извършва разходи за дейностите по проекта на училищно ниво съобразно правилата за допустимост на разходите.
 8. отговаря за законосъобразното провеждане на избор на изпълнители съгласно приложимото национално законодателство, сключва договори с тях и следи за изпълнението на сключените договори.
 9. сключва допълнителни споразумения по чл. 119 от Кодекса на труда с ръководителите на извънкласните дейности, работещи на трудов договор, с училището, в които определя срока и изпълнението на конкретните дейности по проекта и размера на допълнителното възнаграждение за отработен учебен час. Отговаря за приемане на работата на ръководителите на групи за извънкласни дейности;
 10. сключва договори по Закона за задълженията и договорите (ЗЗД) с външните за училището юридически и физически лица за провеждане на извънкласни дейности при спазване на изискванията на Закона за обществените поръчки;
 11. организира и отговаря за закупуването на материали и консумативи, наем на помещения и други външни услуги, необходими за провеждането на дейностите по програмата, при спазване на изискванията на Закона за обществените поръчки;
 12. по заявка на ръководителите на съответните извънкласни дейности и при наличие на средства по програмата организира закупуването на електронни продукти за нуждите на извънкласните дейности при спазване на изискванията на Закона за обществените поръчки;
 13. осъществява административен контрол по отношение на посещаемостта на учениците, спазване на графика за провеждане на занятията и на тематичното разпределение;
 14. извършва разпределение на определените за училището средства по програмата по видове дейности и разходи;
 15. спазва правилата за допустимост на разходите, отговаря за разходването на средствата по програмата и за техническото и финансовото отчитане на дейностите;
 16. осъществява контрол по отношение на организацията на работа в часовете и резултатите на учениците, посещаващи занимания, организирани по проекта;
 17. осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и труд при провеждането на дейностите по проекта;
 18. съдейства на компетентните органи при извършване на мониторинг, отчет и оценка на проекта;
 19. отговаря за воденето и съхраняването на проектната документация в училище;
- (10) Преди сключване на допълнителните споразумения по ал. 9, т. 9



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ
«СТЕФАН ЦАНОВ» – ГР. КНЕЖА

ГР. КНЕЖА, ПК 5835, УЛ. «МАРИН БОЕВ» №5, ТЕЛ/ФАКС 091327376, e-mail: info@pgzknezha.bg;

длъжностните характеристики на служителите се допълват със задължението за изпълнение на дейности по програмата.

Чл. 8. Управлението и отчитането на дейностите, изпълнявани от ръководителите на групи в училището, се извършва чрез попълване на дневник на групата.

Чл. 9. За целите на изпълнение на програмата ПГЗ „Стефан Цанов” град Кнежа допълва във Вътрешните правила за работната заплата реда и условията за определяне и заплащане на допълнително възнаграждение за работа по програмата.

III. ЕЛЕКТРОННА ПЛАТФОРМА ЗА ИЗБОР НА ЗАНИМАНИЯ ПО ИНТЕРЕСИ

1. Чл. 10. Достъп до електронната платформа има само един представител на Педагогическия състав на училището – ръководител, направление ИКТ

Чл. 11 (1) Регистрацията на физическите и юридическите лица в електронната платформа се извършва в срок до:

1. 28 януари 2019 г. за учебната 2018/2019 година.

2. 10 октомври 2019 година за учебната 2019/2020 година.

Чл. 12. (1) Училището въвежда в електронната платформа информация за необходимите извънкласни дейности „Търсени” и „Предлагани”, определени въз основа на направените анкети сред учениците в срок до:

3. 28 януари 2019 г. за учебната 2018/2019 година

4. 10 октомври 2019 година за учебната 2019/2020 година.

(2) Въведените от училището необходими занимания по интереси стават достъпни в публичната част на електронната платформа.

(3) Педагогическият съвет одобрява търсените занимания по интереси от училището.

IV. УЧИЛИЩНИ ПРОГРАМИ „ЗАНИМАНИЯ ПО ИНТЕРЕСИ“

Чл. 13. (1) Училищните програми „Занимания по интереси“ се разработват и утвърждават от директора на училището въз основа на идентифицираните интереси на учениците, определени чрез направените анкети за извънкласните дейности.

(2) Изготвената училищна програма се утвърждава от директора на училището.

Чл.14. (1) Програмата за Занимания по интереси включва:

1. Дейности за мотивиране на учениците за участие в занимания по интереси в тематичните направления „Дигитална креативност”, „Природни науки”, „Математика”, „Технологии”, „Изкуства и култура”, „Гражданско образование”, „Екологично образование и здравословен начин на живот” и „Спорт”.

2. Дейности за подпомагане професионалното ориентиране на учениците при избора на възможности за обучение и професия.

3. Тематични направления за занимания по интереси, които ще се провеждат в училището.

4. Дейности за изяви на учениците, обхванати в занимания по интереси, за популяризиране на постиженията им.

5. Междуинституционални дейности за занимания по интереси и за изяви на постиженията на учениците.

6. групите и учениците в тях, както и ръководителите на групи.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ

«СТЕФАН ЦАНОВ» – ГР. КНЕЖА

ГР. КНЕЖА, ПК 5835, УЛ. «МАРИН БОЕВ» №5, ТЕЛ/ФАКС 091327376, e-mail: info@pgzknezha.bg;

(2) Заниманията по интереси може да се провеждат:

1. извън часовете по учебен план;
2. по време на целодневна организация на учебния ден извън дейностите по самоподготовка с оглед на осигуряване на разнообразие от занимания по интереси;
3. през почивните дни и ваканциите.

(3) Родители на ученици, чийто професионален опит е свързан със съответното тематично направление на заниманията по интереси, могат да провеждат занимания по интереси до три часа годишно във или извън училището в присъствието на ръководителя на групата.

Чл. 15 (1) Заниманията по интереси се организират със седмичен брой часове и/или на модулен принцип, който включва средно не по-малко от два часа седмично по броя на учебните седмици, съгласно разработения времеви график от ръководителя на групата с разпределение на темите.

(2) Часовете за занимания по интереси не формират и не допълват норматива за задължителна преподавателска работа.

(3) Когато ученикът е възпрепятстван да се включи в конкретно занимание, той представя документ, който удостоверява обстоятелствата за отсъствието му.

(4) При отсъствие на ръководителя на групата повече от три часа от времевият график за занимания по интереси се актуализира при възможност, като се запазва общият брой часове за дейността.

(5) Учителите в групите за целодневна организация подпомагат ръководителите на групи за занимания по интереси, когато тези занимания се провеждат в рамките на целодневната организация на учебния ден.

Чл.16. (1) Заниманията по интереси по тематични области „Дигитална креативност“, „Природни науки“, „Математика“ и „Технологии“ трябва да са не по-малко от 40 на сто от общият годишен брой часове за организирани занимания по интереси в училището.

Чл.17. Училищната програма се разработва за учебна година и включва: видовете извънкласни дейности, тематичните направления, ръководителите на групите, броя на часовете по отделните дейности и разпределението на определените финансови средства за изпълнението им.

(2) В училищната програма се планират дейностите:

1. по интереси;
2. за работа с родители и близки на ученици;
3. за организиране на изяви на учениците, включени в извънкласните дейности;
4. за участие в междуучилищни извънкласни дейности.

V. ЗАНИМАНИЯ ПО ИНТЕРЕСИ

Чл. 18. Организирането и провеждането на извънкласни дейности по интереси включва:

1. идентифициране на целите и очакваните резултати, които ще се постигнат;
2. разработване и водене на документация на групата – тематично разпределение, времеви график на провеждане, дневник на групата;
3. осигуряване на необходимите за дейността материали, вкл. и електронни продукти;



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ

«СТЕФАН ЦАНОВ» – ГР. КНЕЖА

ГР. КНЕЖА, ПК 5835, УЛ. «МАРИН БОЕВ» №5, ТЕЛ/ФАКС 091327376, e-mail: info@pgzknezha.bg;

Чл. 19. За провеждане на дейности по интереси ръководителят разработва тематично разпределение, което да отговаря на следните изисквания:

1. да не дублира съдържателните характеристики на учебните предмети;
2. предлаганите теми и дейности да са свързани с развитието на творческия потенциал на учениците, както и да провокират допълнителен интерес;
- да включва минимум 2 публични изяви за календарна година.

Чл. 20. (1) За популяризиране на дейностите по интереси и представяне на резултатите на учениците, всяко училище организира публични изяви - концерти, тържества, състезания, изложби, дебати, конкурси и др.

(2) Публичните изяви се организират при спазване на правилата за информиране и публичност.

(3) Публичните изяви се реализират със съдействието и/или с участието на родители, неправителствени организации, общински структури и др.

Чл. 21 (1) Публични изяви може да се провеждат и съвместно от две или повече училища - междуучилищни изяви.

(2) В зависимост от конкретната тематика на междуучилищната изява или формата на организиране (междуучилищни конкурси, състезания, концерти и др.) в нея могат да участват групи със сходни или различни дейности за занимания по интереси.

VI. ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 22. Средствата за финансиране на заниманията по интереси се предоставят на училището, на база на броя на учениците в дневна форма на обучение и дуална система на обучение и норматив за институция.

Чл. 23. Видовете допустими разходи, които могат да извършват училищата са:

1. с получените по реда на чл.16а, ал.3, т.1 и ал.4 средства училището финансират разходи за възнаграждения на ръководителите на групи за занимания по интереси, за външни изпълнители, за закупуване на материали, за абонамент за специализиране литература и електронни продукти, за посещение на културни, исторически и спортни обекти, за изяви и за транспорт

2. разходите за възнаграждение на педагогическите и други специалисти в училището са съгласно определените във вътрешните правила размери за работната заплата

3. разходите за посещение на културни, исторически и спортни обекти заедно с извършените във връзка с тях разходи за транспорт не могат да надвишават 10% от размера на предоставените на училището средства

Чл. 24. (1) Възнагражденията на ръководителите на извънкласни дейности се определят в размер на един лекторски час.

(2) Възнагражденията на ръководителите на извънкласните дейности се изплащат за отработен учебен час за изпълнение на дейностите по утвърдената тематична програма, включващ продължителността на занятието.

(3) Изплащането на възнагражденията на ръководителите се извършва периодично (месечно, тримесечно или на друг период), въз основа на одобрени отчети за отработените часове.

(4) Отчетите се изготвят за всеки месец, подписват се и се предоставят за приемане на работата от директора на училището.

(5) В случаите, в които извънкласните дейности се изпълняват от външни юридически лица отчетите на ръководителите се приемат и одобряват от управителя на



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ

«СТЕФАН ЦАНОВ» – Г.Р.К.Н.Е.Ж.А

Г.Р. КНЕЖА, ПК 5835, УЛ. «МАРИН БОЕВ» №5, ТЕЛ/ФАКС 091327376, e-mail: info@pgzknezha.bg;

юридическото лице след съгласуване от директора на училището. Същите се прилагат към представената на училището фактура за изплащане.

Чл. 25. Извършването на разходите от училището се доказва със съответните разходооправдателни документи, които дават възможност за прозрачно проследяване на плащането.

Чл. 26. Документите, доказващи извършените разходи за възнаграждения, включително осигурителните и здравноосигурителните вноски за сметка на работодателя за ръководители на извънкласни дейности са:

1. допълнително споразумение към основен трудов договор;
2. заповед за експертите от РУО;
3. попълнен и приет от директора на училището отчет за отработените часове
4. разчетно-платежни ведомости за начислени суми за възнаграждения и осигурителни вноски за сметка на лицето и на работодателя
5. платежни нареждания за изплатени осигурителни вноски и за данък върху доходите на физическите лица;

Чл. 27 (1) Документите, доказващи извършените разходи за материали и консумативи от училищата, са:

1. договор за доставка или услуга (ако е приложимо);
2. фактура за доставка;
3. платежно нареждане при плащане по банков път или разходен касов ордер и касова бележка при плащане в брой;
4. приемно-предавателен протокол или складови разписки;
5. вътрешни документи (протоколи, искане за материали и др.) за разпределение на материалите и консумативите в училищата.

(2) Разходите за материали и консумативи за изпълнение на дейностите по проекта се отчитат от училищата с отделна фактура, която задължително трябва да съдържа номера и името на проекта.

Чл. 28 (1) Документите, доказващи извършените разходи за външни услуги с изпълнител юридическо лице (разходи за наем на помещения; за организиран транспорт; за провеждане на дейности по интереси; за допълнително обучение за деца с обучителни затруднения; за логистика на заседанията на съветите за обществен мониторинг и разходи за счетоводство), са:

1. договор за доставка или услуга (ако е приложимо);
2. първичен разходооправдателен документ (фактура);
3. платежно нареждане при плащане по банков път и банково извличение или разходен касов ордер и касова бележка при плащане в брой (до 10 000 лв.);
4. протокол за приемане на извършената работа от възложителя и съответните подкрепящи документи за извършената работа.

(2) Документите, доказващи извършените разходи за външни услуги с изпълнител физическо лице са:

1. сключен договор;
2. сметки за изплатени суми, разходни касови ордери, копие на платежни нареждания, за изплатените възнаграждения и внесени данъци и осигуровки;
3. попълнен отчетен доклад за извършена дейност.

(3) Документите за финансово отчитане на разходи за застраховки на ученици при организирани пътувания са:

1. застрахователна полица;
2. списък на застрахованите лица;



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ

«СТЕФАН ЦАНОВ» – ГР. КНЕЖА

ГР. КНЕЖА, ПК 5835, УЛ. «МАРИН БОЕВ» №5, ТЕЛ/ФАКС 091327376, e-mail: info@pgzknezha.bg;

3. платежно нареждане при плащане по банков път или разходен касов ордер при плащане в брой, квитанция за платената сума.

(4) Документите за финансово отчитане на разходи за командировки (за дневни и пътни), в случай че транспортът на учениците в дейностите по проекта се извършват със собствен училищен автобус са:

1. заповед за командировка, вкл. доклад за извършената работа, съгласно Наредбата за командировки в страната;

2. заповед за използване на МПС за целите на проекта;

3. пътна книжка/пътен лист;

4. справка, удостоверяваща изминатите километри съгласно най-икономичния режим на движение (следва да се посочи интернет сайта, по който е определен най-икономичния маршрут);

5. приложен документ за определяне на разходната норма;

6. фактури за гориво- платежно нареждане при плащане по банков път и банково извлечение или разходен касов ордер и касова бележка при плащане в брой.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Настоящата Инструкция е приета на Педагогически съвет на ПГЗ „Стефан Цанов“ – град Кнежа, на 24. 01. 2019 година, съгласно Решение №13/ 24. 01. 2019 година и влиза в сила от 06.02.2019 година.