**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”, гр. СВИЛЕНГРАД,**

**общ. СВИЛЕНГРАД, обл. ХАСКОВО, ул. „Хан Аспарух” № 50**

**ПРОЕКТ НА ЗАПОВЕД**

**№ 2 / 15.09.2025 г.**

 На основание чл.258, ал.1 и чл.259, ал.1 от ЗПУО, чл.31, ал.1 от Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Заповед № РД09-229/30.01.2024 г. на МОН за Утвърждаване на дейностите по проект № BG05SFPR001-1.001-0001 „Успех за теб“, Заповед № РД 09-1308/28.06.2023 г. на министъра на образованието и науката, изменена със Заповед № РД09-3443/27.09.2024 г., Протокол на Педагогическия съвет №11/12.09.2025 г. и чл. 7, ал. 3 от Указанията за изпълнение на дейностите по проекта

1. **СФОРМИРАМ УЧИЛИЩЕН ЕКИП ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА В СЪСТАВ:**

1. **Ръководител на екипа** – директорът на училището – **Стефан Каймаков.**

**2.** **Координатор** - **Владимир Радков Бъчваров** – зам.-директор УД, с когото е сключено и допълнително споразумение по чл. 119 от КТ

**3. Счетоводител**- **Мая Пеева Льондева** – главен счетоводител, с която е сключено и допълнително споразумение по чл. 119 от КТ

Екипът отговаря за осигуряване изпълнението и отчитането на дейностите по проекта в ОУ „Любен Каравелов“, гр. Свиленград, като всеки член на екипа има следните задължения, според указанията за изпълнение на дейностите по проекта, Приложение към Заповед № РД-09-229/30.01.2024 г. на МОН:

1. Ръководител на екипа – Стефан Каймаков – Организира, координира и контролира подготовката, организацията, изпълнението и своевременното отчитане на дейностите по проекта, като:
2. Организира проучването на потребностите и на интересите на учениците за участие в дейностите по проекта;
3. Организира въвеждането на информация в информационната система на проекта;
4. Определяи утвърждава документацията на групите, участващи в дейности по проекта за съответната учебна година;
5. Определя педагогическите и непедагогйческите специалисти за участие в обученията

по проекта;

1. Анализира необходимостта на училището от обзавеждане и/или обновяване на специализирани кабинети за допълнителна подкрепа за личностно развитие и изтотвя заявки до екипа за управление;
2. Поема финансови задължения и извършва разходи за дейностите по проекта на училищно ниво съобразно правилата за допустимост на разходите;
3. Отговаря за законосъобразното провеждане на избор на изпълнители съгласно приложимото национално законодателство, сключва договори с тях и следи за изпълнението на сключените договори;
4. Сключва трудови договори и допълнителни споразумения по чл. 119 от КТ с педагогическите и непедагогическите специалисти, необходими за изпълнение и отчитане на проектните дейности и отговаря за приемане на работата им;
5. Сключва договори по Закона за задълженията и договорите с външни за училището юридически и физически лица за провеждане на занимания по интереси и/или финансово-счетоводно обслужване на дейностите по проекта при спазване на изискванията на Закона за обществените поръчки (ЗОП);
6. Организира и отговаря за закупуването на материали, консумативи, учебни помагала и пособия, външни услуги и други, необходими за провеждането на дейностите по проекта, при спазване на изискванията на ЗОП;
7. Осъществява административен контрол по отношение на посещаемостта на учениците, спазване на графика за провеждане на занятията и на тематичното разпределение и на работата с родители;
8. Извършва разпределение на определените за училището средства по проекта по видове дейности и разходи;
9. Спазва правилата за допустимост на разходите, отговаря за разходването на средствата по проекта и за техническото и финансовото отчитане на дейностите;
10. Осъществява контрол по отношение на организацията на работа в часовете и резултатите на учениците, включени в дейности по проекта;
11. Осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и труд при провеждането на дейностите по проекта;
12. Съдейства на компетентните органи при извършване на мониторинг, отчет и оценка на проекта;
13. Отговаря за воденето и съхраняването на проектната документация в училище.

За постигнатите резултати по проекта а съответната учебна година, като член на УЕОУ, директорът получава определеният размер на възнаграждението, упоменато в настоящата заповед, като допълнително трудово възнаграждение за работа по проекти по Правилата за определяне на работните заплати на директорите на общинските и държавните училища… за 2024 година.

Кординаторът на УЕОУ координира подготовката, организацията, изпълнението и своевременното отчитане на дейностите по проекта.

Счетоводителят на УЕОУ осчетоводява всички разходи по проекта.

Служителите, включени в УЕОУ изпълняват задълженията по проекта в рамките на установеното работно време по основното си трудово правоотношеное с училището, като същите се възлагат при спазване на трудовото законодателство.

Размерът на средствата за изпълнение на дейностите по проекта от училището включват средства за изпълнение на проектни дейности (преки разходи) и средства за организация и управление на проекта на ниво училище (непреки разходи).

Средствата за изпълнение на проектни дейности се определят въз основа на броя на учениците, родителите, педагогическите и непедагогическите специалисти, включени/наети за изпълнение на дейностите и размера на съответните единични разходи и еднократни суми за финансиране. Отчитането на тези средства се извършва въз основа на документите, доказващи постигнатия резултат за съответната дейност – удостоверения, присъствени списъци и други, подробно определени в Глава трета от Указанията - „Изпълнение на дейностите“.

Размерите на единичните разходи включват всички допустими разходи за персонал (Вкл. Разходи за осигурителни плащания за сметка на работодател) и текуща издръжка (материали, услуги и др.) за изпълнение на конкретната проектна дейност.

Размерите на еднократните суми включват всички допустими разходи за персонал (вкл. Разходи за осигурителни плащания за сметка на работодател). В еднократния разход за междуучилищни дейности се включват и разходи за текуща издръжка.

Средствата за организация и управление на проекта на ниво училище се определят в размер на девет на сто от общия размер на средствата по ал. 2 и ал. 4 от Указанията, намален с размера на средствата за Междуучилищни дейности по Глава трета, Раздел V.

Средствата за организация и упоравление на проектните дейности на ниво училище включват разходи за възнаграждения и осигурителни вноски на членовете на УЕОУ на проекта, разходи за материали, за консумативи и за публичност. Разпределението по отделни видове разходи (възнаграждения, материали, консумативи и публичност) се определя в процент от общия размер на средствата за организация и управление и се утвърждава от директора.

**Разпределението на средствата за възнаграждения на членовете на УЕОУ, ще се извършва по следния начин:**

Разпределението на общата сума за възнаграждения между членовете на УЕОУ се извършва по прозрачен, обоснован и недискриминационен начин в зависимост от обема и отговорностите/задълженията на всеки, приноса за постигане на очакваните резултати от проектните дейности, както следва: ръководител – **30%** от общата сума; координатор – **30 %** от общата сума; счетоводител – **30 %** от общата сума.

За целите на отчетността по проекта за извършените от училището разходи за сметка на средствата за организация и управление не се представят разходооправдателни документи, свързани с възлагането, отчитането и изплащането на възнагражденията, на закупените материали, консумативи и разходи за публичност. Документите за извършените разходи за организация и управление се съхраняват в училището и същите подлежат на контрол от националните и европейски одитни органи, от първостепенните разпоредители с бюджет, от териториалните екипи за организация и управление и от екипа за организация и управление на проекта.

 2. **СФОРМИРАМ ГРУПИ ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНИ ОБУЧЕНИЯ ЗА ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ДОСТЪП И ТРАЙНО ПРИОБЩАВАНЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ ПО ДЕЙНОСТ 4 НА ПРОЕКТА, КАКТО СЛЕДВА:**

1. Група по БЕЛ 2 клас с ръководител Кичка Георгиева, 5 ученици
2. Група по БЕЛ 3 клас с ръководител Дора Йорданова, 5 ученици
3. Група по БЕЛ 4 клас с ръководител Василена Яйджиева, 5 ученици
4. Група по БЕЛ 1 клас с ръководител Цветанка Александрова, 5 ученици
5. Група по БЕЛ 6 клас с ръководител Мария Димитрова, 5 ученици
6. Група по БЕЛ 7 клас с ръководител Боряна Станева, 5 ученици
7. Група по Математика 7 клас с ръководител Анна Апостолова, 5 ученици
8. Група по ЧО 6 клас с ръководител Елена Димитрова, 5 ученици

-Участниците в групите са идентифицирани чрез Инструментариум за ранно идентифициране на ученици в риск от преждевременно напускане на образователната система и за диференциран подход при определяне на потребностите им от предоставяне на индивидуална подкрепа, разработен по проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“. Резултатите на учениците са обсъдени на Педагогически съвет, след което е взето решение за сформирането на групите.

Всяка група е създадена от ученици с идентични потребности. При напускане на ученик от групата, преди края на дейностите по проекта, групата продължава да функционира до края на учебната година. Допуска се всяка група да се допълва с нови ученици, за които рискът от отпадане е възникнал след сформирането на групата, както и участие на един ученик в две групи за допълнително обучение по различни учебни предмети.

-Родителите на учениците са попълнили Заявление с декларация за информираност и съгласие (Приложение № 10)

- С ръководителите на групите са сключени допълнителни споразумения по чл.119 от КТ

Допълнителното обучение се провежда от ръководители на групите определени с настоящата заповед. Те изпълняват задълженията си по проекта в рамките на установеното работно време по трудовите им правоотношения, извън нормата за задължителна преподавателска работа. Всички ръководители имат нужната професионална квалификация за заемане на длъжност по съответния учебен предмет.

- Ръководителите на групи имат утвърдени от директора План-графици за дейностите, които ще се осъществяват до края на учебната 2025/2026 година с часове, както следва:

За ученици от начален етап – по 30 учебни часа (3 пакета), на всеки 10 взети часа на всеки ученик се издава Удостоверение.

За ученици от прогимназиален етап - по 20 учебни часа (2 пакета), на всеки 10 взети часа на всеки ученик се издава Удостоверение.

План-графиците на групите са съобразени със седмичното разписание на учебните часове и обучението ще се осъществява с учебно време извън часовете от учебния план или през ваканциите. Възможно е паралелно провеждане на допълнителното обучение и заниманията по интереси от целодневната организация на учебния ден в случай, че двете дейности не обхващат едни и същи ученици.

Не се допуска реализиране на дейността с едни и същи ученици, включени едновременно и в други училищно занимания.

- Ръководителите водят индивидуални карти за всички ученици (Приложение № 15), с която да следят техния напредък.

- Ръководителите се задължават да изготвят присъствен списък за всяко занятие и да отбелязват присъствията и отсъствията на учениците.

Ръководителите на групите заявяват нужните им материали, консумативи или разходи за външни услуги, пряко свързани с дейността на групата.

* Ръководителят провежда тест по предмета, след окончателното приключване на допълнителното обучение, за установяване на напредъка на всеки ученик, който съхранява в портфолиото на учениците.

Дейностите изпълнявани от училище за допълнителни обучения по учебни предмети с продължителност от 10 учебни часа (1 пакет) в групи, съставени средно от 5 ученици се финансират чрез единични разходи.

Единичен разход, който ще се предоставя на училището за 1 ученик с издадено удостоверение за допълнително обучение по учебен предмет от 10 часа включен в Дейност 4:

1. За ученици от начален етап на образование (10 учебни часа/1 пакет) – 166 лв., от които разходи за възнаграждения – 109 лв, с включени осигурителни вноски за работодател;
2. За ученици от прогимназиален етап на образование (10 учебни часа/1 пакет) – 191 лв., от които разходи за възнаграждения – 109 лв, с включени осигурителни вноски за работодател;

Размерът на единичния разход за допълнително обучение включва всички разходи, пряко свързани с провеждане на обучението – разходи за възнаграждения и осигуровки за сметка на работодателя, разходи за материали, за консумативи, за помагала, за дидактически средства, за електронно съдържание, за външни услуги и др.

1. **ОПРЕДЕЛЯМ**:

Служител, който да извършва дейности за работа с родители по **Дейност 2** – Владимир Радков Бъчваров – зам.-директор по УД, с общо 30 броя родители.

Контрол по изпълнение на настоящата заповед ще осъществявам лично.

 **Директор /Ст. Каймаков/**