



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ДОКТОР ПЕТЪР БЕРОН” – ГР. ЯМБОЛ

ул. „Кожух планина” № 17; e-mail: info-2811514@edu.mon.bg

<http://ouberon-yambol.com>

ЗАПОВЕД

№ 0026/20.09.2023 г.

На основание чл.259, ал.1 от ЗПУО, чл. 31, ал. 1 т.1, 2, 4, 15 от Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Заповед № РД 09-1006 /27.04.2021 г. на Министъра на образованието и науката – за утвърждаване на списък училищата, които участват в изпълнението на проекта, Указания за изпълнение на дейностите по проект № **BG05M2OP001-0001** „Равен достъп до училищно образование в условията на кризи“, утвърдени със Заповед № РД 09-1048/10.05.2021 г. на Министъра на образованието и науката, изменени указания с Заповед №РД09-4300/12.09.2022 г. на Министъра на образованието и науката

ОПРЕДЕЛЯМ:

- I. Ръководители на групи по проект № BG05M2OP001-0001 „Равен достъп до училищно образование в условията на кризи“, Дейност 2 Обучение на ученици, включително от уязвими групи за придобиване на умения за обучение от разстояние в електронна среда, както следва:**
 1. Юлиана Николаева Христова, учител по информационни технологии и технологии и предприемачество;
 2. Светлана Славова Ашикова, старши учител по математика и информационни технологии.
- II. Ръководители на групи по проект № BG05M2OP001-0001 „Равен достъп до училищно образование в условията на кризи“, Дейност 4 Обучение на образователни медиатори и родители за придобиване на умения за работа в електронна среда(в т.ч. образователни платформи, търсене на електронно съдържание и др.), както следва:**
 1. Юлиана Николаева Христова, учител по информационни технологии и технологии и предприемачество;
 2. Светлана Славова Ашикова, старши учител по математика и информационни технологии.

www.eufunds.bg

Проект BG05M2OP001-5.001-0001 „Равен достъп до училищно образование в условията на кризи“, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове



III. Ръководителите на групите, при спазване на Правилата за изпълнение на Дейност 2 по проекта, да изготвят учебен план-график на обучението, да водят присъствен списък на учениците, таблица с микроданни, да извадят от системата сертификат за всеки ученик участвал в обучението. Ръководителите на групи отчитат дейността си пред директора с отчетен доклад за извършената работа генериран от системата. Обученията ще се извършват присъствено преди или след учебните занятия от седмичната програма, в събота и неделя, както и през ваканциите. Продължителността на обучението е 4 учебни часа с група от 5 ученици. С ръководителя на групата да се сключи допълнително споразумение по образец на проекта.

IV. Ръководителите на групите, при спазване на Правилата за изпълнение на Дейност 4 по проекта, да изготвят учебен план-график на обучението, да водят присъствен списък на родителите, карта за участие, таблица с микроданни, да извадят от системата сертификат за всеки участвал в обучението. Ръководителите на групи отчитат дейността си пред директора с отчетен доклад за извършената работа генериран от системата. Обученията ще се извършват присъствено преди или след учебните занятия от седмичната програма, в събота и неделя, както и през ваканциите. Продължителността на обучението е 2 астрономически часа с група от 5 родителя/образователен медиатор. С ръководителя на групата да се сключи допълнително споразумение по образец на проекта.

V. Член на училищния екип за организация и управление по проект № BG05M2OP001-0001 „Равен достъп до училищно образование в условията на кризи“, Тодоринка Атанасова Бонева, главен счетоводител в ОБУ „Д-р Петър Берон“, гр. Ямбол за счетоводител на проекта.

VI. Основни задачи и задължения:

1. Спазва указанията за допустимост на разходите, отговаря заедно с директора за разходването на средствата по проекта и финансовото отчитане на дейностите. Изготвя съвместно с директора разпределение на разходите по бюджета на училището за изпълнение на дейностите за всяка една учебна година.
2. Изготвя финансово досие на проекта и отговаря за изготвянето и съхранението на финансовата документация.
3. Работи в платформата на проекта, когато това е приложимо.
4. Изготвя и отчита пред директора ежемесечни отчети за работата си.
5. Предприема всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси и не допуска двойно финансиране на дейностите по проекта. Попълва Декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 61, параграф 3 от Регламент (ЕС, Евратом) № 2018/1046 на Европейския парламент и на Съвета (Приложение № 1 от Указания по проекта). Декларацията се попълва от в началото – при възлагане на функции по управление (с датата на заповедта за



определяне на екип за организация и управление), и при всяка промяна на декларираните обстоятелства в хода на изпълнението.

6. Осигурява възможност на ТЕОУП, ЕОУП, Управляващия орган (УО) по оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, националните одитни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външни одитори да проверяват, посредством проучване на документацията му или проверки на място, изпълнението на проекта и да проведат пълен одит, при необходимост, въз основа на разходооправдателните документи, приложени към счетоводните отчети, счетоводната документация и други документи, свързани с финансирането на проекта.
7. Изпълнява и други задължения, възложени от директора, свързани с цялостната дейност за реализиране на проекта.

VII. Подчиненост, връзки и взаимодействия

1. В работата си е подчинен на директора на институцията.
2. Във връзка с работата си взаимодейства с директора на училището и ръководителите по проекта.

VIII. Отговорности на длъжността

1. Отговаря за изрядността, пълнотата, навременното изготвяне и съхранение на счетоводната документация по проекта.
2. Извършва плащания по проекта, като прилага системата за двоен подпис.
3. Спазва разпоредбите на Рекламент (ЕС)2016/679 на Европейския парламент и на съвета от 27 април 2016 г. относно защита на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО(Общ регламент относно защитата на данни)и ЗЗЛД, във връзка с непредоставяне на трети лица и неразпространение на лични данни, станали му известни при или по повод изпълнението на дейностите по проекта.
4. Спазва приложимите указания за информиране и публичност, съгласно Единния наръчник на бенефициента за прилагане на указанията за информация и комуникация 2014-2020 (поставя табели на помещенията в които се съхраняват документи, използва бланки с логата на ЕС, на ОП НОИР и на проекта при комуникация, отчети и всякакви документи, кореспонденция и др.).



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Часовата ставка за работа по проекта се включват във Вътрешните правила за работната заплата.

С настоящата заповед да се запознаят срещу подпис ръководителите на групите, гл.счетоводител и касиер-счетоводство на училището.

Контрол по изпълнението на заповедта ще осъществявам лично.

Дошка Ченк
Директор н

Заличено
обстоятелство по
чл.2 от ЗЗЛД

ол

Запознати със заповедта:

Юлиана Хр
Светлана А
Тодоринка I
Донка Хрис

Заличено
обстоятелство по
чл.2 от ЗЗЛД

www.eufunds.bg

Проект BG05M2OP001-5.001-0001 „Равен достъп до училищно образование в условията на кризи“, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове



Член на училищния екип за организация и управление по проект № BG05M2OP001-0001 „Равен достъп до училищно образование в условията на кризи“, Тодоринка Атанасова Бонева, главен счетоводител в ОБУ „Д-р Петър Берон“, гр. Ямбол за счетоводител на проекта.

I. Основни задачи и задължения:

8. Спазва указанията за допустимост на разходите, отговаря заедно с директора за разходването на средствата по проекта и финансовото отчитане на дейностите. Изготвя съвместно с директора разпределение на разходите по бюджета на училището за изпълнение на дейностите за всяка една учебна година.
9. Изготвя финансово досие на проекта и отговаря за изготвянето и съхранението на финансовата документация.
10. Работи в платформата на проекта, когато това е приложимо.
11. Изготвя и отчита пред директора ежемесечни отчети за работата си.
12. Предприема всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси и не допуска двойно финансиране на дейностите по проекта. Попълва Декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 61, параграф 3 от Регламент (ЕС, Евратом) № 2018/1046 на Европейския парламент и на Съвета (Приложение № 1 от Указания по проекта). Декларацията се попълва от в началото – при възлагане на функции по управление (с датата на заповедта за определяне на екип за организация и управление), и при всяка промяна на декларираните обстоятелства в хода на изпълнението.
13. Осигурява възможност на ТЕОУП, ЕОУП, Управляващия орган (УО) по оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, националните одитни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външни одитори да проверяват, посредством проучване на документацията му или проверки на място, изпълнението на проекта и да проведат пълен одит, при необходимост, въз основа на разходооправдателните документи, приложени към счетоводните отчети, счетоводната документация и други документи, свързани с финансирането на проекта.
14. Изпълнява и други задължения, възложени от директора, свързани с цялостната дейност за реализиране на проекта.

II. Подчиненост, връзки и взаимодействия

3. В работата си е подчинен на директора на институцията.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

4. Във връзка с работата си взаимодейства с директора на училището и ръководителите по проекта.

II. Отговорности на длъжността

5. Отговаря за изрядността, пълнотата, навременното изготвяне и съхранение на счетоводната документация по проекта.
6. Извършва плащания по проекта, като прилага системата за двоен подпис.
7. Спазва разпоредбите на Регламент (ЕС)2016/679 на Европейския парламент и на съвета от 27 април 2016 г. относно защита на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО(Общ регламент относно защитата на данни)и ЗЗЛД, във връзка с непредоставяне на трети лица и неразпространение на лични данни, станали му известни при или по повод изпълнението на дейностите по проекта.
8. Спазва приложимите указания за информиране и публичност, съгласно Единния наръчник на бенефициента за прилагане на указанията за информация и комуникация 2014-2020 (поставя табели на помещенията в които се съхраняват документи, използва бланки с логата на ЕС, на ОП НОИР и на проекта при комуникация, отчети и всякакви документи, кореспонденция и др.).

Часовата ставка за работа по проекта се включват във Вътрешните правила за работната заплата.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на посоченото в заповедта лице за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта, ще упражнявам лично.

Дошка Чен
Директор на

Заличено
обстоятелство по
чл.2 от ЗЗЛД

За ~~сметката~~ ~~с~~ заповедта:

То

Заличено
обстоятелство по
чл.2 от ЗЗЛД

www.efunds.bg