

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ, ОБСЛУЖВАНЕ И ЛЕКА
ПРОМИШЛЕННОСТ

гр. Добрич, бул. "25 септември" № 47, тел/факс 602 197
e-mail: info-800328@edu.mon.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА АНАЛИЗ НА НАТОВАРЕНОСТТА В ОБРАЗОВАТЕЛНА
ИНСТИТУЦИЯ

в Професионална гимназия по транспорт, обслужване и лека промишленост

МЕТОДИКА

I. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

1. Анализът на натовареността е инструмент, чрез който образователната институция идентифицира реалната нужда от човешки ресурси, с оглед своевременното и качественото извършване на всички дейности, съставляващи учебната и неучебната дейности. Чрез извършването на анализа, се изчислява точният недостиг на персонала, спрямо необходимото време за извършване на дейностите.

2. Образователната институция взема всички възможни мерки за преодоляване на недостига от човешки ресурси, за да не допусне дългосрочно завишено натоварване на служителите. Завишеното работно натоварване, причинено от недостиг на персонал, е причина за нарушения на трудовата безопасност и за намаляване на ефективността на работата и съответно на качеството на образователния процес.

3. Анализът на натовареността се извършва при спазване на следните принципи:

- ✓ Служебната натовареност трябва да бъде разумна, като се отчитат всички компоненти на работата.
- ✓ Промените в дейността, пораждащи допълнителна натовареност, трябва да бъдат в синхрон с мисията, визията и стратегическите цели на Професионална гимназия по транспорт, обслужване и лека промишленост.
- ✓ Индивидуалната натовареност на служителите трябва да отчита както техните лични нужди и потребности, така и кариерните им цели, желания за развитие и експертен потенциал.
- ✓ Разпределението на задачите между служителите е разумно, справедливо и прозрачно.
- ✓ Сигналите и предложенията, направени във връзка със служебната натовареност се вземат предвид при анализа на натовареността.

4. Анализът на натовареността се извършва, като се вземат предвид и се спазват приложимите нормативни актове и държавни образователни стандарти, регламентиращи трудовите правоотношения, нормирането на труда, статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти и организацията на образователния процес, актуалния

колективен трудов договор и др.

5. Анализ на натовареността се извършва, когато са налице значителни промени в организацията на работата, броя на класовете/групите, извършваните дейности и други фактори, предполагащи промяна и в натовареността на служителите или в нуждата от човешки ресурс.

Анализът се извършва и без да са налице значими промени, ако са налице сигнали за дългосрочна или периодично възникваща свръхнатовареност.

6. Анализът на натовареността се извършва отделно за педагогическия и за непедагогическия персонал на образователната институция. Фокусът на анализа при педагогическия персонал е по отношение на работата в рамките на учебното време. По отношение на неучебното време, анализ на натовареността на педагогическия персонал се извършва, ако е налице сериозна натовареност **с постоянен характер**, която трябва да бъде управлявана.

II. ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА ЕФЕКТИВНИЯ ФОНД РАБОТНО ВРЕМЕ (ЕФРВ)

II.1. ЕФРВ на педагогическия персонал

7. Анализът на натовареността на педагогическия персонал взема предвид организацията на образователния процес. Анализът на натовареността **в учебното време** се извършва на база на **средна учебна седмица**, като по този начин се отчита фактът, че учебната програма е разработена на седмична база (седмично разписание). За всеки учебен срок се извършва отделен анализ на натовареността, за да се отразят разликите в учебния план и съответното седмично разписание.

Анализът на натовареността на педагогическия персонал в неучебно време, ако служителят не е в отпуск, се извършва по начина, описан за анализ на натовареността на непедагогическия персонал.

8. ЕФРВ се изчислява за всеки член на педагогическия персонал по отделно, за да се отчетат спецификите на преподавателската работа, отделните учебни предмети и т.н. ЕФРВ се изчислява в часове седмично. Една **средна учебна седмица** включва 5 работни дни и съответно общо 40 часа. ЕФРВ на всеки член на педагогическия персонал се използва като компонент при последващото изчисляване на наличния човешки ресурс.

9. За да се изчислят часовете ЕФРВ на седмична база, всеки член на педагогическия персонал прогнозира колко дни отпуск ще използва през съответния учебен срок. Предвиденият брой дни отпуска се разделя на броя работни дни в съответния срок. Полученият резултат се умножава по броя на общия брой часове седмично, за да се получи средно разпределение на броя часове отпуска, в рамките на една средна учебна седмица.

Пример: Ако учебният срок включва 18 седмици, броят работни дни се получава по формулата $18 \times 5 = 90$. Ако даден преподавател е предвидил да използва 3 дни отпуск по време на срока, то за целите на ЕФРВ, за конкретния преподавател на база една средна учебна седмица се получават $(3/90) \times 40 = 1,33$ часа отпуска. При получаване на дробно число, резултатът се закръгля до първи знак след десетичната запетая (в случая – 1,3 часа).

10. Аналогично на примера, даден в т. 9, за всеки преподавател се изчислява и прогнозираното в рамките на средна учебна седмица време за болнични или други случаи на отсъствие.

11. ЕФРВ се изчислява, като от общия брой часове в една средна работна седмица

се извадят всички неприсъствени дни, изчислени съгласно т. 9 и 10. Изчисленият ЕФВР за всеки член на педагогическия персонал се записва в база данни и се използва за целите на по-нататъшните изчисления.

II.2. ЕФВР на непедagogическия персонал

12. ЕФВР за непедagogическия персонал се изчислява отново за всеки един служител по отделно, предвид факта, че всяка образователна институция има сравнително малък брой такива служители и те като цяло извършват специфични за всеки отделен служител дейности. В случай че за дадена длъжност има назначен повече от един служител, ЕФВР може да се изчисли за съответната длъжност.

13. ЕФВР за непедagogически персонал се изчислява на годишна база в човекодни. За целта, от общия брой човекодни в годината се изваждат всички почивни и неработни дни (съботи и недели, официални празници и др.). След това за всеки служител усреднено се изваждат прогнозният брой дни отпуска, болнични и други случаи на отсъствие. При изчисляване на ЕФВР за длъжност, тези дни се сумират за всички служители на съответната длъжност и после се разделят на техния брой, за да се получи осреднена стойност.

III. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПРОЦЕСИТЕ И ДЕЙНОСТИТЕ В ОБРАЗОВАТЕЛНАТА ИНСТИТУЦИЯ

14. Дейностите, извършвани от педагогическия персонал в Професионална гимназия по транспорт, обслужване и лека промишленост се определят на база на нормата за преподавателска работа, определена в съответния държавен образователен стандарт, както и на база на функциите на педагогическите специалисти, определени от държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в системата на предучилищното и училищното образование.

15. Всеки член на педагогическия персонал изготвя списък със съответните дейности, определени въз основа на изискванията по т. 14, които конкретно ще извършва в рамките на една средна учебна седмица през съответния учебен срок.

Описанието е стандартизирано и идентично за еднаквите длъжности, както и по даден предмет или функция, определени от съответните държавни образователни стандарти, от вътрешните правила в Професионална гимназия по транспорт, обслужване и лека промишленост, длъжностни характеристики и др.

В случай, че член на педагогическия персонал извършва дейности, които не могат да се опишат стандартизирано и идентично, те се описват общо като „други“: (съответното описание).

16. Дейностите, извършвани от непедagogическия персонал, се описват на годишна база за всеки един служител по отделно, а в случай че за дадена длъжност има назначен повече от един служител – за съответната длъжност.

17. В случай че дадена дейност, независимо дали се извършва от педагогическия или непедagogическия персонал, обхваща различни под-процеси, стъпки, под-дейности, тя се описва чрез описание на съответните дейности и стъпки.

IV. ИЗМЕРВАНЕ НА ВРЕМЕТО, НУЖНО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДАДЕНА ДЕЙНОСТ

18. Всеки член на педагогическия персонал оценява в часове, в рамките на стандартна учебна седмица, времето, необходимо за извършване на различните дейности и функции от учебната дейност, описани в списъка, изготвен по т. 15. В случай че нужното време за изпълнение на дейностите зависи не само от конкретния образователен предмет, но и от класа, на който се преподава, описанието на дейностите и оценката на нужните часове се извършва и по отделни класове.

Измерването на дейностите, които отнемат повече от един ден и се извършват кампанийно (например участие в различни събития, дейности и др.) се извършва по начина, описан в т. 9.

19. Препоръчително е оценката на нужното време по часове да се извършва с точност до първата цифра след десетичната запетая.

20. Оценката на времето за дейностите, извършвани от непедagogическия персонал, се извършва в дни на годишна база. Оценката на дейности, обхващащи различни под-процеси, стъпки, под-дейности, се извършва по всеки под-процес, стъпка, под-дейност.

Когато една дейност се извършва периодично и многократно по време на годината, времето нужно за извършването ѝ се изчислява на база на умножаване на времето, нужно за еднократна дейност по броя на извършените през годината дейности.

21. Оценката на времето за дейностите, извършвани от непедagogическия персонал, се извършва за всеки един служител по отделно, а в случай че за дадена длъжност има назначен повече от един служител, за съответната длъжност.

V. ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА СВРЪХНАТОВАРЕНОСТТА ИЛИ НА РАЗПОЛАГАЕМОТО ВРЕМЕ И АНАЛИЗ НА НАТОВАРЕНОСТТА

V.1. Анализ на натовареността на педагогическия персонал

22. Анализът на натовареността на педагогическия персонал следва да се извършва с отчитане на индивидуалните квалификации, опит и отговорности на всеки член на персонала, както и при вземане предвид на спецификите на учебния процес, по отношение на различните предмети и класове. В тази връзка, резултатите от получените индивидуални измервания на натовареността не трябва да се осредняват, а да се анализират по отделно.

23. След като всеки член на педагогическия персонал подготви информацията за времето, нужно за извършване на дейностите, за които е отговорен, както и резултата по отношение на натовареността (Приложение № 3.1), резултатите се разглеждат от педагогическия съвет, анализират се и се търсят съответните решения за преодоляване на установените случаи на свръхнатовареност.

24. При наличие на свръхнатовареност при преподавателската дейност на педагогическия персонал, се разглеждат и предприемат решения за:

- ✓ Поемане на част от преподавателската дейност от друг преподавател, с нужната професионална квалификация, при който не е налице свръхнатовареност (има свободни разполагаеми часове).
- ✓ Откриване на допълнително работно място за съответната длъжност;
- ✓ Оптимизиране на работата по отношение на дейностите, съпътстващи

основната преподавателска работа по конкретен предмет/клас (срещи и консултации с родители и ученици, водене и съхранение на документация и др.);

✓ Други.

25. При наличие на свръхнатовареност при общите административни дейности, се разглеждат и предприемат решения за:

- ✓ Оптимизиране и автоматизиране (чрез въвеждане на информационни технологии) на работата по отношение на дейностите.
- ✓ Възлагане на определени дейности (управление на проекти, др.) на външни изпълнители или назначаване на служители, на които тези дейности да се вменят.
- ✓ Други.

V.1. Анализ на натовареността на непедagogическия персонал

26. Когато анализът на натовареността на непедagogическия персонал покаже наличие на свръхнатовареност за определена длъжност, се разглеждат и предприемат решения за:

- ✓ Оптимизиране и автоматизиране (чрез въвеждане на информационни технологии) на работата по отношение на дейностите.
- ✓ Възлагане на определени дейности (управление на проекти, др.) на външни изпълнители или назначаване на служители, на които тези дейности да се вменят.
- ✓ Други.

27. Решенията, взети по т. 24, 25 и 26 се залагат в план за действие, утвърден от директора на образователната институция и съдържащ конкретни действия, срокове, средства и отговорни лица.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилата са утвърдени със Заповед № РД-10-542^А/07.01.2026 г. на директора на образователната институция и влизат в сила от 01.01.2026 г.

§ 2. При възникнала необходимост от извършване на анализ на натовареността, директорът на Професионална гимназия по транспорт, обслужване и лека промишленост възлага със заповед реда, сроковете и отговорните лица за организирането и провеждането на анализа на натовареността.

ДИРЕКТОР

Заличено обстоятелство
по ЗЗЛД



Приложение № 2

Настоящото приложение съдържа примерни дейности и продължителност на времето за изпълнението им. То се попълва по отделни служители, а при няколко служители, заемащи сходна длъжност, може да се попълни и по длъжност. Всеки служител от непедагогическия персонал следва да попълни дейности, отговарящи на съответните вътрешни правила на образователната институция, учебна програма, длъжностна характеристика и др. Оценката следва да се извърши обективно, на база на минал опит и съществуващи нормативни или регламентирани във вътрешни правила срокове за извършване на различни дейности. При попълване по длъжности, се осреднява резултатът, получен от отделните служители, назначени на длъжността.

Препоръчва се, приложението да се изготви и попълни във формат Excel или друг подходящ софтуерен продукт, позволяващ автоматично извършване на изчисленията.

АНАЛИЗ НА НАТОВАРЕНОСТТА НА ЗАМЕСТИК-ДИРЕКТОР ПО АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ

I. ЕФРВ (в дни на годишна база)

1	Отпуска	25
2	Болнични	5
3	Други	5
4	Общ брой неприсъствени дни	35
5	Общ брой работни дни в годината (без почивни дни, официални празници и др.)	250
6	ЕФВР (дни) - ред 5 - ред 4	215

II. Време (в дни), необходимо за извършване на дейности на годишна база

Еднократни дейности или дейности, които не се повтарят по идентичен начин		дни
7	Дейности, свързани с изготвяне на бюджета	15
8	Дейности, свързани с възникване и промяна на трудовоправните правоотношения	3
9	Дейности по отдаване под наем и управление на недвижимо имущество	10
10	Дейности по сключване и контрол на договори с външни доставчици	15
11	Дейности по текущо управление на риска	7,5
12	Дейности по изготвяне на стратегически документи и вътрешни правила	10
13	Дейности по извършване на текущ контрол	15
14	Дейности по осигуряване на информационна сигурност	8
15	Дейности, свързани с обезпечаване на документооборота и архивирането	10
16	Друго ... (опиши)	15
17	Друго ... (опиши)	10
18	Друго ... (опиши)	12
19	Друго ... (опиши)	18
20	Друго ... (опиши)	14
21	Друго ... (опиши)	25
22	Общ брой дни	187,5

Периодично повтарящи се идентични или сходни дейности

дейност		дни за еднократно извършване (стойност 1)	брой дейности (стойност 2)	общ брой дни (стойност 1 * стойност 2)
23	Участие в оперативки и срещи на различни органи	0,18	35	6,3
24	Участие в периодични срещи за оценка на риска	1,5	3	4,5
25	Участие в периодични самооценки на СФУК	5	1,5	7,5
26	Изплащане на възнаграждения на служителите	1,5	12	18
27	Друго ... (опиши)	2	3	6
28	Друго ... (опиши)	0,3	15	4,5
29	Друго ... (опиши)	0,2	18	3,6
30	Друго ... (опиши)	1,2	7	8,4
31	Общ брой дни за периодично повтарящи се идентични или сходни дейности			58,8
32	Общ брой дни (редове 22+31)			246,3
III. Свърхнатовареност (положителни стойности) / допълнително разполагам времеви ресурс (отрицателни стойности)				
33	Общ брой часове свърхнатовареност или разполагаемост (ред 32 - ред 6)			31,3

Приложение № 1

Настоящото приложение съдържа примерни дейности и продължителност на времето за изпълнението им. Всеки служител от педагогическия персонал следва да попълни дейности, отговарящи на съответните вътрешни правила на образователната институция, учебна програма, длъжностна характеристика и др. Оценката следва да се извърши обективно, на база на минал опит и съществуващи нормативни или регламентирани във вътрешни правила срокове за извършване на различни дейности.

Препоръчва се, приложението да се изготви и попълни във формат Excel или друг подходящ софтуерен продукт, позволяващ автоматично извършване на изчисленията.

I. ЕФРВ (в часове на база средна работна седмица)		
1	Отпуска	1,3
2	Болнични	0,8
3	Други	0,3
4	Общ брой неприсъствени часове	2,4
5	Общ брой часове в средна работна седмица	40
6	ЕФВР (часове) - ред 5 - ред 4	37,6
II. Време (в часове), необходимо за извършване на дейности (по предмети/класове), на база средна работна седмица		
7	Български език и литература (пети А клас)	
8	Учебни часове (съгласно учебна програма)	5
9	Самоподготовка	5
10	Родителски срещи	0,2
11	Консултации на ученици и родители	0,3
12	Водене и съхранение на задължителни документи	1,3
13	Друго ... (опиши)	
14	Общ брой часове за класа	11,8
15	Български език и литература (осми А клас)	
16	Учебни часове (съгласно учебна програма)	4
17	Самоподготовка	4
18	Родителски срещи	0,2
19	Консултации на ученици и родители	1
20	Водене и съхранение на задължителни документи	1,1
21	Друго ... (опиши)	
22	Общ брой часове за класа	10,3
23	Английски език (пети А клас)	
24	Учебни часове (съгласно учебна програма)	3
25	Самоподготовка	3
26	Родителски срещи	0,2
27	Консултации на ученици и родители	0,1
28	Водене и съхранение на задължителни документи	1

29	Друго ... (опиши)	
30	Общ брой часове за класа	7,3
31	Общ брой часове по предмети и класове (редове 14+22+30)	29,4
32	Общи административни дейности (разпределени в средна работна седмица)	
33	Участие в педагогически съвети	1
34	Разработване и изпълнение на проекти и програми	1,5
35	Разработване и изпълнение на административни и планови документи	2
36	Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие	2,5
37	Участие в провеждането на НВО, ДЗИ и други подобни	3
38	Друго ... (опиши)	5
39	Общ брой часове за административни дейности	15
40	Общ брой часове, необходими за извършаване на дейността в рамките на средна работна седмица (редове 31 +39)	44,4
III. Свръхнатовареност (положителни стойности) / допълнително разполагам времеви ресурс (отрицателни стойности)		
41	Общ брой часове свръхнатовареност или разполагамост (ред 40 - ред 6)	6,8
42	Минималната норма за преподавателска работа	21
43	Време за общи административни дейности (ред 5 - ред 42)	19
44	Свръхнатовареност или разполагамост за преподавателска работа (ред 31-ред 42)	8,4
45	Свръхнатовареност или разполагамост за административна дейност (ред 39-ред 43)	-4