

Начално училище „Д-р Петър Берон”

гр.Своге – 2260, общ.Своге, обл.Софийска, ул.Миньорска №5, info-2304051@edu.mon..bg, тел.0895501674

УТВЪРЖДАВАМ:.....
РОСИЦА ТОДОРОВА
ДИРЕКТОР НА НУ „ПЕТЪР БЕРОН”

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНА ЗАПЛАТА

в сила от 01.03.2025 година, актуализирани от 15.09.2025г.

Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.(1) Настоящите вътрешни правила за работна заплата уреждат структурата, елементите и организацията на работната заплата на всички работещи по трудово правоотношение в НУ „Д-р Петър Берон“- гр.Своге и са изготвени в съответствие с:

- Кодекса на труда; ПМС № 359 на МС/23.10.2024г.
- Закона за държавния бюджет на Република България и ПМС за изпълнение на държавния бюджет.;
- НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда;
 - Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда (ДВ, бр. 34 от 2017 г.) и последващи изменения;
- Наредба за структурата и организацията на работната заплата;
- Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование;
- Правилата за определяне на работните заплати на директорите на общинските и държавните училища, ЦСОП и обслужващи звена ;
- Закона за бюджета на Държавното обществено осигуряване
- Колективен трудов договор за образованието ДО1-415/28.12. 2023г., Анекс №101-30/31.03.2025г. към КТД
- Както и с всички нормативни актове, уреждащи въпроси, свързани с работната заплата и нейната организация.

(2).Правилата се допълват, изменят и утвърждават от директора и представителите на учителите и служителите в съответствие с приетата нормативна уредба.

(3). Вътрешните правила не могат да противоречат на нормативните актове и на условията, договорени в колективен трудов договор. При наличие на противоречие се прилагат действащите разпоредби на законодателството.

(4). При промени в Кодекса на труда, Колективния трудов договор или други нормативни актове, относими към настоящите ВПРЗ, работодателят е длъжен в срок до 20 работни дни от влизане в сила на измененията да внесе необходимите промени във ВПРЗ.

(5). ВПРЗ се прилагат спрямо всички учители и служители, които са учредили трудово правоотношение, независимо от неговото основание, срок и съдържание. ВПРЗ не се прилагат спрямо лица, които предоставят услуги на работодателя по граждански договори.

(6). ВПРЗ следва да създадат условия за : - законосъобразна и справедлива организация на работната заплата, прилагайки еднотипен подход при определяне на индивидуалните месечни работни заплати и допълнителни трудови възнаграждения; - конкретизиране на нормативните разпоредби, отнасящи се до работната заплата в условия, съобразно целите на училището; - добри практики по управление на персонала.

Чл. 2. С настоящите правила се определят:

- 1 Общите положения за организацията на работната заплата;
2. Условията, реда и начините за формиране на средствата за работна заплата;
3. Условията и реда за определяне и изменение на основните месечни заплати;
4. Видовете и размерите на допълнителните възнаграждения, паричните награди и условията за тяхното получаване;
5. Редът за събиране, обработване, съхраняване и използване на информация и документи, необходими за изчисляване на полагащите се брутни и нетни трудови възнаграждения.
6. Начин на оформяне на отчета на средствата за работна заплата за текущо възнаграждение;
7. Получаване на парични награди, съобразно конкретните условия

РАЗДЕЛ II. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНА ЗАПЛАТА

Чл.3. Структура на работната заплата

3.1. Брутната работна заплата се състои от:

- 1.1. основна работна заплата, определена съгласно действащата нормативна уредба и прилаганата система на заплащане на труда;
- 1.2. допълнителни трудови възнаграждения, определени в Кодекса на труда, в наредбата, в друг нормативен акт или в колективен трудов договор;
- 1.3. други трудови възнаграждения, определени в нормативен акт или в индивидуалния трудов договор и невключени в горните точки.

3.2. Основната работна заплата е възнаграждение за изпълнението на определените трудови задачи, задължения и отговорности, присъщи за съответното работно място или длъжност, в съответствие с приетите стандарти за количество и качество на труда и времетраенето на извършваната работа. С колективен или индивидуален трудов договор не може да се заменя основната работна заплата или части от нея с допълнителни или други възнаграждения и плащания. Основната работна заплата се определя на основата на оценка и степенуване на работните места и длъжностите и се договаря в трудовия договор между страните по трудовото правоотношение.

3.3. Определянето на работната заплата е в съответствие с Наредба № 4 за нормиране и заплащане на труда. С нея се уреждат редът и начинът за определяне на месечните работни заплати на педагогическия и непедагогическия персонал в звената от системата на народната просвета.

3.4. Среднодневният размер на основната заплата се изчислява като индивидуалната основна месечна заплата на лицето се раздели на броя на работните дни през съответния месец.

3.5. Часовият размер на основната заплата се изчислява като среднодневната основна заплата за съответния месец се раздели на законоустановената продължителност на дневното работно време в часове.

3.6. Индивидуалната заплата се изплаща по банков път, един път месечно: от 25 до 30-то число за месеца, през който е положен труда.

3.7. Индивидуалната работна заплата се изплаща по посочена от учителя или служителя банкова сметка.

3.8. За изчисляване на полагащите се брутни заплати на служителите за съответния месец отговарят съответните служители с функции по изпълнение на организацията на работната заплата - главният счетоводител, административният секретар и касиера.

Чл.4. Педагогическият персонал включва следните длъжности:

4.1. Педагогически специалисти с ръководни функции – директор

4.2. Педагогически специалисти: - учители, старши учители, главни учители.

Чл.5. Непедагогическият персонал включва следните длъжности: Главен счетоводител и Помощно-обслужващ персонал – хигиенисти, огняр-/ ремонт и поддръжка след отоплителния сезон/.

Раздел III. УСЛОВИЯ, РЕД И НАЧИНИ ЗА ФОРМИРАНЕ НА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА

Чл.6.(1). Директорът на училището, второстепенен разпоредител с бюджетни кредити, самостоятелно определя числеността на персонала и индивидуалните заплати на персонала, в съответствие с чл.289, ал.1, т.4 от Закона за предучилищното и училищно образование и чл.7, ал.1, т.4 от ЗФУКПС и съобразно определените годишни средства за заплати в рамките на утвърдения бюджет на училището, като утвърждава щатно разписание на длъжностите /длъжностно щатно разписание/ и утвърждава поименно разписание на длъжностите /поименно щатно разписание/.

(2). Длъжностното щатно разписание се изготвя и утвърждава при промяна на Списък-образец № 1 за учебната година или при промяна числеността на персонала.

(3). Поименното щатно разписание се изготвя от главния счетоводител и се утвърждава при всяка промяна на работната заплата.

(4). Правилата за определяне на основната заплата, както и видовете допълнителни възнаграждения на директора на училището се определя ежегодно със заповед на министъра.

Раздел IV. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ОСНОВНАТА МЕСЕЧНА РАБОТНА ЗАПЛАТА

Чл.7. (1) Системата за заплащане на труда е:

- за педагогическия персонал

- повременна система и в зависимост от годишната норма преподавателска заетост, определена със Списък - образец №1, съгласно Наредба № 4/ 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда, а нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на Народната просвета, длъжностната характеристика, други задължения, определени с индивидуалния трудов договор;

- за непедагогическия персонал - повременна система, длъжностната характеристика, други задължения, определени с индивидуалния трудов договор.

Чл.8 (1). Индивидуалните основни месечни работни заплати на педагогическите специалисти, които отговарят на изискванията за заемане на длъжността при нормална продължителност на работното време се договарят в размери не по-ниски от:

- Учител /учител в група за ЦОУД/ - **2131.00 лв.**
- Старши учител/учител в група за ЦОУД/ - **2198.00 лв.**

(2) Изключения от минималните размери на основните месечни работни заплати на педагогическите специалисти се допускат, когато:

1. Лицето не отговаря на изискванията за заемане на длъжността – размерът на основната месечна заплата се определя на 90% от заплата на педагогическия специалист в групите по ал.1;
2. Индивидуалната норма преподавателска работа на лицето е под минималната норма преподавателска работа, определена в приложение №1 към чл.4, ал 11 на Наредба №4/20.07.2017г. за нормиране и заплащане на труда, Обн. ДВ. бр.34 от 28 Април 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.76 от 19 Септември 2017г., изм. ДВ. бр.8 от 25 Януари 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.7 от 24 Януари 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.92 от 27 Октомври 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.12 от 12 Февруари 2021г., изм. ДВ. бр.77 от 16 Септември 2021г. 3.

В началото на учебната година на педагогическия специалист се определи пониска индивидуална норма на преподавателска работа, от тази за предходната учебна година или определената индивидуална норма преподавателска заетост се намали в някои от случаите по чл.11 от Наредба №4/20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда, основната му работна заплата се намалява 6 пропорционално на намалението на нормата при спазване на условията и по реда на чл.119 от Кодекса на труда.

(3) При определяне на по-висока индивидуална норма преподавателска работа по реда на чл. 10, ал.1 на педагогическите специалисти се определя повисока индивидуална основна месечна работна заплата, пропорционално на увеличената норма.

Чл.9. Индивидуалният размер на основната заплата на директора се определя от Началника на РУО в съответствие с Правила за определяне на работните заплати на директорите на общинските и държавните училища и обслужващите звена, определяни ежегодно със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.10. (1). Основната месечна работна заплата на непедagogическия персонал е възнаграждение за изпълнението на трудови задължения, присъщи на длъжността, в съответствие с уговорения индивидуален трудов договор работно време.

(2). Основните месечни работни заплати се определят в размери, не пониски от минималната работна заплата за страната / **1077 лв от 01.01.2025г./**, в зависимост от длъжността и квалификацията и съгласно КТД.

(3). Индивидуалните основни месечни заплати на непедagogическия персонал, членове на СИНДИКАТИТЕ, при нормална продължителност на работното време / чл.136 от КТ/, не могат да бъдат по-ниски от:

- За длъжности, неизискващи образователна степен и професионална квалификация – не по-малко от минималната работна заплата;
- За длъжности с квалификация „огняр“, „портиер“, „охранител“ и други подобни на тях длъжности – не по-малко от 110% от минималната работна заплата.
- За длъжностите „счетоводител“ и „главен счетоводител“, членове на синдикатите – не по-малко от 135% от минималната работна заплата.

Чл.11.(1) Конкретните размери на индивидуалните основни работни заплати се договарят между работодателя и работещите по трудово правоотношение, в рамките на средствата за работни заплати и се определят в индивидуалния трудов договор. Ако достигнатия размер на индивидуалната заплата е по – висок от минималната заплата за заеманата длъжност, то достигнатия размер на индивидуалната заплата не се намалява.

(2). При настъпили изменения в размера на основната месечна работна заплата се подписва допълнително споразумение към основния трудов договор между директора и съответния учител или служител.

Чл.12. (1). Изменение на основните месечни заплати се извършва при:

1. При промяна с нормативен акт на основната заплата за заеманата длъжност;
2. При преминаване на друга длъжност;
3. В други случаи, при спазване разпоредбите на чл. 118, ал.3 (работодателят може едностранно да увеличава ТВ) и чл. 119 (трудовете правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време) от КТ.

(2). Измененията на основните заплати по ал.1, т.2 се извършва след представяне на документ, удостоверяващ наличието на условието.

Чл. 13. Когато по силата на нормативен акт на Министерски съвет или вътрешен акт на работодателя от определена дата са увеличени основните работни заплати, но работникът/ служителя към тази дата или след нея е бил в платен отпуск, поради което увеличението не се е отразило в базата, от която се изчислява възнаграждението за отпуск се заплаща добавка, изчислена с процента на увеличение на новото и предишното брутно трудово възнаграждение, определени по трудово правоотношение.

Раздел V. РЕД И НАЧИН ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНО ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.14.(1). В brutната работна заплата на заетите по трудово правоотношение, която работодателят изплаща, се включват и допълнителни възнаграждения, в съответствие с разпоредбите на КТ, Наредба за структурата и организацията на работната заплата, КТД за системата на предучилищното и училищно образование и настоящите ВПРЗ

(2).Допълнителните трудово възнаграждения се уговарят по размер в индивидуалния трудов договор или в допълнително споразумение към него.

(3). *Допълнителни възнаграждения с постоянен характер:*

1. За придобит стаж и професионален опит;
2. За по-висока квалификация – професионално-квалификационна степен

(4) *Допълнителни възнаграждения с променлив характер*, които се изплащат само след възникване на съответното основание:

1. Допълнително трудово възнаграждение за нощен труд;
2. Допълнително трудово възнаграждение за извънреден труд;
3. За професионално-квалификационна степен;
4. За изпълнение на учебни часове над минималната норма задължителна преподавателска работа;
5. За класно ръководство – за консултиране на родители и ученици и водене на училищна документация към съответната паралелка;
6. За постигнати резултати от труда през учебната година;
7. За проверка на изпитни материали от външно оценяване и олимпиади;
8. за изпитване на един ученик в самостоятелна форма на обучение и приравнителни изпити;
9. За работа с деца и ученици със СОП;
10. За участие в екип за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;

11. За извършвани дейности по обработка на задължителна електронна документация на образователната институция – 100 лв. годишно поддържане на сайт;
12. За поддържане на администриране на електронен дневник – 50 лв. годишно
13. За други допълнителни трудови възнаграждения – годишно еднократно стимулиране, награди и др.

Допълнително възнаграждение за придобит стаж и професионален опит

Чл.15.(1). Допълнително възнаграждение за придобит стаж и професионален опит се определя в процент към основното трудово възнаграждение в размер на 1% за всяка прослужена година и се изменя в период от една година. Това право възниква след първата година придобит стаж и професионален опит. Увеличението на възнаграждението се извършва служебно при навършване на съответния трудов стаж. Документи, служещи за доказване на трудов стаж и професионален опит са: трудова книжка/Удостоверение Образец УП 3.

(2). За придобит трудов стаж и професионален опит се зачита стажът, признат по реда на Кодекса на труда за времето, през което работникът или служителът е работил и продължава да работи в предприятието, в т.ч. на различни работни места и длъжности.

(3). Допълнителното трудово възнаграждение за трудов стаж и професионален опит се заплаща за действително отработено време в рамките на съответната месечна продължителност на работното време само по основното трудово правоотношение, а при непълно работно време - по всеки отделен трудов договор, до допълването им до съответната месечна продължителност на работното време.

(4). Правото за получаване на допълнителното трудово възнаграждение за трудов стаж и професионален опит възниква при придобит трудов стаж и професионален опит не по-малък от една година.

(5). Правата на новопостъпилите работници и служители, с оглед размера на допълнителното възнаграждение за трудов стаж и професионален опит, се установява след преценяване и определяне на продължителността на трудовия стаж, относно същата, сходна и със същия характер работа, длъжност или професия.

(6). Директорът, при определяне продължителността на трудовия стаж и професионалния опит, за които се заплаща допълнително трудово възнаграждение, зачита изцяло за придобит трудов стаж и професионален опит по смисъла на Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, придобития трудов стаж до 01 юли 2007 година по трудово или служебно правоотношение.

(7). За работници и служители, постъпващи на работа след влизане в сила на Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, продължителността на трудовия стаж и професионалния опит, за които се изплаща ДТВ, работодателят отчита и трудовия стаж на работника или служителя, придобит при друг работодател на същата, сходна или със същия характер работа, длъжност или професия.

(8). С настоящите правила се зачитат следните условия за сходна работа, длъжност или професия, както следва:

1. На длъжност „директор“, „заместник директор“, „учител“, „педагогически съветник“ в училища, детски градини и обслужващи звена в системата на народната просвета.
2. В други отрасли и дейности по специалността на висшето образование с придобита образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“.
3. С учителска квалификация на щат като ученически организатор на национални, регионални и общински извънучилищни учреждения.

4. Като организационно-педагогически работник в национални, регионални и общински извънучилищни учреждения.

5. Като училищен инспектор, методист, експерт в регионален инспекторат по образованието, Министерството на образованието и науката и други длъжности, свързани с учебно-възпитателна и организационно-методическа дейност в централните и местните органи.

6. На платена изборна работа в държавни органи и учителски синдикални организации.

7. Педагогически специалисти - признава се времето, през което лицето е работило по трудово правоотношение.

(9). Непедагогически персонал - в зависимост от заеманата длъжност, се признава трудовия стаж на работника или служителя, придобит при предишен работодател на същата, сходна или със същия характер работа, длъжност или професия:

1. административен персонал – клас 4 от Национална класификация на професиите и длъжностите.

2. помощен персонал – клас 9 от от Национална класификация на професиите и длъжностите.

Документи, служещи за доказване са: трудова книжка, професионална характеристика, длъжностна характеристика, карти за оценка на работното място; допълнително трудово възнаграждение за придобита професионална квалификационна степен.

Чл.16. Допълнително трудово възнаграждение за придобита професионална квалификационна степен:

(1). ДТВ за ПКС се изплаща от началото на месеца, следващ месеца на представяне на документ, удостоверяващ придобитата квалификация и е в следните размери:

- За I ПКС - 113.00 лв.
- За II ПКС - 87.00 лв.
- За III ПКС - 62.00 лв.
- За IV ПКС - 44.00 лв.
- За V ПКС - 38.00 лв.

(2). Процедурата по придобиване на ПКС се осъществява от департамент на висшето училище, което провежда обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ и има програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно- квалификационна степен „магистър“ по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка. Присъдената професионално- квалификационна степен се удостоверява със свидетелство по образец.

Чл. 17. Допълнителни възнаграждения с променлив характер:

(1). За всеки отработен нощен час или час от него между 22.00 и 6.00 ч на служителите се заплаща допълнително трудово възнаграждение за нощен труд в размер на не по-малко от 2,00 лв. за отработен нощен час.

(2). За положения от учителите и служителите извънреден труд, се заплаща трудово възнаграждение в увеличен размер, както следва:

1. за работа през почивни дни – 75% увеличение;
2. за работа в празнични дни – 100% увеличение

(3). Увеличението се изчислява на базата на основната работна заплата и трудовите възнаграждения с постоянен характер.

(4). За учебен час над нормата за задължителна преподавателска работа /лекторски час/ на педагогическия специалист се заплаща, както следва:

1. За педагогически специалист с висше образование и образователноквалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ - **11,70 лв.**

2. За педагогически специалист, притежаващ професионална квалификация „учител“, но не отговарящ на изискванията за заемане на конкретната длъжност – **9,60 лв.**

3. За педагогически специалист със средно образование – **8,60 лв.**

4. Лекторски възнаграждения се изплащат, съгласно утвърден Списък-Образец и Заповед на директора за съответната учебна година/ учебен срок.

5. Учителите изготвят справка от електронен дневник за взети лекторски часове, в която се отразяват детайлно данни за лекторските часове за периода от 15 число на предходния месец до 15 число на текущия месец включително и я представят на директора до 20-то число на месеца.

6. Лекторски възнаграждения се изплащат и при заместване на отсъстващ учител, въз основа на заповед на директора, при спазване на тези правила.

7. Сумата, определена за възнаграждение за лекторските часове включва осигуровките за сметка на осигуреното лице.

8. Когато часът е възложен за заместване на отсъстващ учител и се финансира от НП „Без свободен час в училище“, възнаграждението се определя за реално отработен час при вътрешно заместване и 13.75 лв. за реално отработен час при външно заместване, когато лицето се намира извън населеното място, включващо осигуровките за сметка на осигуреното лице . При ползване на отпуск по чл.159, чл.161 от КТ и чл.53 и чл.54 от КТД от работниците и служителите, членове на синдикални организации, на заместващите ги се изплаща възнаграждение от НП „Без свободен час“.

9. Условието за вътрешно заместване по смисъла на чл.259 от Кодекса на труда се определят в допълнително споразумение между страните, не по-малко от 70 на 100 от основната заплата на замествания работник / служител, която се разпределя между заместващия/заместващите-членове на синдиката, както следва:

- за длъжност «учител», «учител в ЦОУД», със съответното образование – заплащане като лекторски часове.

- За административна длъжност – заплащане на база среднодневна основна месечна заплата.

- За длъжности хигиенист, работник поддръжка, огняр и др. сходни професии – заплащане на базата на среднодневната основна месечна заплата.

(5). 1. За проверка и оценка на писмена работа от олимпиада, състезание и национално външно оценяване, на педагогическите специалисти, членове на синдикати, се изплаща допълнително възнаграждение, както следва:

- За текстова писмена работа - 0,3 от лекторския час

- За тест с избираеми и /или свободни отговори: 0,1 от лекторския час

- За изпитване на един ученик в самостоятелна форма на обучение, на педагогическите кадри, включени в комисията се изплаща допълнително възнаграждение, както следва: Председател на комисия - 0,3 от лекторския час ;Член на комисия - 0,2 от лекторския час.

• За организиране и провеждане на НВО, в извънредно положение / COVID-19/ - Директор – 80.00 лв. за изпитен ден при реално изпълнение на задълженията – при бюджет - Председател на комисия – 80.00 лв. за изпитен ден при реално изпълнение на задълженията– при бюджет - Член на комисия – 80.00 лв. за изпитен ден при реално изпълнение на задълженията– при бюджет - Квестор – 80.00 лв. за изпитен ден при реално изпълнение на задълженията– при бюджет - Непедагогически персонал – 80.00 лв. за изпитен ден при реално изпълнение на задълженията– при бюджет

(6) 1. На класен ръководител, член на синдикат, за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация на съответната паралелка - се заплаща допълнително възнаграждение в размер на *12.50 лв. за реално отработен час /*, сумата от **50 лв.месеечно, за 4 седмици/**.

2. Възнаграждението се изплаща на класните ръководители за съответните дейности, извършвани 40 минути извън седмичното разписание на учебните занятия по график, утвърден от директора, само през времето на учебните занятия, въз основа на отразени часове в електронен дневник.

3. Допълнителното възнаграждение на класните ръководители се изплащат в следващия месец, след проверка от директора на взетите и отразени в електронен дневник часове.

4. При отсъствие на класния ръководител, допълнително възнаграждение се изплаща на заместващия учител, пропорционално на времето на заместване.

5. В случай че съгласно седмичното разписание денят за консултиране на родители и ученици е неработен, директорът на държавна или общинска институция по чл. 1 утвърждава промяна в графика.

6. Когато часът на класа е над нормата за задължителна преподавателска работа, се заплаща по чл.17,ал.4, в размер на **12.50 лв. на час**.

7. На класните ръководители-членове синдиката, за ученици в уязвими групи и такива в риск, след представяне на протокол за посещение и попълване на декларация, в края на месеца за брой посещения – се заплаща **5.00 лв. за посещение на адрес**.

8. На учителите, членове на синдиката, в **Група целодневна организация на учебния ден и ПГ**, за водене на училищната документация на съответната група и за консултиране на родители и ученици се заплаща допълнително възнаграждение в размер на **6.00 лв. за реално отработен час / в размер на 24 лв.месеечно/**.

Възнаграждението се изплаща за съответните дейности, извършвани 40 минути извън седмичното разписание на учебните занятия по график, утвърден от директора, само през времето на учебните занятия, в следващия месец, след проверка от директора на взетите и отразени в електронен дневник часове.

(7). На педагогическите специалисти, членове на синдикати, водещи документацията на ученици в самостоятелна форма на обучение се заплаща допълнително възнаграждение в размер на 12,50 лв. за реално отработен час / в размер на 50 лв. месеечно, за 4 седмици. Възнаграждението се изплаща към заплатата за всеки месец и се изчислява за действително отработено време само по време на учебните занятия. Директорът определя със заповед ежегодно, в началото на учебната година лицето, което ще води документацията.

(8). За работа с деца и ученици със СОП на директор и педагогически специалисти, членове на синдикати, се изплаща допълнително възнаграждение в размер на **38 лв.**

1. Право на това допълнително възнаграждение имат и педагогическите специалисти, на които работата с деца и ученици със СОП не произтича от преките им служебни задължения.

2. Възнаграждението се изплаща за действително отработено време само по време на учебните занятия и се изплаща към месечното възнаграждение по трудовия договор за месеца.

(9). За наставничество на учители, се заплаща 65 лв. месечно.

Възнаграждението се начислява и изплаща на наставници, членове на синдиката, за действително отработеното време по време на учебните занятия. За времето, в което младия специалист /наставявания/ отсъства, на наставника не се начислява и изплаща възнаграждение за наставничество.

(10). 1. За участие в Екипа за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст - за действително посещение, отразено в протокол, се заплаща допълнително възнаграждение в размер на 10.00 лв.

2. За педагогически специалисти, включени в заповедта на Началника на РУО- София област по Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна училищна възраст – Мануела Руменова Петрова – **50.00 /петдесет/ лв. годишно.**

(11). За провеждане на допълнително обучение на деца и ученици, които не са усвоили компетентностите, заложиени в учебната програма, или на деца, които не владеят български език - за 1 проведен час, възнаграждението се определя в съответствие с чл. 17, ал. 4, за учебен час над нормата за задължителна преподавателска работа.

(12). За провеждане на допълнително обучение на ученици, отсъствали повече от десет учебни дни от училище поради заболяване, или за консултации на ученици, преминавали на самостоятелна форма на обучение поради здравословни причини по чл.112, ал.1, т.1 от ЗПУО и при решение на Екипа за подкрепа за личностно развитие – **15.00 лв. за един проведен час.**

(13).1. За работа в групи за занимания по интереси, във връзка с Наредба за приобщаващото образование /Постановление №289/ 12.12.2018г./, на лицата, осъществяващи часове в занимания по интереси на ниво училище, се определя заплащане на група, за един проведен час, **в размер на 15 лв.,** включващи осигуровките за сметка на осигуряваното лице. Възнагражденията се изплащат за отработен час за изпълнение на дейности по утвърдена тематична програма.

2. Изплащането на възнагражденията на ръководителите на групи се извършва на тримесечие или в края на дейностите, въз основа на одобрен отчет за отработени часове за периода, но не повече от максималния брой часове, определени в тематичната програма на извънкласната дейност. Отчетите се изготвят от ръководителите всеки месец, подписват се и се представят за приемане от директора на училището.

(14). За времето на провеждане на обучение от разстояние в електронна среда в условията на епидемии, пандемии, енергийни кризи, въведено извънредно положение или други случаи на непреодолими събития, на педагогическите специалисти провеждащи това обучение, за компенсиране на разходите за консумативи, се изплащат по 30.00 лв. месечно, след заповед на директора.

(15). За извършвани дейности по обработка на задължителна електронна документация на образователната институция – поддържане на сайт – **100.00 лв. годишно**, след заповед на директора.

(16). За поддържане на администриране електронна платформа – **50 лв. годишно**

(17). За поддържане и администриране на електронен дневник - **100.00 лв. годишно**, след заповед на директора.

(18). За извършвани дейности по обработка на задължителна електронна документация на образователната институция – Образец №1, регистър дипломи, дублианти,отсъствия – **100.00 лв. годишно**, след заповед на директора..

(19). За поддръжка на техника и компютърни конфигурации в класни стаи и кабинети – **100.00 лв. годишно**, след заповед на директора.

(20). За секретар на ПС – **100 лв годишно/10.00 лв. месечно**, за периода 1 септември 30 юни /.

(21). За работа със ИРСМ - **30.00 лв. годишно**.

(22). За водене на летописна книга – **50.00 лв.годишно**.

(23). За проекти по програма „Еразъм+“, други Европейски и Национални програми, заплащането на управляващия екип е съгласно сключени договори за извършена работа, съобразно правилата на програмите.

(24). За работа в групи по НП „**Заедно в изкуствата и спорта**“, възнаграждението е в размер на **18,50 лв. за отработен учебен час** за специалист за подготовка на групите, като в сумата се включват и осигуровките за работодател. Възнагражденията се изплащат за отработен час за изпълнение на дейности по утвърдена тематична програма ;

(25). Възнаграждение за положен труд се получава при сключен трудов договор по проект „**Успех за теб**“ при спазване на условията на проекта.

(26). Възнаграждение за положен труд се получава при сключен трудов договор по проект **BG05M2OP001-5.001-0001 „Равен достъп до училищно образование в условията на кризи“** при спазване на условията на проекта.

(27). Съгласно р. II, т.4, буква д) от Правилата за определяне на работните заплати на директорите в общинските и държавните училища, на центровете за специална образователна подкрепа, регионалните центрове за подкрепа на процеса на личностно развитие по чл.49, ал.3 от ЗПУО, на астрономическите обсерватории и планетариуми, на Държавния логопедичен център и на Националния дворец на децата, със Заповед на Началника на РУО-София област, на Директора на училището може да бъде изплатена еднократно парична награда в края на календарната година в размер до една основна работна заплата.

(28). Педагогическият специалист или служителят от непедагогическия пресонал в училище, извършващ бързи антигенни тествания на учениците от 1 до 4 клас, получава допълнително трудово възнаграждение при наличие на средства в бюджета или указания за извършване на плащания от висшестоящ орган.

(29). За организация на дейностите за изследване за COVID-19 с бързи антигенни тестове на място в училище на директора, за паралелки в начален етап на обучение, при определени за това условия от Началник РУО- София област. Възнаграждението се изплаща за действително отработено време, през което лицето е изпълнявало съответните дейности.

(30) От бюджета на училището, съгласно изискванията на Наредба №7/15.08.2005г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодисплей, се осигуряват средства за очила за корекция на зрението при работещите с видеодисплей повече от 4 часа на ден, ако очилата са предписани от специалист по очни болести, на стойност до 200.00лв за лице, за финансова година. Средствата се определят със заповед на директора.

Други допълнителни възнаграждения

Чл.18(1) Възнаграждения за допълнителни отговорности, изпълнявани с писмена заповед на Директора или уговорени в индивидуалния трудов договор, които се получават само за реално отработено време и реално извършена дейност.

1.1. Директорът определя със заповед лицата и размера на еднократната парична или предметна награда.

1.2. Размерът на паричната или предметна награда, не може да надхвърля размера на МРЗ на страната.

(2). ДТВ за официални празници може да се получи **до три пъти годишно**, при прилагане на следните условия и ред:

2.1. Допълнително трудово възнаграждение може да се получи – за Началото на учебната година – 15 септември, за Коледа – 24 декември и за Деня на българската просвета, култура и на славянската писменост – 24 май

2.2. ***Размерът на ДТВ е от 50 лв. до 1 минимална работна заплата за страната.***

2.3. Възнагражденията се изплащат само при наличие на бюджет и липса на задължения на учебното заведение, със заповед на Директора за разпределението им.

2.4. Допълнителното трудово възнаграждение се получава в пълен размер при отработени минимум месеци, както следва: - *за деня на българската просвета и култура и славянска писменост* – пет месеца; - *за началото на учебната година* - един месеца; - *за 1 ноември*- десет месеца; - *за Коледа* – четири месеца.

2.5. Допълнителното възнаграждение се определя пропорционално на отработените дни, когато отработеното време е по-малко от предвидените месеци за посочените по-горе периоди. Отработеното време не може да бъде по-малко от един месец.

2.6. Когато лицето работи едновременно по основно и допълнително трудово правоотношение при условията на чл. 110 и 111 от КТ, това възнаграждение се получава само по основното трудово правоотношение.

2.7. При определяне на отработеното време се включват всички ползвани законно установени платени отпуски, с изключение на платен отпуск по чл.155 от КТ, ползвани по време на учебни занятия, отпуск поради временна нетрудоспособност, отпуск по чл.163 и 164 от КТ и неплатен отпуск по желание на служителя.

2.8. Лицата, които работят при непълно работно време получават ДТВ, изчислено пропорционално спрямо полагащото за съответната длъжност при пълно работно време.

2.9. Допълнителното трудово възнаграждение по ал.2 се получава в рамките на месеца: *май, септември и декември.*

2.10. Допълнително трудово възнаграждение се полага на лицата, които са в трудови правоотношения с училището към 1-ви май, 1-ви септември и 1-ви декември на текущата година и към датата на издаване на Заповедта на директора за неговото изплащане.

2.11. За ДТВ се включват и лицата, чийто трудови правоотношения са прекратени през предходния месец на текущата година или са в отпуск по чл.163 от КТ/ съответно от април, август и ноември/.

(3). **Еднократни допълнителни трудови възнаграждения**, реализирани от финансови икономии, изплащани в края на календарната година, при наличие на средства по бюджета на учебното заведение.

3.1. Директорът определя със заповед размера на еднократното допълнително възнаграждение. Средствата се разпределят по следния начин:

Пресоналът се разделя на групи:

- педагогически персонал
- административен / гл.счетоводител /
- помощен персонал

3.2. За всяка група се определя максимална сума. *Индивидуалната сума се определя пропорционално на броя на месеците през текущата година, през които работникът е бил в трудови отношения с училището.*

3.3. Служителите, на които се разпределят тези средства към датата на издаване на Заповедта на Директора трябва да са в трудово-правни отношения с училището, да не са в неплатен отпуск по желание на служителя за повече от 30 календарни дни или в отпуск по чл.163, чл.164 и чл.165 от КТ.

3.4. ДТВ от реализирани финансови икономии се полага на лицата, работещи по трудов договор към датата на заповедта на директора и имат действително отработени *не по-малко четири месеца* за календарната година.

3.5. Лицата, които работят на непълно работно време, получават допълнително трудово възнаграждение, пропорционално спрямо полагащото се за съответната длъжност, при същите условия при пълно работно време.

3.6. Допълнителното възнаграждение от реализирани финансови икономии се изплаща към работната заплата за месец Декември.

(4). Лицата, получили дисциплинарно наказание по чл.188 от КТ се лишават от ДТВ по чл. 18, ал.2. до изтичане срока на наказанието.

Чл.19.(1) Разходите за възнаграждения и осигурителни плащания на персонала, работещ по национални и европейски програми се извършват и отчитат по правилата на националното законодателство и специфичните правила на проекта, съобразени с европейското законодателство.

(2). С лицата, ангажирани за работа по проекти се сключват допълнителни споразумения към трудовия им договор или граждански договори, съгласно изискванията на програмата.

(3). За работата на лицата по проекти се договаря допълнително заплащане еднократно или месечно за срока на проекта.

Чл.20. Средства за представително облекло и работно облекло

(1) Условията и реда за осъществяване правото на представително облекло на лицата от педагогическия персонал и правото на работно облекло на лицата от непедагогическия персонал работещи по трудово правоотношение в училището са в съответствие с:

♣ Наредба № 14/16.11.2016 г. за представително облекло за лицата от институциите в системата на предучилищното и училищното образование в сила от 01.01.2017 г.;

♣ Наредба за безплатно работно и униформено облекло;

- ♣ Кодекс на труда;
- ♣ Колективен Трудов Договор за системата на предучилищното и училищно образование.;Както и всички нормативни актове, уреждащи въпроси, свързани с правото на представително и работно облекло на педагогическия и непедagogически персонал.

Представително облекло

(2).1. На педагогическите специалисти и главния счетоводител се предоставят средства за представително облекло в размер на не по-малко от 450 и не повече от **550 лв.** за една календарна година.

2. Стойността на представителното облекло се дава в пари, като изборът на облеклото се осигурява от всяко лице от педагогическия персонал съобразно благоприличието и деловия вид, съответстващ на служебното му положение.

3. Средствата за представителното облекло на педагогическия персонал за всяка календарна година се осигуряват в рамките на утвърдения бюджет на училището.

4. При постъпване на работа през календарната година, лицето от педагогическия персонал има право на представително облекло, пропорционално на оставащите до края й месеци.

5. Когато лицето от педагогическия персонал напусне работа, то възстановява получената сума за представително облекло, установена пропорционално на неотработените месеци за годината.

6. Лице от педагогическия персонал, което работи на непълно работно време, има право на сума за представително облекло пропорционално на определената в трудовия му договор продължителност на работното време.

7. Право на пълен размер представително облекло има персонала, назначен на безсрочен договор и пълен работен ден.

8. Лице от педагогическия персонал, което работи на втори трудов договор при същия работодател има право на представително облекло само по основния договор.

9. Лицата на срочни трудови договори имат право на представително облеклото за срока на договора.

(3) За изплащане на представително облекло на педагогическия персонал, директора оформя заповед.

Работно облекло

(4) 1. На административния и помощния персонал се предоставя работно и униформено облекло съгласно Наредбата за безплатното работно и униформено облекло на стойност не по-малко от **330 лв.**

2. Работно облекло се осигурява, за да се запази личното облекло на работниците и служителите при извършване на възложената работа.

3. Работното облекло се изписва на разход в издръжката на училището след получаването му от работниците и служителите, като за срока на неговото износване може да се води оперативна (извънсчетоводна) отчетност.

4. Работодателят осигурява на работниците и служителите подходящо работно облекло в съответствие със спецификата на извършваната дейност и на работното място.

5. След предварителни консултации с представителите на синдикалните организации, с представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 от Кодекса на труда и с комитет по условия на труд, работодателят писмено определя:

- работните места и видовете работа, за които се осигурява работно облекло;

- работниците и служителите, които имат право на работно облекло;
 - срока за износване на работното облекло;
6. Информацията по ал. 2 се свежда до знанието на работниците и служителите на Общо събрание.

(5) Срокът на износване на работното облекло започва да тече от деня на предоставянето му на работника или служителя *за срок от 1 година*.

1. Право на пълен размер работно облекло има персонала, назначен на безсрочен договор и пълен работен ден.

2. Лицата на срочни трудови договори имат право на стойността на облеклото за срока на договора.

3. Лицата, които работят на непълно работно време, имат право на облекло, пропорционално на отработеното време.

4. Когато лице от непедagogическия персонал напусне, то възстановява получената сума за облекло, пропорционално за неотработените месеци за годината.

5. Не се възстановява сума за облекло в следните случаи: При пенсиониране; Съкращаване в длъжността; Излизане в отпуск по майчинство

(6) Средствата за облекло за всяка календарна година се осигуряват в рамките на утвърдения бюджет на училището.

(7) Конкретната стойност на облеклото се отпределя от директора за всяка календарна година, в съответствие с бюджета на училището, но не по-алко от **330 лв.**

(8) За изплащане облеклото на непедagogическия персонал, директора оформя заповед.

(9) Получилите представително облекло по ал. 2 нямат право на облекло по ал.4. Раздел

VI. ОЦЕНЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ.

А. Допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на педагогическия персонал

Чл.21.(1). 1. Допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година се изплаща на педагогическия персонал в учебното заведение, с изключение на директора, *въз основа Показатели за оценяване на резултатите от труда на педагогическите специалисти и критерии към тях*, съгласно приложение № 4 към чл. 24, ал. 1, т. 1 от НАРЕДБА № 4 ОТ 20 АПРИЛ 2017 Г. ЗА НОРМИРАНЕ И ЗАПЛАЩАНЕ НА ТРУДА, *приети с решение на педагогическия съвет, като на първото заседание за учебната година директорът предлага за разглеждане, обсъждане и избор на критерии*. На същото заседание се извършва избор на брой и конкретен състав на членовете на комисия/ ако членовете за оценяване са над 10 бр./, която ще извърши оценката въз основа на решението на педагогическия съвет, директорът издава заповед за утвърждаване на картата за настоящата оценка и за състава и членовете на комисията.

2. При извършване на оценяването по реда на т.1 броят на точките към показателите може да се коригира с решение на педагогическия съвет. Корекцията се извършва в рамките на общия брой от 100 точки и не може да надхвърля 20 на сто за всеки отделен показател. Решението за корекция на показателите се приема в срок до 30 септември и се прилага при оценяването на постигнатите резултати от труда за следващата учебна година.

3. Допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година се изплаща на директора на учебното заведение въз основа на

оценяване, извършено по показатели и критерии към тях, определени от работодателя в зависимост от вида и спецификата на учебното заведение.

4. Резултатите от труда на педагогическия персонал се оценяват след приключване на учебната година, но не по-късно от 1 октомври. Директорът ежегодно определя ред и график за осъществяване на оценяването със Заповед.

5. Средствата за допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година на педагогическия персонал, с изключение на директора, са включени в единните разходни стандарти за едно дете и се планират в рамките на бюджета на учебното заведение в размер *не по-малко от 4,2 % и не повече от 5%* от годишния размер на средствата за работни заплати.

6. Средствата за изплащане на допълнително възнаграждение за постигнати резултати от труда на директора на учебното заведение се осигуряват по бюджета на първостепенния разпоредител с бюджет чрез бюджета на Министерството на образованието и науката и се изплащат в зависимост от получения брой точки при оценяването.

(2). Право на допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година имат педагогическите специалисти, които са в трудови правоотношения към края на учебната година и имат действително отработени при същия работодател най – малко 124 дни за учебната година, за която се отнася оценяването /без различните видове отпуск/

(3). Право на допълнително възнаграждение от труда имат и педагогическите специалисти, чието трудово правоотношение е прекратено преди края на учебната година, но имат действително отработени /без различните видове отпуск/ най – малко 124 дни за учебната година при същия работодател. Оценяването се извършва в срока за периода преди прекратяването на трудовото правоотношение и се изплаща като дължима сума за изминал период от време.

(4). Допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година се изплаща на директора въз основа на оценяване, извършено по показатели и критерии към тях, определени от работодателя / Началника на РУО/ в зависимост от вида и спецификата на училището .

(5). Резултатите от труда на педагогическия персонал се оценяват след приключване на учебната година, но не по-късно от 30 октомври.

Чл.22. (1). Оценяването на постигнатите резултати от труда се извършва / *при брой на оценяваните до 10 бр.* / от директорът.

(2). Оценяването на постигнатите резултати от труда на членовете на комисията/ при оценявани над 10 бр./ се извършва от директора.

(3). Оценяването на постигнатите резултати от труда на директора се определя от комисия, която включва експерти от регионален инспекторат по образованието и от общинската администрация.

Чл.23 (1). Резултатите от труда на педагогическия персонал се оценяват чрез попълване на карта за всяко лице, съдържаща показателите за оценка и критериите към тях.

(2). Картата за оценка на резултатите от труда се подписва от комисията, определена със заповедта на директора, или от директора при оценявани до 10 бр., и в тридневен срок от подписването ѝ се предоставя на оценяваното лице.

(3). Лицата, които не са съгласни с дадената им оценка на резултатите от труда, могат да подадат писмено възражение, в което да посочат мотивите за несъгласието си с оценката.

(4). Възражението се подава до председателя на комисията или директора в срок до 3 работни дни от датата, на която оценяваният се е запознал с картата си за оценка на резултатите от труда.

(5). Комисията /директорът/ следва да се произнесе по възражението в 5-дневен срок от получаването му, като решението им е окончателно, за което писмено уведомяват лицето.

(6). С картата за оценка на резултатите от труда, подаденото възражение и решението по него се запознава оценяваното лице, което се удостоверява с поставянето на дата и подписа върху нея.

(7). Картата за оценка на резултатите от труда се съхранява в личното трудово досие на оценявания.

Чл.24.(1).Размерът на допълнителното възнаграждение на всяко лице от педагогическия персонал, с изключение на директора, се определя в рамките на средствата в бюджета на учебното заведение, пропорционално на получения от него общ брой точки в картата за оценка, спрямо общия брой точки на педагогическия персонал в училището. Действията се извършват от счетоводителя на учебното заведение, а директора издава поименна заповед за изплащане.

(2).Размерите на допълнителните възнаграждения на педагогическия персонал се определят със заповед на директора на училището, която се издава не по-късно от 30 октомври.

(3). Изплащането на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати от труда се извършва до един месец след издаване на заповед от директора на учебното заведение, за изплащане на допълнително трудово възнаграждение за резултатите от труда на педагогическия персонал.

Б. Допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на непедagogическия персонал

Чл.25.(1). Допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година се изплаща и на непедagogическия персонал, по показатели и критерии към тях, разработени в образователната институция и приети на общо събрание и включени във вътрешните правила за работни заплати.

(2). Резултатите от труда на непедagogическия персонал се оценяват след приключване на учебната година, но не по-късно от 1 октомври.

(3). Средствата за допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година на непедagogическия персонал са включени в стандартите за едно дете или ученик и се планират в рамките на бюджетите на институцията в размер **не по-малко от 2,5 % и не повече от 3,0 %** от годишния размер на средствата за работни заплати на непедagogическите специалисти.

(4).Право на допълнително трудово възнаграждение има всяко лице от непедagogическия персонал, което има най-малко отработени малко 6 месеца за учебната година, за която се отнася оценяването /без различните видове отпуск/ и е в трудово правни отношения с учебното заведение към края на учебната година. Касиер-счетоводителят изготвя списък за непедagogическия състав на учебното заведение,

който отговаря на изискванията за оценяване на труда, до три дни преди определената дата за извършване на оценка от комисията.

(5). Оценяване на непедagogическия персонал: главен счетоводител – извършва се лично от директора на учебното заведение;

(6). Резултатите от труда на непедagogическия административен персонал се оценяват, чрез попълване на карта за всяко лице, като се поставят точки срещу всеки показател.

(7). Картата за оценка на резултатите от труда се подписва от директора или от членовете на комисията / *при над 10бр. оценявани* /.

(8). С картата се запознава оценяваното лице, чрез поставяне на дата и подпис.

(9). Картата за оценка се съхранява в личното трудово досие на оценявания.

(10). Размерът на допълнителното възнаграждение на всяко лице от непедagogическия и административен персонал се определя в рамките на планираните средства по бюджета на учебното заведение, пропорционално на получения от него брой точки в картата за оценка спрямо общия брой точки на непедagogическия персонал.

(11). Размерите на допълнителните възнаграждения се определят със заповед на директора.

(12). Начисляването и изплащането на допълнителното възнаграждение се извършва след издаване на заповедта, до 30 октомври.

РАЗДЕЛ VII.

РЕД ЗА СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, НЕОБХОДИМИ ЗА ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА ПОЛАГАЩИТЕ СЕ БРУТНИ ТРУДОВИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ

Чл.26. (1).Длъжностното и поименно щатно разписание се изготвя от и главен счетоводител в тридневен срок:

- при съставяне на списък – образец № 1;
- при промяна на структурата и числеността на персонала;
- при промяна на работните заплати на персонала в средното образование;
- други случаи.

Представя се на директора за утвърждаване

(2). Утвърденото разписание се предоставя счетоводителя за изготвяне проекти на документи, както следва: *трудови договори* въз основа на изпълнени процедури по назначаване, парафирани от директора на училището; *допълнителни трудови споразумения*; *заповеди за прекратяване на трудови правоотношения*, въз основа на изпълнени процедури, парафирани от директора на училището; *заповеди за уреждане на други взаимоотношения с трудово-правен характер*.

(3). След съставяне на документите се прилага утвърдената процедура за предварителен контрол в учебното заведение и се представят на директора за подпис.

Чл.27.(1). Учителите и служителите, които са в отпуск поради настъпила временна неработоспособност, са длъжни да представят болничния лист *до два работни дни от издаването му* на директора.

(2). Всички болнични листове се вписват в специална книга. Задължително отбелязва датата на представянето му срещу подпис на вносителя и счетоводителя подава по електронен път в НОИ съответните приложения.

Чл.28. (1). Директорът изготвя заповедите за разрешаване на отпуски въз основа на подадени лични заявления от учители и служители, като учителите посочват лица, които ще ги заместват и след писмено разрешение от директора.

(2). Счетоводителят изготвя трудови договори и допълнителни споразумения въз основа на подадени заявления, подписани от директора на училището.

Чл.29. В тридневен срок от промяна на работните заплати на персонала счетоводителят изготвя допълнителни трудови споразумения и ги регистрира.

Чл.30. До 25-то число на месеца директорът и счетоводителят сравняват нанесените от учителите лекторски часове в електронен дневник, с действителното взетите и отразени в справка от платформата на Школо. Документите се предоставят на гл.счетоводител.

Чл.31. (1). До 25-то число на месеца директорът предоставя на счетоводителя всички документи, касаещи определянето на работните заплати /трудова договори, допълнителни трудови споразумения, заповеди на директора за различните видове отпуски и за заместване на отсъстващи учители, болнични листове и др./

(2) До 28-мо число на месеца счетоводителят въвежда в програмния продукт за заплатите всички документи, касаещи определянето на работните заплати - трудови договори, допълнителни трудови споразумения, заповеди за отпуски, болнични листове и други.

(3). До 28-мо число на месеца счетоводителят сравнява нанесените от учителите часове в справка от електронен дневник с действително взетите часове за консултации на родителите и учениците.

(4). До 29-то число на месеца на база всички събрани документи, касаещи трудовите правоотношения, счетоводителят изготвя ведомости за заплати.

(5). След утвърждаване на ведомостите счетоводителят изготвя всички съпътстващи документи по начисляването и изплащането на трудовите възнаграждения по реда на инструкцията за счетоводния документооборот.

(6). Ведомостите за заплати се представят за проверка и утвърждаване от директор.

(7). Съхраняването и архивирането на документите, касаещи трудовите възнаграждения се извършва по реда на инструкцията за документооборота.

Чл.32.(1). В brutните работни заплати на работниците и служителите, работещи по трудово правоотношение се включват:

а) основното възнаграждение за действително отработено време през съответния месец;

б) възнаграждение за ползван платен отпуск;

в) полагащи се допълнителни възнаграждения съгласно общодействащите нормативни актове и конкретно определените с настоящите правила, отразени в индивидуалния трудов договор.

(2). В brutното възнаграждение за определяне на платения годишен отпуск по чл.177 от КТ се включват основната работна заплата и допълнителните възнаграждения с постоянен характер.

(3). Когато лицето не е отработило пълен работен месец, brutното трудово възнаграждение по чл. 228 от КТ се определя, като полученото среднодневно brutно възнаграждение се умножи по броя на работните дни за същия месец.

(4). Когато към или след началната дата на платения отпуск на лицето е увеличена основната му заплата за минал период, включващ месеца, който е база за изчисляване на възнаграждението за платен отпуск по реда на чл. 177 от КТ, 24 към възнаграждението за отпуса се заплаща добавка, изчислена съобразно увеличението, определено по трудовото правоотношение с допълнително споразумение.

Чл. 33. Съгласно Закона за Държавния архивен фонд ведомостите за заплати се съхраняват в срок от 50 години в архива на счетоводството.

РАЗДЕЛ VIII. ТРАНСПОРТНИ РАЗХОДИ

Чл.34. (1) Разходите за обществен автобусен и железопътен транспорт и/или за лични моторни превозни средства, по смисъла на чл. 211 от Закона за предучилищното и училищното образование, на педагогическите специалисти, работещи по трудово правоотношение в училището, чиято местоживеее е извън гр.Своге се възстановяват в пълен размер, в съответствие действащата нормативна уредба.

(2) Адресът по местоживеее се удостоверява с документ за адресна регистрация по настоящ адрес.

(3) Педагогическите специалисти не се ползват от правото по чл. 45, ал. 1, когато има специализиран превоз, организиран от първостепенния разпоредител с бюджет .

Чл.35. (1) Разходите при ползване на обществен транспорт се удостоверяват с представяне на билети, фактури и абонаментни карти за пътуване по маршрута от местоживееенето до местоработата и обратно.

(2) Възстановяването на транспортните разходи за пътуване с обществен транспорт на правоимащите лица срещу издадени абонаментни карти се извършва след преизчисление на стойността на картите за времето, в което лицата са били в законоустановен платен или неплатен отпуск, с изключение на отпуска при временна неработоспособност.

Чл. 36. (1) Разходите при ползване на лични моторни превозни средства се удостоверяват въз основа на данните за вида, марката и модела на личното моторно превозно средство, за разхода, вида и цената на горивото, за маршрута и изминатото разстояние в километри.

(2) Разходът за гориво се изчислява по разходни норми, определени от производителя на моторното превозно средство, за най-икономичния режим на движение.

(3) Видът и цената на горивото се удостоверяват с фактура за заредено гориво.

Чл. 37. (1) При ползване на лични моторни превозни средства, когато между населените места по местоживеее и месторабота няма организиран обществен транспорт или разписанията на обществения транспорт не съответстват с работното време на лицата по чл. 3, ал. 1, се възстановяват извършените разходи за гориво за ползваното моторно превозно средство.

(2) При ползване на лични моторни превозни средства, когато между населените места има организиран обществен транспорт и не е налице несъответствие на разписанията на обществения транспорт с работното време на лицата по чл. 3, ал. 1, разходите се възстановяват в размер, съответстващ на размера на разходите за най-евтиния вид транспорт.

(3) Когато с едно лично моторно превозно средство пътуват повече лица по чл. 3, ал. 1, се изплащат разходите на педагогическия специалист, представил документите по чл. 7

Чл.38. Изплащането на средствата на педагогическите специалисти се извършва на период не по-дълъг от 2 месеца след представяне на съответните разходооправдателни документи и след издаване на заповед от директора на училището за изплащането им.

РАЗДЕЛ IX. РЕГЛАМЕНТИРАНЕ РЕДА И НАЧИНА ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА ЗАПЛАТИТЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ В УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл.39.(1). Определените индивидуални работни заплати се изплащат по дебитни карти/по банкови сметки на служителите, без ограничение за банката издател на картата, до предпоследно число на месеца за който са начислени.

(2). Част от месечната работна заплата може да се изплаща авансово при договорено такова.

(3). Размерът на авансовото плащане се определя от служителя, като не може да надвишава половината от нетната сума на работната заплата по трудов договор. Заявяване на желанието за аванс и промяна на размера може да се извършва след подаване на декларация в свободен текст при счетоводителя.

(4). На всеки служител се издава извлечение от разплащателните ведомости – фиш за размера на начислената месечна работна заплата, източниците на формиране, направените удържки и преведените суми по банкови сметки.

(5). Фишовете се получават лично от всеки служител. Непотърсени фишове се съхраняват в счетоводство за три месечен период.

РАЗДЕЛ X ОБЕЗЩЕТЕНИЯ И СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.40. За работниците и служителите, членове на синдикати и работодателски организации, се изплаща обезщетение в следния размер:

1. На основание чл. 222, ал.1 от КТ – брутно трудово възнаграждение за срок от 2 месеца.

2. На основание чл.222, ал.3 от КТ – *на педагогическите специалисти*, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогическия специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща обезщетение по чл.222,ал.3 от КТ в размер на **11,5** брутни работни заплати, изплащани по НП/ 11 БРЗ /.

3. На основание чл.222, ал.3 от КТ – *на педагогически специалисти, които са работили през последните 10 години от трудовия стаж и като непедagogически специалисти* в една и съща образователна институция – **8,5** брутни заплати.

4. На основание чл.222, ал.3 от КТ – *на работници и служители*, които в последните 20г.са придобили при същия работодател 10г. трудов стаж, **8,5** брутни работни заплати.

5. На педагогическите специалисти, които изпълняват минимална норма задължителна пропедагогическа работа по няколко трудови договора, при прекратяването им и придобито право на пенсия за осигурителен стаж и възраст се изплаща пропорционално обезщетение по чл.222,ал3. от КТ по всеки от трудовите договори.

6. На основание чл.222, ал.3 от КТ – на работниците и служителите, които са работили при същия работодател по-малко от 10 години от трудовия му стаж – **2** (по КТД) брутни заплати.

7. При прекратяване на трудовото правоотношение поради болест, на основание чл.325, т.9 и чл.327, т.1 от КТ, работникът или служителят имат право на обезщетение в размер на брутното му трудово възнаграждение за 3 месеца, ако има най-малко 5 години трудов стаж и през последните пет години не е получил обезщетение на същото основание.

8. С цел по-ефективно възстановяване на всички работещи в образователната институция, *преминали през домашно или болнично лечение на COVID-19*, се осигуряват **10 дни** допълнителен отпуск, над договорения в чл.39 от КТД.

9. Средствата за заместване на ползващите допълнителен платен отпуск по чл.39 / т.8 от ВПРЗ/ се осигуряват от НП „Без свободен час“.

10. На педагогическите специалисти се осигурява допълнителен платен годишен отпуск, в размер на 2/ два/ работни дни, които трябва да се ползват по желание от имунизиралите се срещу COVID-19, непосредствено след първа и/или втората доза от ваксината.

11. Във връзка с обявената извънредна епидемична обстановка, обявена с Решение №325 на Министерски съвет от 2020г, удължена с Решение №629 на Министерски съвет от 26.08.2021г, на основание чл156а от Кодекса на труда, размерът на основния платен годишен отпуск по чл.155, ал.4 от Кодекса на труда за непедагогическия персонал от системата на предучилищното и училищно образование, членове на синдикалните организации, страни по КТД, да бъде увеличен с 20 работни дни, над договорените по чл.39 / *при пандемия* /

Чл.41. За Социално битово и културно обслужване се осигуряват ежмесечно средства в размер на 3% от средствата за основна заплата при договорени такива. Редът за разпределение на средства СБКО се определя от Общото събрание на служителите в училището.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за работна заплата са част от Системата за финансово управление и контрол на учебното заведение.

§ 2. Настоящите правила са разработени с участието на синдикатите.

§ 3. Настоящите правила са утвърдени със заповед на директора № / ..04.2025г. подписани от Председател на Синдикална та организация. Представителите на работниците и служителите са запознати предварително с проекта на документа. Влизат в сила от 01.03.2025 година.

§ 4. Настъпилите изменения през текущата година в нормативните документи се отразяват своевременно в настоящите Вътрешни правила.

§ 5. С Вътрешните правила за работна заплата е запознат колектива на учебното заведение на Общо събрание с протокол № 17/ 02.09.2025 г.

Съгласувал: 1. Петя Зарева

/ счетоводител/

2. Татяна Грозданова

/ Председател на синдикална организация в училището /

Приложение № 1

Минимални норми преподавателска работа на педагогическите специалисти

	<i>Длъжност</i>	<i>Минимална норма преподавателска работа (в часове)</i>
1.	Директор	72 часа годишно
2.	Учителска длъжност	
3.	Учителска длъжност в подготвителна група в училище	30 часа седмично
4.	Учителска длъжност в начален етап	21 часа седмично
4.1.	Учителска длъжност по чужд език в начален етап	648 часа годишно
3.7.	Учителска длъжност за обучение и подкрепа на деца или ученици със сензорни увреждания; учителска длъжност за ученици с умствена изостаналост, рехабилитатор на слуха и говора, логопед	21 часа седмично
3.9.	Учител в група за целодневна организация на учебния ден, педагогически съветник, психолог	30 часа седмично

Приложение №2

Минимални размери на основните месечни работни заплати

Група	Длъжности	Минимална основна работна заплата от 01.03.2025 г.
1. Педагогически специалисти с ръководни функции	Директор на училище	2630 лв.
II. Педагогически персонал	Старши учител, Ст. учител ГЦОУД	2198 лв.
	Учител, учител ГЦОУД	2131лв.
III. Непедагогически персонал	Счетоводител /135% от МНРЗ за 8ч./	1023лв.
	Огняр /110% от МНРЗ за 8ч./	1185.00лв.
	Хигиенист	1077 лв.

Приложение № 3

Размер на допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер и други трудови възнаграждения

1. За придобит трудов стаж и професионален опит - 1% от основното трудово възнаграждение за всяка година трудов стаж и професионален опит.
2. За всеки отработен нощен час между 22.00 ч. и 6.00 ч. на лицето се заплаща допълнително трудово възнаграждение в размер на 2,00 лева.
3. За работа през:
 - 3.1. Дните на официални празници - не по-малко от 100% от часовата работна заплата, определена по трудов договор.
 - 3.2. За дните на седмична почивка , които не са в графика на работното време - не по-малко от 75% от часовата РЗ , определена по трудов договор.
4. За по-висока професионално-квалификационна степен на педагогическия персонал:
 - 4.1. За I ПКС - 113 лв.
 - 4.2. За II ПКС - 87 лв.
 - 4.3. За III ПКС - 62 лв.
 - 4.4. За IV ПКС - 44 лв.
 - 4.5. За V ПКС- 38 лв.
 - 4.6. За научна степен „доктор“ – 130 лв.

Приложение № 4

Таблица за вида и размера на допълнителните трудови възнаграждения с непостоянен характер

№ по ред	Вид на допълнителното възнаграждение	Размер на допълнителното възнаграждение в лева
1.	Учебен час над нормата за задължителна преподавателска работа на педагогическия персонал, както следва:	
1.1.	за лицата, заемащи учителска длъжност с висше образование с придобита образователно-квалификационни степени "магистър" или "бакалавър" по чл. 42, ал. 1, т. 1, буква "б" ЗВО	11,70 лв./ час
1.2.	за лицата, заемащи учителска длъжност с висше образование с придобита образователно-квалификационни степени , но неотговарящи на изискванията за заемане на конкретната длъжност	9,60 лв. лв./ час
1.3.	за лицата, заемащи учителска длъжност със средно образование	8,60 лв.лв./ час
2.	Проверка и оценка на една писмена работа на ученик от изпит, олимпиада, НВО и други подобни — за всеки проверител	а) <i>За текстова писмена работа:</i> 0,3 часа от възнаграждението за 1 час по т.1 б) <i>За тест:</i> 0,1 часа от възнаграждението за 1 час по т.1
3.	За член на училищна комисия за организация и провеждане на НВО	50 лв. / човек

4.	За консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация на съответната паралелка / група	а) за класен ръководител – 50 лв. / месец б) за учител на група за ЦОУД, учител на подготвителна група – 24 лв. / месец
5.	За работа с деца и ученици със специални образователни потребности	38 лв. / месец
6.	За обработване на данни в електронния информационен регистър за отсъствията на учениците и на учениците в риск от отпадане от училище	30 лв. / месец
7.	За един проведен час с група за занимания по интереси	15,00 лв. / час
8.	За 24 май, Коледа и за началото на учебната година - до три пъти годишно	до 1000 лв. / годишно
9.	Еднократно допълнително материално стимулиране в края на бюджетната година	до 1077 лв./ до една минимална работна заплата/
10.	За провеждане на допълнително обучение на ученици по чл.12, ал. 3, т.3.11	15 лв./ час
11.	За времето на провеждане на обучение от разстояние в електронна среда по чл. 12, ал.3, т.3.12	30 лв. / месец
12.	За администриране на електронен дневник в НЕИСПУО	50 лв. / месец

Приложение № 5

**КАРТА ЗА ОЦЕНКА
РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТРУДА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТ
ЗА/..... УЧЕБНАГОДИНА**

На.....

/име, фамилия/

На длъжност

КРИТЕРИИ	ПОКАЗАТЕЛИ	максимален брой точки	Точки за лицето
	1.Планиране, организация и провеждане на образователно-възпитателния процес	14	
1.1.	Планиране на работата / учебни програми, програма за ЦДО/	2	
1.2.	Задълбочено познаване на уменията, способностите за учене и характеристиката на учениците, на които преподава	2	
1.3.	Съответствие между планиране и реално извършена дейност	2	
1.4.	Изготвяне на училищната документация съобразно нормативните изисквания: - Отчети и анализи; - Дневник.	2	
1.5.	Организация на часа: Осъществява логически връзки между вече изучаван и нов материал и междупредметни връзки –1т. Осигуряване на позитивна работна атмосфера и активираща за учене среда – 1т. Осъществява ефективна организация на самостоятелната работа –1т. Осъществява ефективна организация на работа в екип – 1т. Дисциплина на учениците в час – 1т. Оценява обективно и точно учениците – 1т.	6	
	2.Използване на интерактивни методи, иновации и ИКТ в образователно-възпитателния процес	8	

2.1.	Използване на готови мултимедийни продукти-презентации, филми, електронни уроци, web - страници, проекти – 2т. Представяне на собствени мултимедийни продукти –презентации, проекти – 2т.	4	
2.2.	Използване на електронни софтуерни образователни продукти – 2т. Активно включване на учениците при изготвяне на проекти – 2т.	4	
	3.Работа в екип за създаване на подходяща образователно-възпитателна среда (комуникация с директор, заместник-директор, класен ръководител, учители, ресурсни учители)	8	
3.1.	Осигуряване на позитивна среда за работа в училището чрез спазване на Етичния кодекс	2	
3.2.	Решаване на възникнали педагогически казуси и конфликтни ситуации с ученици, родители, учители; справяне с проблемни ученици	2	
3.3.	Комуникация с училищното ръководство, с колеги от други училища, с експерти към РУО-Благоевград и др.	2	
3.4.	Участие в комисии, екипи и друга допълнителна работа, възложена със заповед на директора.	2	
	4.Работа с деца в риск; в мултикултурна среда; работа в електронна среда	8	
4.1.	Работа в мултикултурна среда	2	
4.2.	Обучение на ученици от разстояние в електронна среда и обхващане на повече от 70 % от учениците в електронното обучение	3	
4.3.	Подготовка и изготвяне на материали на хартиен носител на ученици, невключени в обучение от разстояние в електронна среда	3	
	5.Работа с ученици за участие в общински, областни, регионални,	7	

	национални и международни състезания, конкурси и проекти		
5.1.	<i>Участие на ученици в общински и областни състезания, конкурси, концерти, изложби, и др.</i>	3	
5.2.	<i>Участие на ученици в национални и международни конкурси, състезания, проекти.</i>	4	
	6.Работа с родителите	6	
6.1.	Индивидуална работа с родители на учениците– разговори, срещи, консултации	3	
6.2.	Личен принос към привличане на родители за включване в Обществения съвет и в училищния живот	3	
	7.Работа с ученици в извънкласна и извънучилищна дейност, занимания по интереси	7	
7.1.	Участие в педагогически форми – масови прояви: дефиле, парад, игри, изложба, изложба – базар, поход, празник, и др.	4	
7.2.	Придружава деца в училище и в публични изяви/изложба, концерт, представление, парад, игри, празник, турнир, фестивал, екскурзия и др./	3	
	8.Работа в методическите обединения /МО/ и подпомагане на новопостъпилите учители.	7	
8.1.	Участва във форми на вътрешноучилищна квалификация	2	
8.2.	Участва в конференции, съвещания, проявява лична инициативност и дава конкретни предложения за иновации в преподавателската работа	2	
8.3.	Участва в други квалификационни форми и/или обучение по собствена инициатива и споделя наученото с колегите	3	
	9.Разработване и реализиране на проекти	5	
9.1.	Участва в разработването на проект	3	
9.2.	Участва в реализирането на проект	2	
	10.Получени професионални отличия и награди през оценявания период и	30	

	други избрани от училището показатели /критерии.		
10.1.	Получени професионални отличия и награди – учител на годината; медали, значки, почетни отличия; благодарствени писма, грамоти и др.	3	
10.2.	Участие в домакинство на партньори по проекти, на състезания, олимпиади, конкурси, анкети, участие в комисии, квесторство и др.	5	
10.3.	Оказване на подкрепа и помощ в организирането на ученически инициативи и мероприятия – училищно радио, училищен вестник, ученически съвет, ученически тържества, спортни прояви и др.	4	
10.4.	Личен принос към обогатяване и естетизиране на училищната работна среда	3	
10.5.	Осъществява дейности , насочени за подобряване на психоклимата в училище	2	
10.6.	Осъществява дейности за привличане на нови деца и ученици/първокласници	3	
10.7.	Участие в рекламната дейност на училището	2	
10.8.	Изработване на тематични брошури, дипляни, плакати, книжки и др.	2	
10.9.	Създаване на кътове, витрини, табла, изложби	2	
10.10.	Изготвяне на видео и мулти медийни презентации с резултати от работата от разстояние в електронна среда с ученици	4	
Общ брой точки:		100	

Приложение № 6

**КАРТА ЗА ОЦЕНКА
РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТРУДА НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ
ЗА/..... УЧЕБНАГОДИНА**

на.....

/име, фамилия/

на длъжност.....

кри тер ии	Показатели	Макс. брой точки	Общ брой точк и
	1.Бързо и качествено справяне с поставените задачи	15	
1.1.	<i>Предложение от страна на работника за справяне с поставената задача</i>	5	
1.2.	<i>Бързо изпълнение на задачата</i>	5	
1.3.	<i>Качествено изпълнение на задачата</i>	5	
	2.Изпълнение на допълнителна работа, извън длъжностната характеристика	15	
2.1.	<i>Работа поставена от директора</i>	5	
2.2.	<i>Самоинициатива</i>	5	
2.3.	<i>Участие в извънучилищни мероприятия</i>	5	
	3.Спазване на трудовата дисциплина	15	
3.1.	<i>Спазване на работното време</i>	5	
3.2.	<i>Спазване на длъжностната характеристика</i>	5	
3.3.	<i>Уплътняване на работното време с допълнителна работа</i>	5	
	4.Инициативност	8	
4.1.	<i>Предложения за подобряване на дейността в училище</i>	4	
4.2.	<i>Предложения за инициативи към живота на колектива</i>	4	
	5.Опазване и обогатяване на МТБ	8	
5.1.	<i>Допринася за обогатяване на МТБ</i>	4	
5.2.	<i>Допринася за опазване на материалната база</i>	4	
	6.Принос за реализиране на икономии	4	
6.1.	<i>Допринася за реализиране на икономии, чрез пестене на материали</i>	4	
	7.Работа в екип	8	
7.1.	<i>Спазване на колегиална и трудова етика</i>	4	
7.2.	<i>Участие в комисии</i>	4	
	8.Тежест и сложност на труда	12	
8.1.	<i>Интензивност на работата и спазване на срокове</i>	4	
8.2.	<i>Използване на електронни платформи и ресурси</i>	4	
8.3.	<i>Поемане на имуществена и финансова отговорност</i>	4	
	9.Резултати от проверки на контролни органи	7	
9.1.	<i>Резултати от проверки на директор</i>	4	

9.2.	<i>Резултати от проверки на външни институции</i>	3	
10.	10.Други изисквания	8	
10.1	<i>Лоялност към работодателя и институцията</i>	4	
10.2	<i>Принос за издигане престижа на училището</i>	4	
	Общ брой точки:	100	