



ЗА П О В Е Д

№РД-12-828/03.09.2024 г.

На основание чл.259, ал.1 от ЗПУО съгласно чл.31, ал.1, т.34 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М

Вътрешни правила за работната заплата в СУ «Козма Тричков» в сила от 01.09.2024 г.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на работещите в училището и длъжностните лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта се осъществява от Ани Митовска – ЗДАСД.

ТАТЯНА АНГЕЛОВА

Директор на СУ «Козма Тричков»-Враца





ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТНА ЗАПЛАТА

В СУ „КОЗМА ТРИЧКОВ“-ВРАЦА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите вътрешни правила за работната заплата уреждат общите положения за организация на работната заплата, както и реда, условията и критериите за: образуване и разпределение на средствата за работна заплата, определяне и изменение на основните работни заплати по длъжности, формиране на индивидуалните работни заплати в зависимост от количеството и качеството на вложения труд и бюджета на училището, определяне на видовете и размерите на допълнителните трудови възнаграждения, регламентиране на реда и начита на изплащане на заплатите на работещите в училището.

2. Вътрешните правила са разработени в съответствие с нормативни актове, уреждащи въпроси, свързани с работните заплати, като:

- Кодекс на труда
- Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование
- Наредба за структурата и организацията на работната заплата
- Наредба №4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда
- Наредба за пенсиите и осигурителния стаж
- Правила за определяне на работните заплати на директорите на общинските и държавните училища, на центровете за специална образователна подкрепа, регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, на центровете за подкрепа на личностно развитие по чл. 49, ал. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование, на астрономическите обсерватории и планетариуми, на Държавния логопедичен център и на Националния дворец на децата (за съответната календарна година и/или техните изменения, утвърдени със заповед на министъра на образованието и науката)
- Други документи – КТД ДО1-415/28.12.2023 г.

3. Основни цели на разработването и прилагането на правилата са:

- спазване на нормативната уредба в страната при формиране на индивидуалните работни заплати на работещите в образователната институция;
- конкретизиране на нормативни разпоредби в сферата на заплащането с оглед условията и целите на училището, както и клаузите в КТД и анексите към него;
- мотивиране на педагогическия и непедагогическия персонал за ефективно и качествено изпълнение на служебните задължения, подобряване на организацията на труда, обучението и управлението.

- спазване на принципите на договаряне: работодател – работник.

4. Постигането на целите по т.3 се осъществява чрез прилаганите системи на работната заплата, функциите и отговорностите на работните места, както и с прилагането на специфичните за училището политики за управление на персонала.

II. ФОРМИРАНЕ НА СРЕДСТВАТА ЗА РАБОТНА ЗАПЛАТА

1. Директорът на училището определя числеността на персонала и средната месечна брутна заплата на персонала съобразно нормативната уредба, като изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите в образователната институция.

2. Длъжностното разписание се утвърждава при изготвяне и/или актуализация на Списък Образец №1 или при промяна числеността на персонала.

3. Поименно разписание на длъжностите се утвърждава при всяка промяна на работната заплата.

4. Годишният размер на средствата за работна заплата на работещите по трудово правоотношение се формира с натрупване от началото на годината въз основа на утвърдената численост на персонала.

4.1. Средствата за работна заплата за съответния период се използват за определяне и изплащане на:

- основни работни заплати;
- допълнителни трудови възнаграждения;
- други трудови възнаграждения.

4.2. В средствата за работна заплата, определени по реда на т.4.1., не се включват средствата за обезщетения, изплащани по реда на чл.220, чл.222 и чл.224 от КТ.

4.3. В бюджета на училището приоритетно се обособява и осигурява фонд Работна заплата. Индивидуалният размер на основната работна заплата на работещите по трудово правоотношение при пълно работно време е в рамките на утвърдения бюджет.

5. Разликата от формираните средства за работна заплата и действително начислените и изплатените през годината, както и икономии от други разходи, могат да се ползват за допълнително материално стимулиране в края на календарната година, след като минимум 4 % от неразходваните средства се гарантират за преходен остатък.

III. ОСНОВНА РАБОТНА ЗАПЛАТА – ОПРЕДЕЛЯНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ

1. Основната работна заплата е възнаграждение за изпълнението на определени трудови задачи, задължения и отговорности, присъщи за съответната позиция/длъжност, в съответствие с приетите стандарти за количество и качество на труда и времетраенето на извършваната работа, определени в длъжностната характеристика на всеки работник и служител.

2. Индивидуалните основни месечни работни заплати на педагогическите специалисти при нормална продължителност на работното време се договарят в размери не по-ниски от определените в Наредба №4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и договореностите по КТД и/или анексите към него.

3. Изключения от минималните размери на основните месечни работни заплати на педагогическия персонал се допускат, когато:

- лицето не отговаря на изискванията за заемане на длъжността;
- индивидуалната норма преподавателска работа на лицето е под установената минимална норма задължителна преподавателска работа.
- лицето заема ½ щатна бройка. В този случай основната работна заплата съставлява ½ от заплатата при пълна норма преподавателска работа.

4. Основната месечна работна заплата на лицата, които не отговарят на изискванията за заемане на учителско място, се определя в процент към основната месечна работна заплата за „учител” с висше образование с придобита образователно-квалификационна степен, както следва:

- за лица с висше образование с придобита образователно-квалификационна степен „магистър” или „бакалавър”, „ професионален бакалавър” по чл.42,ал.1,т.1, буква „б” от ЗВО – 80 на сто;

- за лица със средно професионално и средно общо образование – 65 на сто.

5. Основната работна заплата на лица, назначени да заместват отсъстващ педагогически специалист от училището, се определя в размер на минималната основна работна заплата за длъжността.

6. Изменения на работните заплати се извършват при:

6.1. промяна в нормативен акт;

6.2. преминаване на друга длъжност;

6.3. промяна на образователна или квалификационна степен;

6.4. промяна във времето, признато за трудов стаж;

6.5. в други случаи, при спазване разпоредбите на чл.118, ал.3 и чл.119 от КТ.

IV. ИНДИВИДУАЛНА РАБОТНА ЗАПЛАТА

1. Конкретните размери на индивидуалните основни месечни заплати на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал се договарят от директора на училището по реда и условията на чл.16 – чл.18 от Наредба №4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, браншовия КТД и анексите към него и ВПРЗ въз основа на определените годишни средства за заплати в рамките на утвърдения бюджет на училището и се определят в размери не по-ниски от посочените в *Приложение №1*.

2. Индивидуалните работни заплати на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал могат да бъдат определени в размери по-високи от посочените в *Приложение №1* от настоящите правила в рамките на утвърдения годишен размер на средствата за работни заплати.

3. Работниците и служителите получават допълнително трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит в размер на 1 на сто от основното месечно трудово възнаграждение и при условия, както следва:

3.1. Правото на ДТВ за трудов стаж и професионален опит възниква при придобит трудов стаж и професионален опит не по-малък от една година, за което се съставя допълнително споразумение.

3.2. Трудов стаж и професионален опит на педагогически специалисти и непедagogически персонал се зачита по смисъла на Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, придобитият трудов стаж до 01 юли 2007 г. по трудово или служебно правоотношение.

3.3. За педагогическия персонал - трудовият стаж, придобит след 01 юли 2007 г. в друго предприятие на сходна или със същия характер работа или професия, съгл. чл.12, ал.4 от Наредбата за структурата и организацията на работната заплата в съответствие с чл.19, ал.1-4 от Наредбата за пенсиите и осигурителния стаж, както и в други отрасли и дейности по специалността от висшето образование с придобита ОКС „магистър“ или „бакалавър“, която ползва като учител.

3.4. За непедagogическия персонал – съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите в Република България.

4. При определяне на по-висока норма преподавателска работа на педагогическите специалисти може да се определи по-висока индивидуална основна месечна работна заплата пропорционално на увеличението на нормата.

5. Когато в началото на учебната година се определи по-ниска индивидуална норма преподавателска работа

от досегашната или по време на учебните занятия определената индивидуална норма се намали, основната работна заплата се намалява пропорционално на намалението на нормата. Ако възложените часове за учебната година са с до 50 часа по-малко от ЗНПР, основната работна заплата не се намалява.

6. На педагогическите специалисти се изплаща допълнително трудово възнаграждение за по-висока лична квалификация и придобитата образователно-квалификационна степен, свързана с изпълняваната работа, в размер, определен в *Приложение №2* от настоящите правила.

6.1. Възнаграждението е с постоянен характер и се изплаща от началото на месеца, следващ датата на представяне на документ, удостоверяващ придобиването ѝ.

7. Индивидуалната работна заплата на директора на училището се определя от Началника на РУО в качеството му на работодател съгласно Правилата за определяне на работните заплати на директорите на общинските и държавните училища, за съответната календарна година и/или техните изменения.

V. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ТРУДОВИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

1. На педагогическите специалисти и непедагогическия персонал се изплащат допълнителни трудови възнаграждения за изпълнение на дейности в съответствие с професионалния профил на длъжността и по ред и условия, определени в нормативни актове на МОН и/или заповед на директора на училището.

2. Конкретните размери на допълнителните трудови възнаграждения за педагогическите специалисти са посочени в *Приложение №3* от настоящите правила и включват, както следва:

2.1. За изпълнение на учебни часове над минималната норма задължителна преподавателска работа, ако те не са отчетени при определянето на основната работна заплата.

2.2. На класен ръководител и на учител в група за целодневна организация на учебния ден за водене на задължителната документация, за консултиране на родители и ученици.

2.2.1. Допълнителното възнаграждение се изплаща за съответните дейности, които се извършват 45 минути извън седмичното разписание на учебните занятия по график, утвърден от директора на училището за съответния учебен срок.

2.2.2. Възнаграждението се изплаща само през времето на учебните занятия, а на класните ръководители на паралелки с ученици, завършващи средна степен на образование - и за един месец след приключване на учебните занятия.

2.2.3. При отсъствие на класния ръководител или учителя в група за ЦОУД допълнителното възнаграждение се изплаща на заместващия учител пропорционално на времето на заместване, в случай че часовете са възложени на заместващия учител.

2.3. На педагогически специалисти за проверка и оценка на писмена работа от олимпиада, състезание и НВО.

2.4. На педагогически специалисти за изпитване на ученик в самостоятелна/индивидуална форма на обучение.

2.5. На педагогически специалисти, определени със заповед на директора на училището, за водене документацията на ученици в СФО.

2.5.1. Възнаграждението се изплаща еднократно след приключване на последната изпитна сесия за съответната учебна година.

2.6. За наставничество на учители.

2.7. За провеждане на държавен изпит по теория и практика за придобиване на степен на професионална квалификация по професия/специалност, определен в *Приложение №3* от настоящите правила.

- 2.8. За провеждане на държавен изпит по теория и практика за придобиване на степен на професионална квалификация по професията/специалността чрез защита на дипломен проект, определен в *Приложение №3* от настоящите правила.
- 2.9. На педагогически специалисти за работа с ученици със специални образователни потребности.
- 2.9.1. Възнаграждението се изплаща за действително отработено време през периода на учебните занятия въз основа на заповед на директора на училището.
- 2.10. За провеждане на допълнително обучение на ученици:
- 2.10.1. Които не са усвоили компетентностите, заложиени в учебната програма или не владеят български език.
- 2.10.2. Които са отсъствали от училище повече от 10 дни поради заболяване, за консултиране на ученици, преминали в СФО поради здравословни причини по чл.112, ал1, 1т.1 от ЗПУО и при решение на ЗПЛР и за провеждане на допълнително обучение по учебни предмети за компенсиране на липсата на взаимодействие на учителя с ученици, които се обучават несинхронно от разстояние в електронна среда при условията на чл.115а, ал.4 от ЗПУО.
- 2.11. Възнагражденията по т.2.9 се изплащат за действително проведено допълнително обучение по ред, определен в заповед на директора на училището, въз основа на одобрен от директора на училището месечен отчет.
- 2.12. За времето на провеждане на ОПЕС в условията на епидемии, пандемии, енергийни кризи, въведено извънредно положение или други случаи на непреодолими събития, пропорционално на отработеното време, за компенсиране на разходите за консумативи.
- 2.12.1. Индивидуалният размер на допълнителното трудово възнаграждение се определя за всеки педагогически специалист пропорционално на отработените дни за ОПЕС.
- 2.13. За участие в екипи за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна училищна възраст и за участие на представители на училището в екипи за обхват, които работят с институциите по въпросите на обхващането, включването и превенцията на отпадането от образователната система на децата и учениците.
- 2.13.1. Възнаграждението се изплаща за действително посещение, отразено в „Протокол за физическо посещение на адрес за обхват“, генериран от ИСРМ.
- 2.14. На педагогически специалисти и непедагогически персонал се изплащат допълнителни възнаграждения за организация на ДЗИ/НВО съгласно заповед на директора на училището.
- 2.15. (ново от м.09, 2022) На педагогически специалисти, на които със заповед на директора е възложена обработката на задължителната електронна документация на училището, работата в НЕИСПУО и подобни платформи.
3. На педагогически специалисти и непедагогическия персонал се изплащат допълнителни възнаграждения за постигнати резултати от труда през учебната година, съгласно раздел V на Наредба №4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.
4. На педагогически специалисти и непедагогически персонал се изплащат допълнителни възнаграждения за осигуряване на заместване по реда на НП „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“.
- 4.1. Конкретните размери на възнаграждението за проведен учебен час се определят съгласно регламента на програмата.

5. На ръководители на групи за занимания по интереси, сформирани по реда на Наредбата за приобщаващото образование и финансирани от бюджета на училището, и за извършване на финансово-счетоводна работа, свързана с дейностите за занимания по интереси се изплащат допълнителни възнаграждения.

5.1. Възнаграждението на ръководителите на групи включва осигурителните и здравноосигурителните вноски за сметка на осигурителя и се изплаща ежемесечно за отработен и отчетен час в размер на 18.50 лв.

5.2. Допълнително възнаграждение за извършване на финансово-счетоводна работа се изплаща на главния счетоводител. Възнаграждението се изплаща ежемесечно в размер на 30,00 лв.

6. (ново от м.01, 2024) При възлагане на допълнителни ангажменти, свързани с профилактика на заболявания сред учениците при епидемична обстановка, на педагогически специалисти или служители от непедagogическия персонал за времето на изпълнение на съответните дейности се заплаща ДТВ в размер на 100,00 лв. месечно

VI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ТРУДОВИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ С ПРОМЕНЛИВ ХАРАКТЕР

1. При финансова възможност на работниците и служителите могат да се изплащат следните допълнителни трудови възнаграждения:

1.1. Еднократни допълнителни трудови възнаграждения в размери:

- за 24 май – до 1 минимална работна заплата.
- за 15 септември – до 1 минимална работна заплата.
- за 25 декември – до 1 минимална работна заплата.

1.2. Допълнителното трудово възнаграждение се получава в пълен размер при отработени минимум месеци в календарната година за периоди, както следва:

- **за 24 май – четири месеца – 01 януари-30 април**
ДТВ се полага на лицата, работещи по трудов договор към 1 май
- **за 15 септември - четири месеца – 01 май-31 август**
ДТВ се полага на лицата, работещи по трудов договор към 1 септември
- **за 25 декември - три месеца – 01 септември-30 ноември**
ДТВ се полага на лицата, работещи по трудов договор към 1 декември

а) Допълнителното трудово възнаграждение през съответната календарна година се изплаща на база заета щатна бройка и пропорционално на отработените дни. Когато отработеното време е по-малко от един месец, допълнително трудово възнаграждение не се изплаща. За отработено време се считат всички законоустановени платени отпуски с изключение на: платен отпуск по чл.155 от КТ, използван по време на учебни занятия, отпуските по чл.163 и чл.164 от КТ, неплатен отпуск и отпуск по болест.

б) Лицата, които работят едновременно по основно и по допълнително трудово правоотношение /при условията на чл.110 и чл.111 от КТ/, това допълнително възнаграждение се получава само по основното трудово възнаграждение.

в) Лицата, които работят на непълно работно време 4-часов работен ден, получават допълнително трудово възнаграждение пропорционално.

1.3. За допълнително трудово възнаграждение се включват и лицата, чиито трудови правоотношения са прекратени през преходния месец на текущата година или са в отпуск по чл. 163 от КТ /съответно от април, август и ноември/

2. Възнаграждения под формата на СБКО се определят в размер на 3% от плановите средства за работни заплати, а се разходват на база действителния разход. Начинът на използване на средствата се определя с решение на общото събрание на колектива. В случаите, когато решението е да се предоставят средствата към възнаграждението, се приспадат дължимите данъци и осигуровки, след което сумите се начисляват към месечното възнаграждение.

3. В съответствие с Наредба №1 от 09.04.2012 г. за представителното облекло и КТД за системата на народната просвета на лицата от педагогическия персонал, заместник директора без норма преподавателска работа и главния счетоводител се изплащат средства за представително облекло в размер не по-малък 800.00 лв. При постъпване на работа на педагогическите специалисти се предоставят средства за представително облекло, пропорционално на оставащите до края на календарната година месеци.

4. В съответствие с Наредбата за безплатното работно и униформено облекло и КТД за системата на народната просвета за лицата от непедagogическия персонал в училището се осигуряват средства за работно облекло в размер не по-малък 700.00 лв. При постъпване на работа на лицата от непедagogическия персонал се осигуряват средства за работно облекло в размер, пропорционално на оставащите до края на календарната година месеци.

5. В рамките на календарната година и при финансова възможност на работниците и служителите може да се изплащат допълнително материално стимулиране и/или парични награди.

5.1. Размерът на допълнителното материално стимулиране и паричните награди за образцово изпълнение на служебните задължения се определят със заповед на директора на училището.

5.2. Допълнителното материално стимулиране се полага на лицата, работещи по трудов договор към датата на заповедта на директора на училището и имат отработени не по-малко от три месеца за календарната година.

6. Лица с наложено дисциплинарно наказание „Предупреждение за уволнение“ се лишават от правото на допълнително трудово възнаграждение, допълнителното материално стимулиране и/или парична награда до изтичане на срока на наказанието.

7. Видовете допълнителни възнаграждения на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал, както и механизмите за определяне на техния размер се регламентират съгласно приложенията към настоящите правила, а конкретните им размери се определят в индивидуалния трудов договор и/или заповед на директора на училището, съобразно утвърдения годишен размер на средствата за работна заплата.

8. Видовете допълнителни трудови възнаграждения се изплащат и на директора на училището по ред и в размери съгласно нормативен акт на министъра на образованието и науката за определяне на работните заплати на директорите на общинските и държавни училища и обслужващи звена за съответната година и заповед на Началника на РУО-Враца.

9. За извършване на дейности по управление, изпълнение и отчитане на проекти, финансирани по оперативните програми, структурните фондове, Програма „Еразъм+“ на Европейския съюз, национални програми на МОН и други институции и организации, по които образователната институция е бенефициент, на педагогически и непедagogически специалисти, в т.ч. и на директора на училището, се заплаща допълнително възнаграждение за извършената работа.

9.1. Размерите на допълнителните възнаграждения, редът и начинът на заплащането им се определят съгласно съответните проекти, правила, инструкции за работа и договори за изпълнението им.

10. За изпълнение на дейности по проект „Успех за теб“ съгласно Указанията за работа по проекта.

10.1. На членовете на Училищния екип за организация и управление на проекта (УЕОУ) се определя като процент от общия размер за възнаграждения от средствата за организация и управление на училищно ниво, както следва:

- Ръководител – 35 %
- Координатор – 30 %.
- Счетоводител – 30 %

10.2. На педагогическите специалисти работещи по Дейности, съгласно Указанията за работа по проекта.

11. За работа по проект BG05SFPR001-3.001 „Модернизиране на професионалното образование и обучение“, се изплащат възнаграждения, както следва: съгласно Указанията за работа по проекта.

11.1. На членовете на Училищния екип за организация и управление на проекта (УЕОУ) се определя като процент от общия размер за възнаграждения от средствата за организация и управление на училищно ниво, както следва:

- Ръководител – 25 %
- Координатор – 35 %.
- Счетоводител – 30 %

11.2. На педагогическите специалисти работещи по Дейности, съгласно Указанията за работа по проекта.

12. На лицето, на което със заповед на директора е възложена функцията „Финансов контролор“, съгласно Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол на дейностите с пряко финансово изражение се изплаща допълнително възнаграждение. Допълнителното възнаграждение се изплаща месечно.

VII. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНОТО ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ ЗА ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ТРУДА НА ПЕРСОНАЛА В УЧИЛИЩЕТО

1. Допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година се изплаща на персонала в училището с изключение на директора въз основа на оценяване:

- за педагогическите специалисти - извършено по показатели (приложение № 4 на Наредба №4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда) и критерии към тях, приети с решение на педагогическия съвет;
- за непедагогическия персонал - извършено по показатели и критерии към тях, разработени в образователната институция и приети на общо събрание и включени във вътрешните правила за работни заплати. (Приложение №4)

2. Право на допълнително възнаграждение за постигнати резултати от труда има персоналот в училището, който е в трудови правоотношения с институцията към края на учебната година и има действително отработени при същия работодател:

- педагогическите специалисти - най-малко 124 дни за учебната година, за която се отнася оценяването (без различните видове отпуск);
- непедагогическия персонал - най-малко 152 дни за учебната година, за която се отнася оценяването (без различните видове отпуск).

3. Право на допълнително възнаграждение за постигнати резултати от труда има и персоналот в училището, чието трудово правоотношение е прекратено преди края на учебната година, но има действително отработени (без различните видове отпуск) дните по т.2 за учебната година при същия работодател. Оценяването на резултатите от труда за тези лица се извършва в срока по чл. 24, ал. 4 на Наредба №4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда за периода преди прекратяване на трудовото правоотношение, а размерът на допълнителното им възнаграждение се изплаща като дължима сума за изминал период от време.

4. Педагогическите специалисти, които работят на непълно работно време, получават допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда пропорционално на продължителността на работното време по трудовия договор.

5. Средствата за допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година на педагогическите специалисти, с изключение на директора, се планират в рамките на бюджета на училището в размер на 4,2 % от годишния размер на средствата за работни заплати на педагогическите специалисти.

6. Средствата за допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година на непедагогическия персонал се планират в рамките на бюджета на училището в размер на 2,5 % от годишния размер на средствата за работни заплати на непедагогическите специалисти.

7. Размерът на допълнителното възнаграждение на всеки педагогически специалист или лице от непедагогическия персонал в училището, с изключение на директора, се определя в рамките на планираните средства пропорционално на получения от него общ брой точки в картата за оценка спрямо общия брой точки на педагогическите специалисти или непедагогическия персонал.

8. Индивидуалните размери на допълнителните възнаграждения на персонала се определят със заповед на директора на училището, която се издава не по-късно от 30 октомври. Изплащането на допълнителните възнаграждения се извършва до един месец след издаване на заповедта.

9. Допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година се изплаща на директора на училището въз основа на оценяване, извършено по показатели съгласно Приложение №5 към Наредба №4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и критерии към тях, определени от Началника на РУО-Враца.

9.1. Средствата за изплащане на допълнителното възнаграждение за постигнати резултати от труда на директора на училището 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.

VIII. РЕД И НАЧИН НА ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА БРУТНА РАБОТНА ЗАПЛАТА И ИЗПЛАЩАНЕ НА ТРУДОВОТО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

1. В брутните работни заплати на работниците и служителите, работещи по трудово правоотношение се включват:

- основното възнаграждение за действително отработено време за съответния месец;
- възнаграждение за ползван платен отпуск;
- полагащи се допълнителни възнаграждения съгласно действащите нормативни актове и конкретно определените с настоящите правила или отразени в индивидуалния трудов договор.

2. Формираните съгласно правилата месечни индивидуални работни заплати, както и полагащите се допълнителни трудови възнаграждения се изплащат до 10-то число на следващия месец;

3. Превеждането на трудовото възнаграждение на учителите, служителите и работниците от училището става по банков път в индивидуално посочена банка.

4. При липса на средства гарантирано се изплаща МРЗ и се договаря разсрочено плащане.

5. В брутното възнаграждение за определяне на платения годишен отпуск по чл.177 от КТ се включват основната работна заплата и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер.

6. 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 годишен отпуск по реда на чл.177 от КТ, към възнаграждението за отпуска се заплаща добавка, изчислена съобразно увеличението, определено по трудово правоотношение с допълнително споразумение.

8. Изплащането на допълнителните възнаграждения с променлив характер /лекторски часове, извънреден труд и др./ става за месеца, в който са положени.

9. По време на отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения и съгласно чл.157, ал.1, 2, 3 от Кодекса на труда - заплащането става според договореностите в КТД на отраслово ниво.

10. Изплащането на обезщетения при прекратяване на трудов договор се извършва с получаването на последното трудово възнаграждение.

11. Удръжки от трудовото възнаграждение на работниците и служителите могат да се правят по силата на КТ, Кодекса за социално осигуряване, Закона за здравното осигуряване и други нормативни актове.

12. Доброволни удръжки могат да се правят със съгласието и волята на работника или служителя.

IX. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящите Вътрешни правила за работната заплата са част от СФУК в СУ „Козма Тричков“.

2. Настоящите правила са утвърдени със заповед №РД-12-828/03.09.2024 г. на директора на училището и са в сила от 01.09.2024 г.

Таблица за определяне на минимална основна работна заплата, считано от 01.01.2024 г.

група	длъжности	минимална основна работна заплата от 01.01.2024 г.
I. Педагогически специалисти с функции по управлението на институциите	директор	2257 лв.
	директор с придобита втора степен от кариерно развитие	2287 лв.
	директор с придобита първа степен от кариерно развитие	2317 лв.
	заместник-директор по учебната дейност	2088 лв.
	заместник-директор с придобита втора степен от кариерно развитие	2118 лв.
	заместник-директор с придобита първа степен от кариерно развитие	2148 лв.
II. Педагогически специалисти	учител, учител в група за ЦОУД	1853 лв.
	педагогически съветник, ръководител на направление „ИКТ“ без степен от кариерно развитие	1853 лв.
	педагогически съветник, ръководител на направление „ИКТ“ с придобита втора степен от кариерно развитие	1883 лв.
	педагогически съветник, ръководител на направление „ИКТ“ с придобита първа степен от кариерно развитие	1913 лв.
	старши учител, старши учител в група за ЦОУД	1911 лв.
	главен учител	1985 лв.
III. Непедагогически персонал	заместник-директор по административно-стопанската дейност	не по-малко от 135% от минималната работна заплата
	главен счетоводител	не по-малко от 135% от минималната работна заплата
	завеждащ „Административна служба“ касиер-домакин	не по-малко от 115% от минималната работна заплата
	чистач работник по ремонт и поддръжка портиер	не по-малко от минималната работна заплата

Таблица за размера на ДТВ за придобита ПКС

№	Професионално-квалификационна степен:	Размери
1	V ПКС	33.00
2	IV ПКС	38.00
3	III ПКС	54.00
4	II ПКС	76.00
5	I ПКС	98.00

№	Вид извършвана работа	Лекторски час	За 1 час	Месечно/ Годишно
1	Учебен час над минималната норма задължителна преподавателска работа (лекторски час)			
	- педагогически специалист с висше образование и ОКС „магистър“, „бакалавър“, професионален бакалавър		10,15 лв.	
	- педагогически специалист, притежаващ професионална квалификация „учител“, но не отговарящ на изискванията за заемане на конкретната длъжност		8,35 лв.	
	- педагогически специалист със средно образование		7,50 лв.	
2	На класен ръководител за консултиране на родители и ученици и водене на задължителната документация		50,00 лв.	
3	На учители в група за ЦОУД за водене на задължителната документация		24,00 лв.	
4	За проверка и оценка на писмена работа от олимпиада, състезание и НВО:			
	- за текстова писмена работа	0.3	3,05	
	- за тест с избираеми и/или свободни отговори	0.1	1,02	
5	За изпитване на ученик в самостоятелна/ индивидуална форма на обучение.			
	- председател на комисия	0.3	3,05	
	- член на комисия	0.2	2,03	
6	На педагогически специалисти, водещи документацията на ученици в СФО			65,00 лв. годишно
7	За наставничество на учители			65,00 лв. месечно
8	За работа с ученици със специални образователни потребности			
	- до 10 ученици			33.00 лв.
	- от 11 до 20 ученици			45.00 лв.
	- над 20 ученици			60.00 лв.
9	За провеждане на допълнително обучение на ученици, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма или не владеят български език.		10,15 лв.	
9.1	За провеждане на допълнително обучение на ученици, които са отсъствали от училище повече от 10 дни поради заболяване, за консултиране на ученици, преминали в СФО поради здравословни причини по чл.112, ал1, т.1 от ЗПУО и при решение на ЕПЛР и за провеждане на допълнително обучение по учебни предмети за компенсиране на липсата на взаимодействие на учителя с ученици, които се обучават несинхронно от разстояние в електронна среда при условията на чл.115а, ал.4 от ЗПУО.		15, 00 лв.	
10	За провеждане на допълнително обучение на ученици, отсъствали повече от 10 учебни дни от училище поради заболяване, за консултиране на ученици, преминали в СФО поради здравословни причини по чл.112, ал.1, т.1 от ЗПУО и след решение на ЕПЛР, и за провеждане на допълнително обучение по учебни предмети за компенсиране липсата на взаимодействие на учителя с ученици, които се обучават несинхронно от разстояние в електронна среда при условията на чл.115а, ал.4 от ЗПУО		16,00 лв.	
11	За участие в екипи за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна училищна възраст		10,15 лв.	
12	За времето на провеждане на ОРЕС в условията на епидемии, пандемии, енергийни кризи, въведено извънредно положение или други случаи на непреодолими събития			30.00 лв.
13	За обработката на задължителната електронна документация на			150.00 лв.

	училището, работата в НЕИСПУО и подобни платформи.			месечно
14	При провеждане на държавен изпит по теория и практика за придобиване на степен на професионална квалификация по професия/специалност			
	- при провеждане на държавен изпит по частта - теория на професията за проверка на 1 писмена работа на ученик за всеки член от комисията	0,5	5,08	
	- при провеждане на държавен изпит по частта – практика на професията: - председател на комисия - член на комисия	0,4 0,2	4,06 2,03	
15	При провеждане на държавен изпит по теория и практика за придобиване на степен на професионална квалификация по професия/специалност чрез защита на дипломен проект			
	- за изготвяне на 1 индивидуално задание от ръководител консултант	0,5	5,08	
	- за проведени консултации от ръководителя консултант с 1 ученик до 4 часа консултации	0,75	8,06	
	- за резензия на 1 дипломен проект	1 лект. час	10,15	
	- за комисията за подготовка, провеждане и оценяване на изпита чрез защита на дипломен проект в теоретичната и практическата част: - председател на комисията - член на комисия	0,8 0,5	8,12 5,08	

№	Показатели и критерии за оценка	Максимален брой точки
---	---------------------------------	-----------------------

Приложение №4

**Показатели и критерии към тях за оценяване на резултатите от труда
на непедагогическия персонал**

Показатели и критерии за оценка на ЗДАСД

1	2	3
1.	Планиране, организация и осъществяване на административно-стопанските дейности	14
Критерии	1. Личен принос при планирането на трудовите задължения и поставените задачи.	2
	2. Организация за ефективно и в срок изпълнение на трудовите задължения и поставените задачи като подпомага директора при управлението и контрола на административно-стопанската дейност в училището.	2
	3. Участва в разработването, обсъждането и приемането на вътрешните за училището документи (стратегия за развитие на училището, етичен кодекс, правилници, правила, програми, планове, списък-образец № 1, седмичното разписание и др.) и осъществява контрол по прилагането и изпълнението им.	2
	4. Участва в планирането на приема (училищен и/или държавен), създава организация за изпълнението му и координира приемането на ученици, контролира коректността на подадените документи за записването им и сформиранието на паралелки.	2
	5. Контролира дейности, свързани с преместване на ученици, оформянето на документи, записването и насочването им към клас и паралелка.	2
	6. Създава организация, участва в разработването, координирането и контрола на дейностите, свързани с управлението на човешките, финансовите, материалните ресурси и информационните потоци (бюджет, щатно разписание, вътрешни правила за работната заплата, длъжностни характеристики на персонала и на други институционални документи).	2
	7. Организира, координира и контролира изготвянето, воденето и съхранение на документацията, свързана трудово-правните отношения с персонала.	2
2.	Спазва трудовата дисциплина	6
Критерии	1. Спазва графика на работното време и на планираните почивки; уплътнява работното време.	2
	2. Спазва правилника за дейността на институцията, правилника за вътрешния трудов ред и другите вътрешни нормативни актове техническите и технологични правила при изпълнение на трудовите задължения и поставените задачи.	2
	3. Влага усилия за подобряване и усъвършенстване на работния процес, участва във вземането на решения, търси оптимални варианти, има готовност за изпълнение на нови и допълнителни задачи, прави предложения за подобряване на дейността, има готовност за поемане на риск и носи и отговорности за постигането на планираните резултати.	2
	4. Адаптивен към динамиката в работната среда, проявява устойчивост при натоварване, лична отговорност и креативност в трудовия процес.	2
	5. Отговорен, ефикасно и ефективно разпределя работното време за срочно и качествено изпълнение на дейностите.	2
	6. Задължения извън трудовия процес – конфиденциалност и защита на личните данни на учениците, родителите им и служителите в институцията и опазване доброто име на училището.	2
3.	Работа в екип за създаване на подходяща образователна среда	8
Критерии	1. Работи в екип с други членове на персонала за реализиране на дейности в училището.	2
	2. Оказва организационна и административна подкрепа на новоназначени лица от персонала, подпомага процеса на адаптация.	2
	3. Участва в комисии и екипи за изпълнение на съвместни дейности за постигане на общи цели, оценява и ползва опита на другите, инициативен, отзивчив и ангажиран с работата в институцията, приема и подпомага процесите на промяна в организацията.	2
	4. Има индивидуален принос при участие в комисии (конкретно предложение с последваща реализация).	2
4.	Комуникация и работа с ученици, родители и външни лица	12

Критерии	1. Висока културата на общуване, проява на отговорно и грижовно отношение към учениците.	2
	2. При изпълнение на служебните си задължения спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в етичния кодекс на училищната общност като не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция и участва в инициативи за утвърждаване на авторитета ѝ.	2
	3. Зачита достойнството на всеки ученик, неговата култура, обичаи и убеждения, не допуска прояви на дискриминация.	2
	4. Познава същността, проявленията и последиците от агресията и насилието и участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на тормоза и при идентифициране на случаи на насилие и тормоз ученици в институцията незабавно уведомява директора.	2
	5. Познава и спазва изисквания за защита на личните данни, участва в разработването и прилагането на правила, които определят реда за организация на задълженията за защита на личните данни и гарантирането на правата на субектите на данни в институцията, произтичащи от правото на Европейския съюз или от националното законодателството.	2
	6. Спазва изискванията за недопускане на конфликти с колеги, ученици, родители, външни лица.	2
5.	Сътрудничество и работа с персонала в училището	6
Критерии	1. Поддържа отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност, ефективно се включва при разрешаване на възникнали казуси, проблемни ситуации и конфликти.	2
	2. Консултира лица от персонала, които имат право на представително, работно, униформено и специално облекло, както и лични предпазни средства, за условията и реда за получаване, както и за възстановяване частта от получената сума, установена пропорционално на неотработените месеци за годината, при напускане.	2
	3. Консултира педагогическите специалисти и непедagogическия персонал за условията и реда за командироване, участие в квалификации, както и за разходо-оправдателните документи, които следва да представят.	2
6.	Комуникация и работа с представители на институции. Резултати от извършени проверки	10
Критерии	1. Сътрудничи на институции във връзка със закрила правата на детето.	2
	2. Сътрудничи на институции във връзка с професионалните си отговорности (общинска администрация, РУО и др.)	2
	3. Ефективно партнира и комуникира с членовете на общественния съвет, съдейства при осъществяването на тяхната дейност, съобразно професионалната си компетентност.	2
	4. Резултати от извършени проверки от ръководството на училището във връзка с дейността му и изпълнение на дадените предписания и препоръки.	2
	5. Резултати от извършени проверки от контролните органи във връзка с дейността му и създаване на организация за изпълнението на дадените предписания и препоръки.	2
7.	Участие в дейности, организирани от образователната институция	2
	1. Участва в училищни и извънучилищни дейности, свързани с посещения или с пътувания, в провеждането на събития, тържества, в инициативи за издигане авторитета на институцията и др.	2
8.	Професионално усъвършенстване и развитие	12
Критерии	1. Оценява професионалните си знания и умения, полага усилия за усвояване на нови умения чрез самообучение с оглед усъвършенстване в професионалната област.	2
	2. Участва в обучения за повишаване на професионалната квалификация, за професионално усъвършенстване.	2

	3. Координира планирането на квалификационната дейност в училището, контролира организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация и участието на лица от персонала във форми на продължаваща квалификация.	2
	4. Прилага в практиката новопридобитите знания и умения, споделяне на иновативни практики, организира и провежда семинари за споделяне на положителен професионален опит.	2
	5. Използва в работата си ИКТ и специализиран софтуер (електронен дневник, електронно лично образователно дело на обучаваните, седмично разписание, НЕИСПУО и др.), поддържане на електронен документооборот и архив на информацията	2
	6. Ефективно използва ИКТ в създаването на условия и упражняването на контрол по информационните потоци, създаване на политика по информационна сигурност в училището, идентифициране на заплахите пред информационните ресурси на училищната организация, създаване на система за сигурност на информационната инфраструктура и защита на личните данни на учители и ученици	2
9.	Опазване и обогатяване на МТБ	4
Критерии	1. Допринася за опазване, осъвременяване и обогатяване на МТБ.	2
	2. Отговорно и икономично разходва материалите и ресурсите, с които работи и следи за изправността на техниката, която му е поверена.	2
10.	Получени професионални отличия и награди през оценявания период	20
	1. Получени професионални отличия и награди през оценявания период в училището.	2
	2. Получени професионални отличия и награди на общинско и областно ниво.	2
	3. Създава организация за осигуряване на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд и спазване на изискванията за противопожарна охрана; осигурява организацията и координацията на дейностите в училището при възникнали бедствия, аварии, катастрофи и др.	2
	4. Контролира изготвянето, воденето и съхранение на документацията, свързана с трудовоправните отношения с персонала; оказва съдействие на директора на училището при награждаване и налагане на дисциплинарни наказания на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал в съответствие с Кодекса на труда и правилника за дейността на училището.	2
	5. Подпомага директора при управлението на бюджета за постигане на законосъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства.	2
	6. Координира взаимоотношенията на институцията със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения).	2
	7. Участва/организира подготовката на договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на училището.	2
	8. Организира и контролира изпълнението на задълженията на непедagogическия персонал в училището.	2
	9. Организира и контролира изпълнението на текущите ремонтни дейности в институцията, поддържането и обогатяването на материално-техническата база; осигуреността с техника, консумативи и др.	2
	10. Осигурява снабдяването на училището с учебници, учебни комплекти и учебни помагала, организира тяхното предоставяне и създава организация за съхранението им, при спазване на нормативните изисквания.	2
Общ брой точки:		100

Показатели и критерии за оценка на главен счетоводител

№	Показатели и критерии	Максимален брой точки
I.	Планиране, организация и изпълнение на трудовите задължения и поставените задачи – 12 точки	
1.	Участва във формирането на финансовата политика на институцията, в изпълнението ѝ и планира трудовите си задължения в съответствие с нея.	2
2.	Създава организация за ефективно и в срок изпълнение на отговорностите и поставените задачи, като организира, контролира и носи отговорност за цялостната финансово-счетоводна дейност на образователната институция.	2
3.	Координира и контролира финансово-счетоводната дейност и предприема мерки за повишаване на ефективността ѝ.	2
4.	Отговаря за своевременното и точно извършване на счетоводните операции и за коректността на подаваните данни и следи за недопускане на вреди.	2
5.	Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез осигуряване на оптимална централизация на счетоводните операции и своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.	2
6.	Създава ефективна организация за осъществяването на предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.	2
7.	Своевременно предоставя на ръководството финансово-счетоводна информация, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати.	2
II.	Спазване на трудовата дисциплина – 10 точки	
1.	Отговорно, ефикасно и ефективно разпределя работното време за срочно и ефективно изпълнение на дейностите, спазва графика на планираните почивки.	2
2.	Спазва техническите и технологични правила при отговорно изпълнение на трудовите задължения и поставените задачи, преодолява възникнали трудности и своевременно информира за крайния резултат.	2
3.	Спазва правилника за дейността на институцията, правилника за вътрешния трудов ред и другите вътрешни нормативни актове.	2
4.	Показва отговорност и качество на изпълнението на трудовите задължения, изпълнява нови, допълнителни задачи и отговорности, проявява устойчивост при натоварване, показва адаптивност и оперативност към динамиката в работната среда.	2
5.	Работи за подобряване и усъвършенстване на работния процес, участва във вземането на решения, прави предложения за подобряване на дейността, внася подобрения в изпълнението и постигането на планираните резултати от труда..	2
III.	Работа в екип за създаване на подходяща образователна и работна среда – 8 точки	
1.	Участва в комисии и екипи с други членове на персонала за изпълнение на съвместни дейности и проекти за постигане на общи цели, оценява и ползва опита на другите.	2
2.	Създава и поддържа ефективни и конструктивни професионални взаимоотношения с колегите и подкрепя ръководния екип на институцията.	2
3.	Инициативен, отзивчив и ангажиран с работата в институцията, приема и подпомага процесите на промяна в организацията.	2
4.	Има индивидуален принос при участие в комисии (конкретно предложение с последваща реализация).	2
IV.	Комуникация и работа с ученици, родители и външни лица – 10 точки	

1.	Показва висока култура на общуване, проявява отговорно и грижовно отношение към учениците, родителите и външните лица.	2
2.	Консултира учениците за условията и реда за получаване на месечни и еднократни стипендии за постигнати образователни резултати, подпомагане на ученици с трайни увреждания и без родители, както и за преодоляване на достъпа до образование и за предотвратяване на отпадането.	2
3	Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, етичния кодекс на училищната общност, на колегиалната и професионална етика, правилата за поведение в училището.	2
4.	Познава и спазва изискванията за защита на личните данни на учениците и персонала в училището, принципите за законосъобразност, добросъвестност, конфиденциалност и опазване доброто име на институцията.	2
5.	Спазва изискванията за недопускане на конфликти с ученици, родители, външни лица.	2
V. Сътрудничество и работа с персонала на институцията – 12 точки		
1.	Поддържа отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност, участва ефективно при разрешаване на възникнали казуси, проблемни ситуации и конфликти.	2
2.	Участва в заседания на педагогическия съвет и общото събрание на училището и разяснява на колегите си финансовата политика на институцията, като ги подпомага за реализиране на поставените цели.	2
3.	Оказва подкрепа на класните ръководители по отношение реда и условията за отпускане на стипендии на ученици.	2
4.	Консултира педагогическите специалисти и непдагогическия персонал за условията и реда за командироване, участие в квалификации, както и за разходо-оправдателните документи, които следва да представят.	2
5.	Консултира лицата, които имат право на представително, работно, униформено и специално облекло, както и лични предпазни средства, за условията и реда за получаването му, както и за възстановяване частта от получената сума, установена пропорционално на неотработените месеци за годината, при напускане.	2
6.	Оказва подкрепа на заинтересованите лица по отношение реда и условията за отпускане на помощи на децата.	2
VI. Комуникация и работа с представители на институции. Резултати от извършени проверки – 10 точки		
1.	Сътрудничи на институции във връзка със закрила правата на детето.	2
2.	Предоставя навременна, коректна информация на общественния съвет на училището за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му.	2
3.	Своевременно и достоверно оформя счетоводните документи и сметки, които обработва и води и информацията, която се представя на ръководството и контролните органи.	2
4.	Резултати от извършени проверки от директора или от контролни органи във връзка с дейността му и изпълнение на дадените предписания и препоръки.	2
5.	Резултати от извършени проверки от контролните органи във връзка с дейността на служителя.	2
VII. Отговорност към институцията и работодателя – 4 точки		
1.	Проявява лоялност, не допуска уронване доброто име на училището, допринася за издигане на авторитета му.	2
2.	Познава същността, проявленията и последиците от насилието и тормоза, участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на агресията, при идентифициране на случаи на насилие и тормоз ученици в институцията незабавно уведомява директора	2
VIII. Професионално усъвършенстване и развитие – 8 точки		
1.	Участие в обучения за повишаване на професионалната квалификация, за професионално усъвършенстване и прилагане в практиката на новопридобитите знания и умения.	2

2.	Прилага в практиката новопридобитите знания и умения, споделяне на иновативни практики, организира и провежда семинари за споделяне на положителен професионален опит.	2
3.	Използва в работата си ИКТ и специализиран счетоводен софтуер.	2
4.	Подпомага новопостъпили работници и служители.	2
IX.	Опазване и обогатяване на МТБ – 6 точки	
1.	Допринася за опазване, осъвременяване и обогатяване на МТБ.	2
2.	Отговорно и икономично разходва материалите и ресурсите, с които работи.	2
3.	Следи за изправността на техниката, която му е поверена.	2
X.	Получени професионални отличия и награди за периода на оценяване и други, избрани от училището, показатели – 20 точки	
1.	Получени професионални отличия и награди през оценявания период в училището.	2
2.	Получени професионални отличия и награди на общинско и областно ниво.	2
3.	Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на образователната институция и осигурява най-рационалното им използване..	2
4.	Организира и координира заявяването, доставката, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, канцеларски материали, хигиенни почистващи препарати и др.	2
5.	Организира ремонта на помещенията и осъществява контрол върху качеството на провеждането и приемането на изпълнените ремонтни работи.	2
6.	Предлага на директора сключване на договори за доставка на стоки и материали и докладва при неспазване на договорните отношения.	2
7.	Отговаря за състоянието на складовата база и правилното съхраняване на стоките и материалите.	2
8.	Организира и координира процеса по инвентаризация на имуществото и проверки на материално-отговорни лица, осигурява необходимата информация при реализиране на имуществената отговорност на работници и служители при липси и разхищения на парични средства и материални ценности, както и при търсене на отговорност при неизпълнение на длъжностни и договорни задължения.	2
9.	Извършва касови операции по предварително оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи. Проверява фактичката наличност на паричните суми и ценни книжа с касовия остатък, ежедневно приключва касовата отчетност.	2
10.	Осигурява, координира и контролира спазването на разпоредбите за съхранение и архивиране на документи.	2
Общ брой точки:		100

Показатели и критерии за оценка на касиер-домакин

№	Показатели и критерии	Максимален брой точки
I.	Планиране, организация и изпълнение на трудовите задължения и поставените задачи – 12 точки	
1.	Личен принос при планирането на трудовите задължения и поставените задачи.	2
2.	Създава организация за ефективно и в срок изпълнение на трудовите задължения и поставените задачи, свързани с планиране и осъществяването на дейностите по снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности, инвентар, съоръжения и обзавеждане.	2
3.	Показва качество на изпълнението на трудовите задължения и поставените задачи, внася подобрения в изпълнението и постигането на планираните резултати от труда.	2

№	Показатели и критерии	Максимален брой точки
4.	Отговорно, ефикасно и ефективно разпределя работното време за срочно и качествено изпълнение на дейностите.	2
5.	Полага усилия за подобряване и усъвършенстване на работния процес, участва в обсъждане и прави предложения за подобряване на дейността.	2
6.	Проявява устойчивост при натоварване, адаптивност към динамиката в работната среда, лична отговорност и креативност в трудовия процес.	2
II.	Спазване на трудовата дисциплина – 8 точки	
1.	Спазва графика на работното време и на планираните почивки, което позволява срочно и ефективно изпълнение на дейностите.	2
2.	Спазва техническите и технологични правила при изпълнение на трудовите задължения и поставените задачи, преодолява възникнали трудности и своевременно информира за крайния резултат.	2
3.	Спазва правилника за дейността на институцията, правилника за вътрешния трудов ред и другите вътрешни нормативни актове.	2
4.	Създава необходимата организация за подобряване и усъвършенстване на работния процес, показва отговорност, високо качество и прецизност при изпълнението на трудовите задължения, ефективно постигане на планираните цели, внася подобрения в изпълнението и постигането на планираните резултати от труда.	2
III.	Работа в екип за създаване на подходяща образователна и работна среда – 10 точки	
1.	Работи в екип с други членове на персонала за реализиране на дейности в училището.	2
2.	Работи в екип в доброволчески инициативи, организирани от училището, с участието и на родители на ученици от институцията, за подобряване на образователната среда.	2
3.	Инициативен, отзивчив и ангажиран с работата в институцията, приема и подпомага процесите на промяна в организацията	2
4.	Участва в комисии и екипи за изпълнение на съвместни дейности за постигане на общи цели, оценява и ползва опита на другите.	2
5.	Има индивидуален принос при участие в комисии (конкретно предложение с последваща реализация).	2
IV.	Комуникация и работа с ученици, родители и външни лица – 12 точки	
1.	Показва висока културата на общуване, проявява отговорно и грижовно отношение към всички участници в образователния процес.	2
2.	При изпълнение на служебните си задължения спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в етичния кодекс на училищната общност като не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция и участва в инициативи за утвърждаване на авторитета ѝ.	2
3.	Познава същността, проявленията и последиците от агресията и насилието и участва в реализирането на политиката по превенция и противодействие на агресията и при идентифициране на случаи на насилие и тормоз в институцията незабавно уведомява директора.	2
4.	Познава и спазва изисквания за защита на личните данни, участва в разработването и прилагането на правила, които определят реда за организация на задълженията за защита на личните данни и гарантирането на правата на субектите на данни в институцията.	2
5.	Зачита достойнството на всеки ученик, родител, служител, неговата култура, обичаи и убеждения, не допуска прояви на дискриминация.	2
6.	Спазва изискванията за недопускане на конфликти с колеги, ученици, родители, външни лица.	2
V.	Сътрудничество и работа с персонала на училището – 8 точки	
1.	Участва в заседания на общото събрание на училището при	2

№	Показатели и критерии	Максимален брой точки
	обсъждането на въпроси, свързани с финансовата политика на институцията.	
2.	Поддържа отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.	2
3.	Подпомага новопостъпили работници и служители. Подпомага и оказва организационна и административна помощ на колеги.	2
4.	Справя се при разрешаване на възникнали казуси, проблемни ситуации и конфликти.	2
VI.	Комуникация и работа с представители на институции. Резултати от извършени проверки – 8 точки	
1.	Сътрудничи на институции във връзка със закрила правата на детето.	2
2.	Сътрудничи на институции във връзка с професионалните си отговорности (общинска администрация, банки, РУО и др.).	2
3.	Резултати от извършени проверки от ръководството на училището във връзка с дейността му и изпълнение на дадените предписания и препоръки.	2
4.	Резултати от извършени проверки от контролните органи във връзка с дейността му и създаване на организация за изпълнението на дадените предписания и препоръки.	2
VII.	Участие в дейности, организирани от институцията и отговорност към работодателя – 8 точки	
1.	Участва в инициативи за издигане авторитета на училището (публични прояви, реклама и др.)	2
2.	Участва в дейности по организацията и провеждането на събития в училището.	2
3.	Проявява лоялност, не допуска уронване доброто име на училището, допринася за издигане на авторитета ѝ.	2
4.	Спазва изискванията за конфиденциалност, принципите за законосъобразност и добросъвестност при изпълнение на служебните си задължения.	2
VIII.	Професионално усъвършенстване и развитие – 8 точки	
1.	Оценява професионалните си знания и умения, полага усилия за усвояване на нови умения чрез самообучение с оглед усъвършенстване в професионалната област.	2
2.	Участие в обучения за повишаване на професионалната квалификация, за професионално усъвършенстване и кариерно развитие.	2
3.	Прилага в практиката новопридобитите знания и умения, споделя иновативни практики и положителен професионален опит.	2
4.	Използва в работата си ИКТ и специализиран счетоводен софтуер.	2
IX.	Опазване и обогатяване на МТБ – 6 точки	
1.	Допринася за опазване, осъвременяване и обогатяване на МТБ.	2
2.	Отговорно и икономично разходва материалите и ресурсите, с които работи, следи за изправността на техниката, която му е поверена.	2
3.	Познава и спазва необходимите санитарно-хигиенни изисквания и поддържа в оптимално състояние работното място, помещението и оборудването.	2
X.	Получени професионални отличия и награди за периода на оценяване и други, специфични за дейността, показатели – 20 точки	
1.	Получени професионални отличия и награди през оценявания период в училището.	2
2.	Получени професионални отличия и награди на общинско и областно ниво.	2
3.	Изучава нуждите от закупуване на стоки и материали, приема и оформя поръчки и организира закупуването им.	2
4.	Организира качествено и в срок снабдяването, съхраняването и	2

№	Показатели и критерии	Максимален брой точки
	отпускането на стоки инвентар, и канцеларски материали, като ежемесечно отчита разхода им.	
5.	Води картотека на постъпилите стоки, канцеларски материали, текущо обзавеждане и хигиенни почистващи препарати, работно/специално облекло, лични предпазни средства и др., както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.	2
6.	Контролира качеството на доставените продукти и стоково-материални ценности, организира товаро-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация.	2
7.	Участва в получаването, съхранението и разпределението на учебници и други, необходими за осъществяване на образователния процес.	2
8.	Регулярно обхожда помещенията в сградата и дворните площи, проверява и взема незабавни мерки за отстраняване на констатирани повреди	2
9.	Следи за ефективното използване и поддържане на оборудването и инвентара в институцията.	2
10.	Отговаря за състоянието на складовата база и правилното съхраняване на стоките и материалите.	2
Общ брой точки:		100

Показатели и критерии за оценка на работник по ремонт и поддръжка

№	Показатели и критерии	Максимален брой точки
1.	Планиране, организация и изпълнение на трудовите задължения и поставените задачи – 12 точки	
1.1.	Личен принос при планирането на трудовите задължения и поставените задачи.	3
1.2.	Организация за ефективно изпълнение на трудовите задължения и поставените задачи.	4
1.3.	Качество на реализиране на трудовите задължения и поставените задачи, внасяне на подобрения в изпълнението и постигане на планираните резултати от труда.	5
2.	Спазване на трудовата дисциплина– 12 точки	
2.1.	Спазва графика на работното време и на почивките.	4
2.2.	Спазва техническите и технологични правила при изпълнение на трудовите задължения и поставените задачи.	4
2.3.	Задължения извън трудовия процес – конфиденциалност и защита на личните данни на децата и служителите в институцията и опазване доброто име на училището.	4
3.	Работа в екип за създаване на подходяща образователна и работна среда – 10 точки	
3.1.	Участва в екипна организация на дейностите с педагогически специалисти и непедагогически персонал	4
3.2.	Работи в екип с други членове на персонала за реализиране на дейности в училището (учители, мед. Фелдшер и др.).	4
3.3.	Индивидуален принос при участие в комисии (конкретно предложение с последваща реализация).	2
4.	Комуникация и работа с ученици и родители – 14 точки	
4.1.	Повишава културата на общуване, проявява отговорно и грижовно отношение към учениците и родителите.	5
4.2.	Участва в създаването и поддържането на позитивен организационен климат. Стремез за приобщаване на децата и родителите към спазване на санитарно-хигиенните норми и противоепидемичните мерки.	5

№	Показатели и критерии	Максимален брой точки
4.3.	Подкрепя деца със специални образователни потребности и/или хронични заболявания, съдейства на педагогическите специалисти при организиране на учебната дейност с тях	4
5.	Комуникация и работа с педагогическите специалисти – 12 точки	
5.1.	Познава и спазва етичния кодекс на общността, колегиалната и професионална етика, правилата за поведение в институцията.	4
5.2.	Ефективно комуникира с колегите, учениците и родителите, успешно разрешава възникнали професионални казуси и проблемни ситуации.	4
5.3.	Работи за превръщане на институцията в привлекателно място за учениците и родителите им, изискванията за недопускане на конфликти.	4
6.	Комуникация и работа с представители на институции – 6 точки	
6.1.	Участие в реализирането на училищните политики и дейността по обхват и задържане на учениците в образователната система.	2
6.2.	Сътрудничи при налагане на санкции спрямо родителите, при неизпълнение на задълженията им.	2
6.3.	Сътрудничи с институции във връзка със закрила правата на учениците, защита от дискриминация, противопоставяне на тормоза и насилието (ОЗД, РПУ, РУО и др.).	2
7.	Участие в дейности, организирани от образователната институция (посещения на деца в културни институции, пътувания с деца, празници и др.) – 10 точки	
7.1	Участва в дейности на училището, свързани с посещения или с пътувания.	4
7.2.	Участва в дейности по организацията и провеждането на празници институцията.	4
7.3.	Участва в инициативи за издигане авторитета на институцията (публични прояви, реклама и др.).	2
8.	Професионално усъвършенстване и развитие – 8 точки	
8.1.	Оценява професионалната си компетентност и се включва във форми за повишаване на квалификацията и придобиване на нови допълнителни знания и умения.	2
8.2.	Усвоява нови знания и формира допълнителни умения чрез самообучение с оглед самоусъвършенстване, личностно и професионално развитие	3
8.3.	Подпомага новопостъпили работници/служители	3
9.	Резултати от проверки на контролни органи – 8 точки	
9.1	Резултати от проверки на директор и/или на заместник-директор.	4
9.2	Резултати от проверки на външни институции.	4
10.	Получени професионални похвали и награди – 8 точки	
10.1.	Получени награди и отличия на институционално и/или на общинско ниво.	4
10.2.	Получени награди и отличия на областно/регионално или на национално ниво.	4
Общ брой точки:		100

Показатели и критерии за оценка на чистачка

№	ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ	Максимален брой точки
1.	Организиране и изпълнение на основните и допълнителни задължения и отговорности – 12 точки	
1.1.	Работи отговорно и ефективно при организиране и изпълнение на длъжностните задължения и на допълнително поставените задачи	4
1.2.	Инициира нови идеи и решения за подобрене на работата, с което допринася за повишаване ефективността на реализиране на планираните дейности	4
1.3.	Работи за превръщане на физическата среда в училището в привлекателно място за учениците, родителите и персонала	4
2.	Работа за опазване на поверената материална база, имущество и средства за поддържане на санитарно-хигиенните условия – 12 точки	
2.1	Създава и поддържа безрискова и здравословна среда като спазва необходимите санитарно-хигиенни изисквания в поверените помещения, на обзавеждането и на двора, почиства и дезинфекцира	4
2.2.	Опазва и съхранява повереното имущество	4
2.3.	Работи за осъвременяване на материалната база, търси и предлага допълнителни възможности за подобряване на средата	4
3.	Работа в екип за създаване на подходяща работна среда – 12 точки	
3.1.	Ефективно взаимодейства с лица от персонала по посока изпълнение на длъжностните задължения	4
3.2.	Оказва подкрепа и организационна помощ на колеги, съдейства при изпълнение на задачи	4
3.3.	Работи в екипи и комисии за изпълнение на съвместни дейности за постигане на общи цели на училището, оценява и ползва опита на другите, приема градивна критика, толерантен във взаимоотношенията	4
4.	Спазване на трудовата дисциплина – 12 точки	
4.1.	Оперативно и ефективно разпределя работата си, спазва графика на работното време и на планираните почивки (<i>закъснения, отсъствия, уплътняване на работното време и др.</i>)	4
4.2.	Спазва правилника за дейността на училището, правилника за вътрешния трудов ред и други вътрешнонормативни актове, техническите и технологични правила (<i>инструкциите за работа и др.</i>) при изпълнение на трудовите задължения и поставените задачи	4
4.3.	Проявява отговорно отношение към материалните ресурси (<i>ефективно и ефикасно разходване</i>), с които работи и за които е отговорен	4
5.	Активно участие в цялостната дейност на училището – 8 точки	
5.1.	Инициативен, отзивчив и ангажиран с работата в училището, участва в дейности за издигане авторитета му (публични прояви, партньорства с други институции, реклама и др.)	4
5.2.	Работи при обсъждане и реализиране на поставените общи за училището цели, приема и подпомага процесите на промяна в организацията, съобразно изпълняваната длъжност	4
6.	Участие в дейности за повишаване на професионалната компетентност – 12 точки	
6.1.	Участва във вътрешноинституционалната квалификация за успешно изпълнение на задълженията и за постигане на оптимален резултат от дейността	4
6.2.	Оценява професионалните си знания и умения, усвоява нови умения с оглед усъвършенстване в професионалната си област	4
6.3.	Участва в обучения, организирани от външни институции за придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация	4
7.	Работи с учениците, другите членове на персонала и родителите – 8 точки	

7.1.	Проявява уважение, коректност и колегиалност към колегите си, не допуска поведение, което накърнява достойнството на учениците и родителите, участва в разрешаването на възникнали професионални казуси и проблемни ситуации	4
7.2.	Спазва изискванията за конфиденциалност и защита на личните данни, не допуска конфликти и не разпространява информация за колеги, ученици и родители от персонален характер	4
8.	Отговорност към училището – 8 точки	
8.1.	При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, свързани с представяне на институцията пред обществеността, популяризиране на резултатите от дейността и утвърждаване на авторитета му	4
8.2.	При изпълнение на служебните си задължения и в личния си живот не допуска уронване доброто име на училището, допринася за издигане на престижа ѝ и проявява лоялност към работодателя	4
9.	Получени професионални похвали, отличия и награди – 8 точки	
9.1.	Получени професионални отличия и награди от работодателя през оценявания период	4
9.2.	Получени похвали за популяризирането на прояви и събития, организирани от училището	4
10.	Участие в реализиране на проекти – 8 точки	
10.1.	Участва в реализирането на дейности по национални програми и проекти	4
10.2.	Участва в реализирането на дейности в институционални и общински програми и проекти	4
Общо:		100