

УТВЪРЖДАВАМ:п.....

Полина Владимирова

*Директор на ОУ „Христо Смирненски”
гр. Червен бряг*

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА
В ОУ"ХРИСТО СМИРНЕНСКИ"-ЧЕРВЕН БРЯГ**

I.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Вътрешните правила за работната заплата са разработени на основание:

1. Кодекс на труда;
2. Кодекса за социално осигуряване;
3. Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда /ДВ, бр.34 от 20.04.2017 г., в сила от 01.01.2017 г./, Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 4 в сила от 01.09.2023 г., Обн. ДВ. бр.75 от 1 септември 2023 г
4. Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, приета с ПМС № 4/17.01.2007 г.;
5. ПМС за размера на минималната работна заплата;
6. Колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование №Д01-415/28.12.2023 г. , №Д01-74/25.03.2024 г., №Д01-30/31.03.2025 г., №Д01-298/22.12.2025 г. и Анекс №Д01-7/20.01.2026 г.
7. Други нормативни документи, уреждащи въпроси, свързани с работната заплата и нейната организация.

Чл.2. Предмет на уреждане на вътрешните правила на работна заплата са:

- 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 и условията за тяхното получаване;
5. Възнаграждения за платен годишен отпуск и обезщетения;
6. Редът и начините за изчисляване на брутната месечна заплата;
7. Редът и начинът за изплащане на работните заплати.

Чл. 3.Основна цел на прилагането на вътрешните правила на работна заплата са:

1. Спазване на законите и нормативните уредби в страната при формиране на индивидуалната работна заплата на педагогическия и непедагогическия персонал.
2. Мотивиране на педагогическия и непедагогическия персонал за ефективно и качествено изпълнение на служебните задължения и постигането на целите в развитието на образованието.
3. Спазване на принципите на договаряне: Работодател – изпълнител.

II. ОПРЕДЕЛЯНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА СРЕДСТВАТА ЗА РАБОТНА ЗАПЛАТА

Чл. 4. (1) Средствата за работна заплата се определят общо и се разпределят по видове персонал. Персоналът в Основно училище „Христо Смирненски“ се състои от педагогически специалисти, както и от работници и служители, които не изпълняват функциите на педагогическите специалисти /непедагогически персонал/.

(2) Педагогическите специалисти са лица, заемащи следните длъжности, групирани в две групи:

1. Специалисти с ръководни функции: директор и заместник-директор по учебната дейност;

2. Учителски длъжности, ресурсен учител, педагогически съветник, психолог, логопед, хореограф;

(3) Непедагогическият персонал включва лицата, заемащи длъжности групирани в две групи:

1. Административен персонал – счетоводител, ЗАС

2. Помощен персонал – чистач/хигиенист, майстор - огняр, шофьор, домакин, помощник-готвач, готвач; домакин училищен стол

Чл.5.(1) Директорът на ОУ”Христо Смирненски” – Червен бряг, прилагащо системата на делегираните бюджети, след обсъждане с представителите на синдикалните организации, самостоятелно определя числеността на персонала и индивидуалните заплати на персонала в съответствие с чл. 289, ал. 1, т. 4 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл. 7, ал. 1, т. 4 от ЗФУКПС и съобразно определените годишни средства за заплата в рамките на утвърдения бюджет на училището, като изготвя и утвърждава на длъжностите на персонала и поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

(2) Длъжностното щатно разписание се утвърждава при изготвяне и актуализация на Списък-образец № 1 или при промяна на числеността на персонала.

(3) Поименното щатно разписание се утвърждава при всяка промяна на работната заплата.

Чл.6.(1).Средствата за работни заплати се формират съгласно изискванията по категории персонал.

(2) Средствата за работна заплата се използват за изплащане на:

1. Основни месечни заплати по трудов договор;

2. Допълнителни и други трудови възнаграждения по КТ и други нормативни актове;

3. Други допълнителни възнаграждения, уговорени в Колективен трудов договор и /или индивидуален, както и в тези Правила.

4. Възнаграждение за платен годишен отпуск или друг платен отпуск, заплащан от средствата на РЗ.

5. Обезщетения по КТ и предвидени в КТД.

Чл. 7. Минималната работна заплата е равна на МРЗ за страната и се гарантира при добросъвестно изпълнение на задълженията. Тя не зависи от постигнатите резултати и платежоспособността на работодателя.

Чл. 8. Основната работна заплата е възнаграждение за изпълнението на определени трудови задачи, задължения и отговорности, определени в длъжностната характеристика на всеки.

Чл. 9. Измененията на основните месечни заплати на работниците и служителите се извършват при:

1. промяна с нормативен акт;

2. преназначаване на друга длъжност;

3. случаите, предвидени в чл.118, ал.3 и чл.119 от КТ;

4. в други случаи, предвидени в нормативен акт.

Чл. 10. Среднодневният размер на основната заплата се изчислява като индивидуалната основна месечна заплата на лицето се раздели на броя на работните дни през съответния месец.

III. ОПРЕДЕЛЯНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ

Чл. 11.(1) Месечната основна работна заплата на педагогическите специалисти е възнаграждение за изпълнението на нормата преподавателска работа и на другите трудови задължения, присъщи за длъжността, в съответствие с уговорената в индивидуалния трудов договор продължителност на работното време.

(2) Механизмите за определяне на основните работни заплати на директора на училището се определя ежегодно с правила, утвърдени със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 12.(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 определените в Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда или друг нормативен документ /Приложение № 1/, колективните трудови договори и анексите към тях, като в тях се включват и възнаграждения за професионално-квалификационна степен, свързана с изпълняваната работа, както следва:

- За I ПКС – 60,67 евро;
- За II ПКС – 46,71 евро;
- За III ПКС – 33,29 евро;
- За IV ПКС – 23,63 евро;
- За V ПКС – 20,40 евро.

(2) Изключения от минималните размери на основните месечни работни заплати на педагогическите специалисти се допускат, когато индивидуалната норма преподавателска работа на лицето е под минимална норма преподавателска работа, определена в Приложение № 1 към чл. 4, ал. 11 в Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда /ДВ, бр.34 от 20.04.2017 г., в сила от 01.01.2017 г./, Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 4 в сила от 01.09.2023 г., Обн. ДВ. бр.75 от 1 септември 2023 г. .

(3) Когато в началото на учебната година на педагогически специалист се определи по-ниска индивидуална норма преподавателска работа от тази за предходната учебна година или определената индивидуална норма преподавателска работа се намали в някой от случаите на чл. 11 от Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, основната му работна заплата се намалява пропорционално на намалението на нормата при спазване на условията и реда на чл. 119 от Кодекса на труда.

(4) Основната месечна работна заплата на лицата, които не отговарят на изискванията за заемане на учителско място (притежаващи друго висше образование без учителска правоспособност), се определя в процент към основната месечна работна заплата за „учител“ с висше образование с придобита образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“, както следва:

1. за лицата с друго висше образование и придобита образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ – 80%;
2. за лица със средно професионално или средно общо образование – 65%.

Чл.13. Основната месечна работна заплата на непедagogическия персонал е възнаграждение за изпълнението на трудови задължения, присъщи на длъжността, в съответствие с уговорената в индивидуалния трудов договор продължителност на работното време. Основните месечни работни заплати се определят в размери, не по-ниски от

минималната работна заплата за страната в зависимост от длъжността и квалификацията и съгласно КТД /Приложение № 1/.

Чл.14.(1) Конкретните размери на индивидуалните основни работни заплати се договарят между работодателя и работниците 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 на основната месечна работна заплата задължително се подписва допълнително споразумение към основния трудов договор между директора и съответния учител, служител или работник.

IV. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ

Чл.15. Педагогическите специалисти и непедagogическия персонал работещи по трудово правоотношение получават допълнителни възнаграждения, както следва:

1. За придобит трудов стаж и професионален опит:

1.1. Допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит се определя в процент към основното трудово възнаграждение в размер на 1% за всяка година прослужено време. Това право възниква след първата година придобит трудов стаж и професионален опит.

1.2. За работещите в училището, чието трудово правоотношение е учредено преди 01.07.2007 г. и след тази дата продължава да съществува, за придобит трудов стаж и професионален опит се зачита:

а/ целият период, натрупан до 01.07.2007 г. при настоящия и при предходни работодатели и признат за продължителна работа по смисъла на НДДТВ;

б/ натрупаният след 01.07.2007 г. трудов стаж в ОУ „Христо Смирненски“.

1.3. За работещите в училището, чието трудово правоотношение е учредено след 01.07.2007 г. за придобит трудов стаж и професионален опит се зачита:

а/ целият период, натрупан до 01.07.2007 г. при настоящия и при предходни работодатели и признат за продължителна работа по смисъла на НДДТВ;

б/ натрупаният след 01.07.2007 г. трудов стаж на същата, сходна или със същия характер работа, длъжност или професия.

1.4. Трудовият стаж се доказва с трудова книжка и ЕТЗ /Електронен трудов запис

1.5. Допълнителното трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит се заплаща за действително отработеното 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.

1.6. Размерът на допълнителното трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит се изменя на период от една година придобит трудов стаж и професионален опит. Тази промяна се извършва от работодателя и се урежда с допълнително споразумение по индивидуалния трудов договор.

2. За изпълнение на учебни часовете над минималната норма задължителна преподавателска работа (лекторски часове). Учебните часове над нормата задължителна преподавателска работа или при заместване на отсъстващ учител, се заплащат, както следва:

2.1. За педагогически специалист с висше образование и ОКС „магистър“ или „бакалавър“ – 6,29 евро.

2.2. За педагогически специалист, притежаващ професионална квалификация „учител“, но неотговарящ на изискването за заемане на конкретната длъжност – 5,16 евро.

2.3. За педагогически специалист със средно образование – 4,62 евро.

2.4. Директорът на образователната институция създава организация за изплащане на лекторските часове до края на месеца, следващ този, през който са изработени.

3. За проверка и оценка на писмена работа от олимпиада, състезание, както следва:

3.1. за текстова писмена работа – 0,3 часа;

3.2. за тест с избираеми и/или свободни отговори – 0,1 часа.

4. 3% върху основната месечна заплата за СБКО

5. На класен ръководител и на учител в група ЦОУД - за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация на съответнитната паралелка/група.

5.1. Допълнителното възнаграждение се изплаща на класните ръководители и учителите група за ЦОУД за съответните дейности, които се извършват в рамките на един учебен час извън седмичното разписание на учебните занятия по график, утвърден със заповед на Директора.

5.2. Допълнителното възнаграждение на класните ръководители се изплащат в размер на 26,85 евро месечно, на учителите в група за ЦОУД – 12,89 евро и само през времето на учебните занятия.

5.3. При продължително отсъствие на класния ръководител/учителят в група, допълнителното възнаграждение се изплаща на заместващия учител пропорционално на времето на заместване.

6. За организация на дейностите по приобщаващо образование на учениците със специални образователни потребности (СОП):

6.1. на учителите и педагогическите специалисти, на които работата не произтича от преките служебни задължения с тях – 20,40 евро месечно.

6.2. на директора на училището, в което се обучават ученици със СОП в размер съгласно 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 приобщаващо образование, на центровете за подкрепа за 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.

Възнаграждението се изплаща за действително отработено време през периода на учебното време.

7. За организация, контрол и провеждане на външни оценявания в IV и VII клас еднократно на председателя и членовете на съответните комисии се заплаща допълнително трудово възнаграждение, както следва:

7.1. Председател на комисия – до 51,13 евро

7.2. Служебно лице за работа със специализиран софтуер и видео контролър – до 40,90 евро

7.3. Член на комисия за организиране и провеждане на външно оценяване – до 30,68 евро

8. За организация и контрол от директора по провеждане на външно оценяване – еднократно, съгласно 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 приобщаващо образование, на центровете за подкрепа за 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.

9. За представително облекло на педагогическите специалисти и работно облекло на служителите се изплащат средства за една календарна година в размер не по-малко от посочения в отрасловия КТД, както следва:

9.1. За представително облекло на педагогическите специалисти в размер не по-малко от 241,50 евро, а за работно облекло на служителите – не по-малко от 177,17 евро.

9.2. Право на пълен размер представително облекло или на работно облекло има персоналът, назначен на безсрочен договор и пълен работен ден.

9.3. Лицата на срочни трудови договори имат право на представително облеклото или на работно облекло за срока на договора.

9.4. Когато лице от педагогическия или от непедагогическия персонал напусне, то възстановява получената сума за облекло, пропорционално за неотработените месеци за годината.

9.5. Средствата за представителното облекло на педагогическите специалисти и на работно облекло непедагогическия персонал за всяка календарна година се осигуряват в рамките на утвърдения бюджет на училището.

10. Педагогическите специалисти и длъжностните лица, определени да осъществяват техническо и финансово изпълнение на Национални програми на МОН и проекти, финансирани от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове, имат право на допълнително възнаграждение за изпълнение на задълженията си въз основа на реално отработени, отчетени и приети часове в изпълнение на тематичните програми на извънкласните дейности.

Допълнителното възнаграждение е в размер изрично посочен в Указанията за изпълнение на съответните Национални програми на МОН и съответните проекти, финансирани от ОПНОИР, както следва:

10.1. За участие в извънкласни дейности „Занимания по интереси“ съгласно разпоредбите на Наредбата за приобщаващото образование, приета с Постановление № 232 на Министерския съвет от 2017 г. /ДВ, бр. 86 от 2017 г./ на ръководителите на групи се определя възнаграждение в размер съгласно чл. 15, т. 2, въз основа на отработените, отчетени и приети учебни часове.

10.2. На заместващ учител се определя допълнително трудово възнаграждение за взетите учебни часове съгласно т. 6.4. от Национална програма „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“, в размер, включващ и дължими осигуровки за учител, както следва:

10.2.1. за учител, когато замества в училище в населеното място, в което е регистриран по настоящ адрес – по 5,91 евро за един учебен час.

10.2.2. за учител, когато замества в училище, намиращо се извън населеното място, в което е регистриран по настоящ адрес – по 7,03 евро за един учебен час.

10.3. За участие в Модул 1 и в Модул 2 на Национална програма „Заедно в изкуствата и в спорта“, одобрена с Решение № 408 от 31 май 2023 г. на Министерски съвет, на ръководителите на групи се определя възнаграждение в размер на 9,46 евро, като в сумата се включват и осигуровките за работодател, въз основа на отработените, отчетени и приети учебни часове.

10.4 За участие по проект BG05SFPR001-1.001-0001 „УСПЕХ ЗА ТЕБ“, финансиран от Програма „Образование 2021-2027 г.“, с конкретен бенефициент МОН:

10.4.1. На образователните медиатори да се изплаща месечно трудово възнаграждение от проект BG05SFPR001-1.001-0001 „УСПЕХ ЗА ТЕБ“ и в размер определен в Указанията на проекта.

11. За провеждане на допълнително обучение на ученици, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма - за 1 проведен час, възнаграждение в съответствие с чл.15, т.2 /лекторски час/. Директорът определя със заповед учениците, броя на часовете и педагогическите специалисти. Определените лица отчитат отработените часове в декларация по образец.

12. За участие в екипи за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст – за действително посещение на конкретен адрес, отразено в протокол и за участие на представители на училището, включени в екипа за обхват, които работят с институциите по въпросите на обхващането, включването и превенцията на отпадането от образователната система на децата и учениците, се изплаща допълнително възнаграждение в размер на 25,56 евро годишно.

13. За провеждане на допълнително обучение на ученици, отсъствали повече от десет учебни дни от училище поради заболяване, за консултиране на ученици, преминали на самостоятелна форма на обучение поради здравословни причини по чл. 112, ал. 1, т. 1 от ЗПУО и при решение на Екипа за подкрепа на личностно развитие, 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, се заплаща по 8,59 евро за един проведен час.

14. За възлагане на допълнителни ангажменти, свързани с профилактика на заболявания сред учениците при епидемична обстановка, на педагогическите специалисти или на служителите от непедагогическия персонал в образователната институция за времето на изпълнение на съответните дейности се заплаща по 53,69 евро месечно.

15. За времето на провеждане на обучение от разстояние в електронна среда в условията на епидемии, пандемии, енергийни кризи, при въведено извънредно положение или други случаи на непреодолими събития на педагогическите специалисти се изплаща по 17,90 евро месечно за компенсиране на разходите за консумативи, пропорционално на отработените дни в месеца.

16. Средства за допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година на педагогическите специалисти се планират в рамките на бюджета на училището в размер не по-малко от 4,2 % и не повече от 5% от годишния размер на средствата за работни заплати на педагогическите специалисти.

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/

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/ Приложение 5 - 7/

17. Средства за допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година на непедагогическите специалисти се планират в рамките на бюджета на училището в размер не по-малко от 2,5 % и не повече от 3% от годишния размер

на средствата за работна заплата на непедagogическия персонал, съгласно разработени критерии и показатели */Приложение №2-4/*.

Право на допълнително трудово възнаграждение има всяко лице от непедagogическия персонал, което има действително отработени при същия работодател най-малко 152 дни за учебната година, за която се отнася оценяването */без различните видове отпуск/*.

18. За наставничество на учители се изплаща не по-малко от 34,90 евро месечно за срок до една година.

19. ДТВ се изплаща в размер не по-малък от 70% от основната работна заплата на замествания работник или служител на заместващия, или я разпределя между заместващите, членове на синдикатите, които освен своята работа или дейност работят по вътрешно заместване при условията и реда на чл. 259 от КТ.

Чл.16. Директорът на училището планира и изплаща в рамките на годишния бюджет на образователната институция допълнително трудово възнаграждение за официални празници (или за началото на учебната година) на работещите в системата на предучилищното и училищното образование в размер не по-малко от минималната работна заплата за страната разпределени в три плащания **както следва:**

- За Деня на българската просвета и култура и на славянската писменост;
- За Началото на учебната година;
- За Коледа

16.1. Право на допълнителното трудово възнаграждение имат:

1.1. педагогически специалисти – директор, със заповед на началника на РУО-Плевен, заместник-директор и другите педагогически специалисти;

1.2. непедagogически персонал – счетоводител, ЗАС, домакин, огняр, портиер, хигиенисти;

16.2. Пълният размер за съответния празник се получава при отработени минимум месеци, както следва:

- за 24 май, Ден на българската просвета и култура и славянска писменост – 4 /четири/ работни месеца;/
- за началото на учебната година – 8 осем/ месеца;
- за Коледа – 11 /единадесет/ месеца.

16.3. 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.

16.4. 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.

16.5. 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.

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

16.7. Допълнителното трудово възнаграждение се получава в рамките на месеца: май, септември и декември.

16.8. 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.

16.9. Допълнителното трудово възнаграждение на директора се определя в размер съгласно 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 приобщаващо образование, на центровете за подкрепа за 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 и заповед на началника на РУО-Плевен.

Чл. 17. При реализиране на финансови икономии със заповед на директора може да се определи и допълнително материално стимулиране от средствата, които са разликата между определените и изразходваните средства към 31 декември на календарната година.

17.1. Общият размер на допълнително материално стимулиране, което може да получи едно лице е не повече от една средна работна заплата.

17.2. Размерът на допълнително материално стимулиране на персонала се определя по показатели и критерии, разработени с участието на синдикалните организации в образователната институция и приети на Общо събрание на работниците и служителите.

17.3. ДМС се полага на лицата, работещи по трудов договор към датата на заповедта на директора и имат действително отработени не по-малко три месеца за календарната година.

17.4. 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.

17.5. Допълнителното възнаграждение от реализирани финансови икономии се определя със заповед на директора на училището и се изплаща към работната заплата за месец Декември.

РАЗДЕЛ V

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНОТО ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ ЗА ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ТРУДА

Чл. 1. (1) Допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година се изплаща на персонала на ОУ „Христо Смирненски“, гр. Червен бряг, с изключение на директора, при условията и по реда, определени в действащата нормативна уредба.

(2) Право на допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда имат лицата, които отговарят на изискванията за действително отработени дни през съответната учебна година, определени в действащата Наредба за нормите за заплащане на труда и в останалите приложими нормативни актове.

(3) Право на допълнително трудово възнаграждение имат и лицата, чието трудово правоотношение е прекратено преди края на учебната година, когато са изпълнени нормативно установените условия за придобиване на това право.

Чл. 2.

(1) За педагогическите специалисти оценяването на постигнатите резултати от труда се извършва въз основа на показатели и критерии, приети с решение на педагогическия съвет, съобразно приложение № 4 към действащата Наредба за нормите за заплащане на труда.

(2) Показателите и критериите по ал. 1 се прилагат за всички педагогически специалисти, за които е налице право на оценяване съгласно нормативните изисквания.

(3) При необходимост и при спазване на нормативно определените ограничения педагогическият съвет може да извърши корекция на броя на точките към отделните показатели в рамките на общия брой от 100 точки.

(4) Решението по ал. 3 се приема в срока, определен в действащата нормативна уредба.

Чл. 3.

- (1) За непедagogическия персонал оценяването на постигнатите резултати от труда се извършва въз основа на показатели и критерии, разработени за ОУ „Христо Смирненски“, гр. Червен бряг, приети от общото събрание и включени в настоящите вътрешни правила.
- (2) При оценяването на непедagogическия персонал се отчитат качеството, ефективността и своевременността на изпълнение на възложените трудови задължения, спазването на трудовата дисциплина, отговорността при изпълнение на поставените задачи, отношението към работата и към членовете на училищната общност, както и други резултати, свързани с изпълнението на длъжността.
- (3) Конкретните показатели и критерии за оценяване на непедagogическия персонал се съдържат в приложение към настоящите вътрешни правила.

Чл. 4.

- (1) Оценяването на постигнатите резултати от труда на педагогическите специалисти се извършва след приключване на учебната година, но не по-късно от 1 октомври.
- (2) В училище с над 10 педагогически специалисти оценяването на постигнатите резултати от труда на педагогическите специалисти се извършва от комисия.
- (3) Председателят, членовете и броят на членовете на комисията по ал. 2 се определят с решение на педагогическия съвет.
- (4) Оценяването на заместник-директора с норма преподавателска работа и на членовете на комисията се извършва от директора.
- (5) Оценяването на непедagogическия персонал се извършва по реда, определен в действащата нормативна уредба и настоящите вътрешни правила.
- (6) Когато броят на непедagogическия персонал е над 10 лица, оценяването се извършва от комисия, като председателят, членовете и броят на членовете ѝ се определят с решение на общото събрание.

Чл. 5.

- (1) Резултатите от труда на педагогическите специалисти се оценяват чрез попълване на карта за оценка за всяко лице.
- (2) Картата съдържа показателите за оценка и критериите към тях и се попълва въз основа на резултатите от труда през съответната учебна година.
- (3) Картата за оценка се подписва от комисията, съответно от директора в случаите, предвидени в нормативната уредба.
- (4) В срок до 3 дни от подписването картата за оценка се предоставя на оценяваното лице за запознаване.
- (5) Запознаването с картата се удостоверява с подписа на оценяваното лице.

Чл. 6.

- (1) Лице, което не е съгласно с извършената оценка, има право да подаде писмено мотивирано възражение.
- (2) Възражението се подава до председателя на съответната комисия, съответно до директора, в срок до 3 работни дни от датата, на която оценяваното лице се е запознало с картата за оценка.
- (3) Комисията, съответно директорът, се произнася по възражението в срок до 5 дни от получаването му.
- (4) Решението по възражението е окончателно и се довежда писмено до знанието на лицето.
- (5) Картата за оценка, възражението и решението по него се съхраняват в личното трудово досие на оценявания.

Чл. 7.

- (1) Средствата за допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на педагогическите специалисти, с изключение на директора, се планират и разходват в рамките на предвидените за тази цел средства в бюджета на училището.
- (2) Средствата за допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на непедagogическия персонал се планират и разходват в рамките на предвидените за тази цел средства в бюджета на училището.

(3) Размерът на допълнителното трудово възнаграждение за всеки педагогически специалист се определя пропорционално на получения от него общ брой точки в картата за оценка спрямо общия брой точки на педагогическите специалисти, при спазване на нормативно определените правила.

(4) Размерът на допълнителното трудово възнаграждение за непедagogическия персонал се определя въз основа на получената оценка и в рамките на наличните средства, предвидени за тази цел.

Чл. 8.

(1) Размерите на допълнителните трудови възнаграждения за постигнати резултати от труда на персонала се определят със заповед на директора.

(2) Заповедта по ал. 1 се издава не по-късно от 30 октомври на съответната година.

(3) Изплащането на допълнителното трудово възнаграждение се извършва в срок до един месец от издаването на заповедта по ал. 1.

Чл. 9.

(1) При определяне на допълнителното трудово възнаграждение се спазват принципите на обективност, равнопоставеност, прозрачност и съобразяване с действително постигнатите резултати от труда.

(2) Оценяването се извършва въз основа на резултатите от труда през съответната учебна година и не може да се основава на обстоятелства, които не са свързани с изпълнението на трудовите задължения и професионалните функции на съответното лице.

(3) Прилагането на настоящия раздел се извършва при спазване на действащите към момента на оценяването нормативни актове.

(4) При промяна на нормативната уредба правилата по настоящия раздел се прилагат съобразно действащите нормативни изисквания до извършване на съответните изменения и допълнения във вътрешните правила.

VI. ИЗПЛАЩАНЕ НА ТРУДОВОТО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.17а. Работната заплата се изплаща на две части, както следва:

- заплата – до 5-то число на следващия месец, за който е положен трудът, при наличие на субсидия по банковата сметка на училището, достатъчна за извършване на плащането;
- аванс - до 15-то число на текущия месец.

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

2. При изчисляване на възнаграждението или обезщетението за платен отпуск да се спазват разпоредбите на чл.17 и чл.18 от НСОПЗ.

3. За изпълнение на граждански, обществени и други задължения– според договореностите в КТД и КТ чл.157, ал.1,2,3.

4. Изплащането на обезщетения при напускане или при пенсиониране при възможност се извършва с изплащането на последното трудово възнаграждение

5. Превеждането на трудовото възнаграждение на персонала от училището става по банков път в индивидуално посочена банкова сметка. По изключение, при назначаване за кратко време на служител без банкова сметка, трудовото възнаграждение е възможно да бъде изплатено в брой.

Чл.18. За изчисляване на полагащи се брутни заплати на служителите за съответния месец отговарят съответните служители с функции по изпълнение на организацията на работната заплата.

VI. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1. Настоящите Вътрешни правила са разработени на основание чл. 37 от Кодекса на труда, чл. 22 от Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, прието с ПМС №4/17.01.2007 г., Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда /обн.-ДВ,бр.34 от 28.04.2017 г., в сила от 01.01.2017/, Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 4 в сила от 01.09.2023 г., Обн. ДВ. бр.75 от 1 септември 2023 г за нормиране и заплащане на труда.

&2. Настоящите правила се обсъждат и съгласуват с представителите на СО и се утвърждават от работодателя. Той ги довежда до знанието на всички служители.

&3. Настъпилите изменения през текущата година в нормативните документи се отразяват своевременно в настоящите Правила.

&4. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от деня на утвърждаването им със заповед на директора.

Съгласувано с:

Председател на СС на СО към "КТ Подкрепа":
/Добринка Здравкова/

Председател на СО на СБУ към КНСБ:.....
/Весела Петрова/

Председател на СД на НУС:
/Нели Иванова/

Приложение 1 от Наредба за нормиране и заплащане на труда в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и чл.12 ал.1 от Вътрешните правила за работна заплата в ОУ „Христо Смирненски“, град Червен бряг, в сила от 14. 09. 2026 г.

Група	Длъжности	Минимална основна работна заплата от 01.01.2026 г.
I. Педагогически специалисти с ръководни функции	директор	1393,69 евро
	директор с придобита втора степен на кариерно развитие	1411,94 евро
	директор с придобита първа степен на кариерно развитие	1430,73 евро
	заместник-директор	1289,00 евро
	заместник-директор с придобита втора степен на кариерно развитие	1307,79 евро
	заместник-директор с придобита първа степен на кариерно развитие	1326,03 евро
II. Педагогически специалисти	учител, възпитател, ръководител на направление ИКТ, психолог, педагогически съветник, логопед, рехабилитатор на слуха и говора, хореограф и треньор по вид спорт	1144,05 евро
	Ръководител на направление ИКТ, психолог, педагогически съветник, логопед, рехабилитатор на слуха и говора, хореограф и треньор по вид спорт с придобита втора степен на кариерно развитие	1162,30 евро
	Ръководител на направление ИКТ, психолог, педагогически съветник, логопед, рехабилитатор на слуха и говора, хореограф и треньор по вид спорт с придобита първа степен на кариерно развитие	1181,08 евро
	„Старши учител“ и „старши възпитател“	1180,01 евро
	„Главен учител“ и „главен възпитател“	1225,64 евро
III. Административен персонал	счетоводител	135% МРЗ 837,27 евро
	ЗАС	115% МРЗ 713,23 евро
IV. Помощен персонал	домакин	115% МРЗ 713,23 евро
	чистач/хигиенист	620,20 евро
	огняр	110% МРЗ 682,22 евро
	шофьор на училищен автобус	110% МРЗ 682,22 евро
	помощник-готвач	105% МРЗ 651,21 евро
	готвач	110% МРЗ 682,22 евро
	Домакин училищен стол	714 евро

Карта за определяне на ДТВ на непедagogически персонал

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ“
 гр. Червен бряг, ул. „Отец Паисий“ № 37; тел.: 0659/9 20-29
 e-mail: info-1500203@edu.mon.bg; ou_smirnenski2@abv.bg

**КАРТА за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на
 непедagogически специалист за учебната/..... година**

на

на длъжност

№	ПОКАЗАТЕЛИ	мак. брой точки	самооцен ка	Оценка на комисията
1.	Планиране, организация и изпълнение на трудовите задължения и поставените задачи.	12		
1.1	Спазване на утвърдения график и разпределение на задачите.	3		
1.2	Ефективно организиране на работния процес.	3		
1.3	Качествено и своевременно изпълнение на възложените задачи.	3		
1.4	Самостоятелност при изпълнение на задълженията.	3		
2.	Спазване на трудовата дисциплина.	12		
2.1	Спазване на работното време.	3		
2.2	Спазване на вътрешните правила и инструкции.	3		
2.3	Отговорно отношение към служебните задължения.	3		
2.4	Коректно поведение на работното място.	3		
3.	Работа в екип за създаване на подходяща образователна и работна среда.	12		
3.1	Комуникация и взаимодействие с колеги.	3		
3.2	Готовност за оказване на помощ.	3		
3.3	Толерантност и уважение към другите.	3		

3.4	Принос към положителен работен климат.	3		
4.	Опазване и обогатяване на материалната база.	8		
4.1	Грижа за повереното имущество.	4		
4.2	Икономично използване на материали и ресурси.	4		
5.	Работа с учениците, другите членове на персонала и родителите.	12		
5.1	Учтиво и коректно отношение.	3		
5.2	Спазване на етичните норми.	3		
5.3	Съдействие при необходимост.	3		
5.4	Поддържане на добър имидж на институцията.	3		
6.	Работа с представители на институции.	8		
6.1	Коректно взаимодействие с външни лица и институции.	4		
6.2	Своевременно предоставяне на необходимата информация.	4		
7.	Отговорност към институцията и работодателя.	8		
7.1	Лоялност и ангажираност към работното място.	4		
7.2	Спазване на поверителност и служебна етика.	4		
8.	Професионално усъвършенстване и развитие.	12		
8.1	Участие в обучения и инструктажи.	3		
8.2	Стремез към повишаване на квалификацията.	3		
8.3	Прилагане на нови знания в работата.	3		
8.4	Самоинициатива за развитие.	3		
9.	Получени професионални отличия и награди за периода на оценяване и други, избрани от училището, показатели.	8		
9.1	Получени награди и признания.	4		
9.2	Допълнителен принос извън преките задължения.	4		
10.	Инициативност.	8		
10.1	Предлагане на идеи за подобрене.	4		
10.2	Активност при решаване на проблеми.	4		

	Максимален брой точки:	100		
	Общ брой точки:			

Комисия :

Председател: Полина Владимирова – Директор:

Членове:

1. Ина Грозева – зам. директор АСД:
2. – счетоводител:
3. Цветана Савова – ЗАС:

Оценяван:.....

Възражения на оценявания:.....

Настоящата карта е приложение към ВПРЗ.

Приложение № 3 към чл. 15, т. 17

Карта за определяне на ДТВ на ЗДАСД

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ”

ГР. ЧЕРВЕН БРЯГ

**КАРТА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНО ТРУДОВО
ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ ЗА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТ
ЗАМЕСТИК-ДИРЕКТОР ПО АДМИНИСТРАТИВНО
СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ
ЗА УЧЕБНАТА ГОДИНА**

НА

№	ПОКАЗАТЕЛИ	Мак бро й точ- ки	Самооценка	Оценка на комисията

1.	Планиране, организация и контрол на административната и финансова дейност.	24		
1.1	Организация и контрол при изготвянето на ВПРЗ.	3		
1.2	Контрол за изготвяне и воденето на документацията, касаещи трудовоправните отношения.	4		
1.3	Контрол при организация на столовото хранене.	3		
1.4	Контрол при водене на задължителната документация, касаеща административна и финансова дейност.	4		
1.5	Контрол и организация за изготвяне на всички документи по безопасни условия на труд, пожарна безопасност и бедствия и аварии.	3		
1.6	Организация и контрол по доставката на задължителна документация, учебници и материали и тяхното съхраняване.	2		
1.7	Организация и контрол по издаване документи на ученици и служители.	2		
1.8	Организация и контрол по изпълнение на бюджета.	3		
2.	Планиране и контрол на бюджета на училището.	8		

3.	Управление на човешки ресурси.	4		
3.1	Контрол върху трудовата дисциплина на непедagogическите специалисти.	4		
4.	Създаване на условия за целодневна форма на обучение и занимания по интереси.	10		
4.1	Осигуряване поддръжката на материалната база.	5		
4.2	Организация и контрол при снабдяването с необходимите материали.	5		
5.	Координиране и комуникация.	8		
4.1	Работа със служители.	4		
4.2	Работа с външни организации.	4		
6.	Бързо и качествено справяне с поставените задачи.	8		
6.1	Бързо изпълнение на задачата.	4		
6.2	Качествено изпълнение на задачата.	4		

7.	Изпълнение на допълнителна работа, извън длъжностната характеристика.	9		
7.1	Работа поставена от работодателя.	3		
7.2	Самоинициатива.	3		
7.3	Участие в извънучилищни мероприятия.	3		
8.	Спазване на трудовата дисциплина.	9		
8.1	Спазване на работното време.	3		
8.2	Спазване на длъжностната характеристика.	3		
8.3	Уплътняване на работното време със допълнителна работа.	3		
9.	Опазване и обогатяване на МТБ.	8		
9.1	Допринася за обогатяване на МТБ.	4		
9.2	Допринасяне за опазване на МТБ.	4		
10.	Работа в екип.	8		
10.1	Включване в организиране на мероприятия с колектива.	4		
10.2	Участие в комисии.	4		
11.	Резултати от проверки на контролни органи	4		
11.1	Резултати от проверки на директор.	2		
11.2	Резултати от проверки на външни институции.	2		
	Максимален брой точки:	100		
	Общ брой точки:			

Комисия :

Председател: – Директор

Получил :.....

.....
.....

Настоящата карта е приложение към ВПРЗ.

Приложение 4 към чл.151 т.17

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ”

ГР. ЧЕРВЕН БРЯГ

**КАРТА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНО ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ ЗА
НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ
ОБРАЗОВАТЕЛЕН МЕДИАТОР
ЗА УЧЕБНАТА ГОДИНА**

На

№ ПО РЕД	ПОКАЗАТЕЛИ	МАКСИМАЛЕН БРОЙ ТОЧКИ	ОЦЕНКА КОМИСИЯ
1.	Планиране и организация на работния ден	15	
1.1.	Води дневник за своята работа, в който записва всички дейности, които е извършил за деня, както и регистър за децата, учениците и родителите, с които работи.	5	
1.2.	В началото на учебната година разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година.	5	
1.3.	Познава и използва важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби.	5	
2.	Трудова дисциплина	5	
2.1.	Спазване на работно време.	2	
2.2.	Спазване на длъжностна характеристика.	2	
2.3.	Уплътняване на работното време с допълнителна работа.	1	
3.	Изпълнение на допълнителна работа, извън длъжностната характеристика	5	
3.1.	Работа поставена от работодателя.	3	
3.2.	Самоинициатива.	2	
4.	Работа в екип за създаване на подходяща възпитателна среда (комуникация с учители, психолог, ресурсен учител, участие в комисии и др.)	15	
4.1.	Толерантни, партньорски и коректни взаимоотношения с учениците и учителите.	3	

4.2.	Решаване на възникнали казуси и конфликтни ситуации с ученици, родители, учители; справяне с проблемни ученици.	3	
4.3.	Комуникация с Училищния Координационен съвет (УКС), с Местната комисия, отдел „Закрила на детето“ и др.	3	
4.4.	Участие в комисии, екипи и друга допълнителна работа, възложена със заповед на Директора.	3	
4.5.	Осигуряване на позитивна среда за работа в училището чрез спазване на Етичния кодекс.	3	
5.	Работа с деца в риск	15	
5.1.	Осигурява редовно посещение на учениците в училище и пълноценното им участие в образователния процес.	3	
5.2.	Работа с деца с емоционални и поведенчески проблеми.	3	
5.3.	Работа с ученици от уязвими групи; съпричастност към проблемите им.	3	
5.4.	Съдейства за обхващането и задържането на учениците, подлежащи на задължително обучение в училище.	3	
5.5.	Превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации.	3	
6.	Работа с родителите	10	
6.1.	Посещава семействата на ученици, които подлежат на задължителна предучилищна и училищна подготовка, и организира срещи с тях с цел информираност и записване и редовно посещаване на училището.	4	
6.2.	Провежда консултации с родители за личностното развитие и поведение на ученика през учебната година.	2	
6.3.	Участва в срещи с родителите.	2	
6.4.	Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и родители.	2	
7.	Квалификационни изисквания и личностни компетенции	27	
7.1.	Работа с компютър, интернет и електронни платформи.	2	
7.2.	Участва в обучения за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност.	5	
7.3.	Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с дейността.	5	
7.4.	Осъществява връзки и взаимоотношения с: участниците в образователния процес и други заинтересовани страни, включително представители на държавни институции и органи на местното самоуправление, посредством телефонни контакти, работни срещи и съвместни консултации.	5	
7.5.	Осъществява дейности, насочени за подобряване на психоклимата в масовия	3	

	клас.		
7.6.	Познаване на културата и други характерни особености на общността.	2	
27.7.	Прилага ефективни индивидуални подходи, съобразени с особеностите на учениците.	2	
7.8.	Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение, труд.	3	
8.	Лични качества	8	
8.1.	Лоялност към директора и институцията.	2	
8.2.	Способност да изпълнява стриктно възложените му задачи.	2	
8.3	Способност да планира, организира и контролира собствената си работа.	2	
8.4.	Умения за разпределяне на времето.	2	
	МАКСИМАЛЕН БРОЙ ТОЧКИ:	100	
	Общ брой точки:		

Комисия :

Председател : – директор

Членове : 1.

2.

3.

4.

ПОЛУЧИЛ :

.....
.....

Настоящата карта е приложение към ВПРЗ.

Приложение 5 към чл.15, т.16

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ХРИСТО СМИРНЕНСКИ”

гр. Червен бряг, ул. „Паисий” № 37-39; тел. 06 59 /9 20-29

e-mail: info-1500203@aedu.mon.bg

КАРТА

за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на

.....

(трите имена по документ за самоличност),

на длъжност **учител в** на основното
образование

в ОУ „Христо Смирненски”, гр. Червен бряг през учебната/..... година

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ	МАКСИМАЛЕН БРОЙ ТОЧКИ	БРОЙ ТОЧКИ
1	2	3
1.Планиране,организация и провеждане на образователно-възпитателния процес	14	
1.1. Осигурява високо качество на учебни дейности и резултати от изпълнението на учебния план и учебна програма.	2 точки	
1.2. Ясно формулира целта на урока, показва предварителна подготовка (материали и нагледни средства), провежда урока, като спазва структурата му и използва различни форми за оценяване чрез технически и дидактични средства	2 точки	
1.3. Спазва изискванията за ритмичност на оценяване и нанасяне в електронен дневник на оценките.	1 точка	
1.4. Водене редовно на електронния дневник от учителя.	2 точки	
1.5. Създава организация за преминаване към ОЕСР при необходимост	1 точка	
1.6. Входно-изходно ниво – провеждане в срок, предаване с изготвена скала, анализ, конкретна работа с учениците със слаби оценки.	1 точка	
1.7 Участва активно при обход на учениците, работи за	2 точки	

задържането им в ОУ „Христо Смирненски“		
1.8 Спазване на времето за влизане и излизане в/от час.	1 точка	
1.9 Прегледност на документи, свързани с планирането, организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес и тяхното съхранение.	2 точки	
2. Използване на интерактивни методи, иновации и ИКТ в образователно - възпитателния процес	8	
2.1. Създава и поддържа допълнителни учебни материали в урочната дейност, базирани на прилагане на интерактивни методи и въведени иновационни практики.	2 точки	
2.2. Използва: <ul style="list-style-type: none"> • Електронни учебници; • Мултимедийни продукти • СТЕМ, проектнобазирани уроци 	2 точки 2 точки 2 точки	
3. Работи в екип за създаване на подходяща образователно-възпитателна среда	8	
3.1. Участва активно в постоянни комисии, в тяхната дейност и разработва планове на комисиите	2 точки	

3.2 Ефективна и етична професионална комуникация с колеги и друг персонал в училището. Осигурява здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и социализация.	2 точки	
3.3 Професионално поведение, делови етикет (външен вид, облекло, маниери на общуване, професионални компромиси). Конфиденциалност (готовност да приеме поверителна информация от професионално естество и да я съхрани).	2 точки	
3.4. Успешно разрешава възникнали професионални казуси, проблемни ситуации и конфликти. Лоялност, коректност към целите на училището.	2 точки	
4. Работа с ученици	8	
4.1. Работа с ученици, застрашени от отпадане поради слаб успех (индивидуална допълнителна работа, обща подкрепа)	2 точки	
4.2. Осигуряване на подкрепа на ученическите инициативи и ученическото самоуправление, ученическия съвет	1 точка	
4.4 Разрешава спорове и конфликти в класа, съдейства за формиране на екип на класа, проследява успеха и развитието на учениците	2 точки	
4.5. Въвеждане на ритуали и традиции в класа и училището	1 точка	
4.6 Организиране и участие в училищни тържества и събития	2 точки	
5. Работа с ученици за участие и заемане на призови места в състезания, конкурси и олимпиади (избира се само най-доброто представяне за учебната година) <i>Половината от точките се присъждат за участие и половината – за класиране</i>	6	
5.1. Училищно ниво (участие и класиране на следващ етап)	1 точка	
5.2. Общинско и областно/регионално ниво (участие и заемане на призови места)	2 точки	
5.3. Национално ниво (участие и заемане на призови места)	3 точки	
6. Работа с родители	6	

6.1. Комуникира ефективно с родители, провежда срещи за личностното развитие и поведение на ученика <ul style="list-style-type: none"> • Индивидуална работа с родители по телефона • Лична среща с родители в училището • Лична среща с родители извън училище/посещение на дома/ 	1 точка 2 точки 3 точки	
7. Работа с ученици в извънкласна и извънучилищна дейност	8	
7.1. Организира училищни мероприятия – тържества, състезания, рецитали и др.	3 точки	
7.2. Проявява инициативност, участва с ученици в различни мероприятия в учебно и извън учебно време (проекти, инициативи на общинско ниво и други -кино, театър, изложения, конкурси, благотворителни дейности, зелено/бяло училище, летни езикови училища и др. с образователна и развлекателна цел).	5 точки	
8. Работа в методически объединения и подпомагане на новопостъпили учители	8	
8.1. Председателят на МО се включва активно с доклади, мултимедийни презентации, беседи и др.	3 точки	
8.2. Оказва методическа и организационна помощ на колеги	2 точки	
8.3. Подпомагане и развитие на новоназначените учители – наставничество	3 точки	
9. Разработване и реализиране на проекти	4	
9.1. Разработване на проекти	2 точки	
9.2. Реализиране на проекти <ul style="list-style-type: none"> • Координатор на проект • Член на екипа на проекта 	1 точка 1 точка	

10. Професионални отличия и награди през оценявания период.	30	
10.1. Професионални отличия и награди <u>за учителя</u> (<u>избира се само най-доброто представяне</u>) <ul style="list-style-type: none"> Общинско ниво Областно ниво Национално ниво 	3 точки 4 точки 5 точки	
10.2. Изготвя материали за: <ul style="list-style-type: none"> Предварителни изпити или външно оценяване Състезания Учебни помагала 	3 точки	
10.3. Провежда, проверява и оценява изпити	3 точки	
10.4. Допринася за взаимоотношенията с организации и медии	2 точки	
10.5 Допринася за дарителски инициативи, осигурява спонсори	2 точки	
10.6. Проявява отговорност, дисциплина и ефективност на дежурството за деня <ul style="list-style-type: none"> Изготвил програма Дежурен 	1 точка 2 точки	
10.7. Участва в мероприятия за осъществяване на приема на ученици за увеличаване броя на учениците в училището	3 точки	
10.8. Участва в обучение за придобиване на допълнителна квалификация или за актуализиране и разширяване квалификацията на учителя	2 точки	
Общ брой точки:	100	

Забележка:

Максимален брой точки-100 бр.

Комисия: Предсвдател:

Членове: 1.

2.

3.

4.

Оценяван:

.....

.....

(три имена)

(подпис)

Дата:.....

Възражение на оценявания:

Настоящата карта е приложение към ВПРЗ.

Приложение 6 към чл.15, т.16

КАРТА
за оценяване на резултатите от труда на
ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ
ЗА УЧЕБНАТА/..... ГОДИНА

критерии	ПОКАЗАТЕЛИ	Максимален брой точки	Точки за лицето
	1.ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС:	20	
1.1	Участие в разработване на Списък-Образец № 1	2	
1.2	Участие в разпределението и контрол на изпълнението на задължителната норма на преподавателска работа на педагогическите специалисти	2	
1.3	Участие в създаването на условия и контрол по спазване на държавните образователни стандарти	2	
1.4	Организиране и координиране на дейността на училището по предоставяне на обща и допълнителна подкрепа на учениците	2	

1.5	Участие в разработване на стратегия за развитие на училището	2	
1.6	Изготвяне на училищните учебни планове	2	
1.7	Организация и контрол по изготвяне на учебните програми за разширена и допълнителна подготовка от учителите	1	
1.8	Организация при провеждането на изпити	2	
1.9	Участие в дейности по Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици	2	
1.10	Изпълнение на възложената преподавателска норма	1	
1.11	Изготвя проекти на решения, свързани с дейността на педагогическия съвет	2	
	2.КОНТРОЛИРАНЕ И СЪСТОЯНИЕ НА УЧИЛИЩНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ	12	
2.1	Дневници на паралелки и групи	2	
2.2	Доклади и отчети	4	
2.3	Документация по организация и провеждане на изпити	3	
2.4	Главна книга	3	
	3.УЧАСТИЕ В РЕАЛИЗИРАНЕ НА ПЛАН- ПРИЕМА И ПРИВЛИЧАНЕ НА НОВИ УЧЕНИЦИ	5	
3.1	Изготвяне на списъци на бъдещи първокласници, рекламни материали	2	
3.2	Личен принос към привличане на нови ученици	3	
	4.КООРДИНИРАНЕ И КОМУНИКАЦИЯ	8	
4.1	Работа с родители	2	
4.2	Работа с учители	2	
4.3	Работа с ученици	2	
4.4	Работа с деца от етническите малцинства	2	
	5.ОРГАНИЗИРАНЕ И КОНТРОЛИРАНЕ НА ИЗВЪНКЛАСНИТЕ И ИЗВЪНУЧИЛИЩНИ ДЕЙНОСТИ	6	
5.1	Организиране на олимпиади, конкурси, състезания, проекти и други на училищно/общинско ниво	2	
5.2	Организиране на олимпиади, конкурси, състезания, проекти и други на национално ниво	2	
5.3	Активно участие в разработването и реализирането на европейски проекти	2	
	6.ПРИВЛИЧАНЕ НА АЛТЕРНАТИВНИ ИЗТОЧНИЦИ НА ФИНАНСИРАНЕ	4	
6.1	Участие в разработване и подаване в срок на формуляри за кандидатстване по национални програми	2	
6.2	Спонсорство и дарения	2	
	7.РЕАЛИЗИРАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ	4	
7.1	Повишаване на личната квалификация	1	
7.2	Организиране на вътрешноучилищна квалификационна дейност	1	
7.3	Организиране на извънучилищна квалификация	2	
	8.ВОДЕНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ	6	
8.1	Книга за подлежащите на задължително обучение	2	
8.2	Протоколи за изпити / дежурство и резултати/	2	
8.3	Регистрационни книги за издадените документи	2	
	9.РЕАЛИЗИРАНЕ НА ПЛАНА ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ЗДУД	3	
	10.ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛ НА ОБУЧЕНИЕТО ОТ	3	

	РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА		
	11.ИЗГОТВЯНЕ И КОНТРОЛ НА ГРАФИЦИ	4	
11.1	Дежурство в училище	1	
11.2	Класни и контролни работи	1	
11.3	Консултации с ученици	1	
11.4	Консултации с родители и водене на ЗУД	1	
	12.ДЕЙНОСТИ В ИЗПЪЛНЕНИЕ НА МЕХАНИЗМА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО В УЧИЛИЩЕ	3	
12.1	Разработване и поддържане на дневник за регистриране на случаите на тормоз	1	
12.2	Предприемане на мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация и тормоз	1	
12.3	Организиране на дейности, насочени към превенция на насилието	1	
	13.РАБОТА В ЕКИП И ПОДПОМАГАНЕ НА НОВОНАЗНАЧЕН ПЕРСОНАЛ ЗА СЪЗДАВАНЕ НА ДОБРИ УСЛОВИЯ ЗА ОБУЧЕНИЕ И ТРУД В УЧИЛИЩЕ	12	
13.1	Способност за справяне с възникнали педагогически казуси, проблемни ситуации и конфликти	4	
13.2	Активно подпомага дейността на новоназначени служители	4	
13.3	Обща педагогическа комуникативност, управленски умения и умение за работа в екип	4	
	14.ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛ НА ПРОТИВОЕПИДЕМИЧНИТЕ МЕРКИ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ И ТРУД В ИЗВЪНРЕДНА СИТУАЦИЯ	10	
14.1	Разработване на правила и инструктажи за персонала	5	
14.2	Контрол на изпълнение на противоепидемичните мерки	5	
МАКСИМАЛЕН БРОЙ ТОЧКИ:		100	

Комисия :

Председател : – директор

Членове : 1.

2.

3.

4.

ПОЛУЧИЛ :

.....
.....

Настоящата карта е приложение към ВПРЗ.

Приложение 7 към чл.15, т.16

Трябва ли да има такава?????

КАРТА
за оценяване на резултатите от труда на
РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ, ЛОГОПЕД, ПСИХОЛОГ
ЗА УЧЕБНАТА/..... ГОДИНА

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.	Диагностична дейност	2	
1.2.	Задълбочено познаване на психо-физиологичните особености на учениците от различни възрастови групи	2	
1.3.	Съответствие между планиране и реално извършена дейност	2	
1.4.	Точно и ефективно използване на времето за работа с ученици, учители и родители	1	
1.5.	Изготвяне на училищната документация съобразно нормативните изисквания: - Годишен план; - Протоколи на ЕПЛР на всеки ученик със СОП; - Дневник.	2	
1.6.	Изготвя в срок задължителните планове за подкрепа, индивидуални училищни планове, индивидуални програми, графици	2	
1.7.	Изготвя в срок до 15.10. документацията за оценка / реоценка на ученици, нуждаещи се от допълнителна подкрепа	3	
	2. Използване на интерактивни методи, иновации и ИКТ в образователно-възпитателния процес	8	
2.1.	Представяне на мултимедийни презентации, филми, електронни уроци	3	
2.2.	Организиране на междуинституционални дейности с деца със СОП / отбелязване на	3	

	международни дни, открити уроци/		
2.3.	Използва ИКТ и нови алтернативни методи на преподаване, съобразени със спецификата на работата с деца на ресурсно подпомагане	2	
	3.Работа в екип за създаване на подходяща образователно-възпитателна среда (комуникация с координатор за организиране и координиране на процеса за осигуряване на общата и допълнителна подкрепа на учениците, класен ръководител, учители)	8	
3.1.	Толерантни, партньорски и коректни взаимоотношения с учениците и колегите.	1	
3.2.	Решаване на възникнали педагогически казуси и конфликтни ситуации с ученици, родители, учители; справяне с проблемни ученици	2	
3.3.	Комуникация с училищния координатор, с колеги от ЦСОП, с РЦППО, старши експерт по приобщаващо образование към РУО-Благоевград и др.	3	
3.4.	Участие в комисии, екипи и друга допълнителна работа, възложена със заповед на директора.	1	
3.5.	Осигуряване на позитивна среда за работа в училището чрез спазване на Етичния кодекс	1	
	4.Работа с деца в риск; в мултикултурна среда; с деца със специални образователни потребности и/или хронични заболявания	8	
4.1.	Работа в мултикултурна среда	2	
4.2.	Работа с деца, изискващи повишено внимание – деца с проблеми от аутистичния спектър, хронични заболявания, деца в риск. Подпомага успешно процеса на интеграцията им.	3	
4.3.	Работа с деца със СОП от разстояние в електронна среда	3	
	5.Работа с ученици за участие в общински, областни, регионални, национални и международни състезания, конкурси и проекти	7	
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,</i>	4	

	проекти.		
	6.Работа с родителите	6	
6.1.	Индивидуална работа с родители на новопостъпили деца със СОП–разговори, срещи, консултации	3	
6.2.	Провежда консултации с родители за личностното развитие и развитие на ученика през учебната година	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.	Оказва методическа помощ на учителите в обучението на деца със СОП	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 други избрани от училището показатели /критерии.	30	
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.	Включване в квалификационни	3	

	дейности, организирани на различни равнища (без ПКС)		
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 на ресурсно подпомагане	4	
	МАКСИМАЛЕН БРОЙ ТОЧКИ:	100	

Комисия :

Председател : – директор

Членове : 1.

2.

3.

4.

ПОЛУЧИЛ :

.....
.....

Настоящата карта е приложение към ВПРЗ.

Приложение 7