

УТВЪРДИЛ: Заповед № УД-492-402/11.09.2023 г.

ДИРЕКТОР

/инж.Петя Иванова/

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СТРОИТЕЛСТВО И АРХИТЕКТУРА - ГР. ПАЗАРДЖИК

### РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1./1/** Настоящите Вътрешни правила за работна заплата уреждат организацията на работната заплата на работещите по трудово правоотношение в Професионална гимназия по строителство и архитектура - гр. Пазарджик и са изготвени в съответствие с:

- Кодекса на труда;
- Закон за държавния бюджет на Република България за 2023 г.;
- ПМС № 108/09.08.2023 г. за изпълнението на държавния бюджет на Република България за 2023 г.;
- Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, приета с ПМС № 4 /17.01.2007 г.;
- Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда;
- Правилата за определяне на работните заплати на директорите на общинските и държавните училища, на центровете за специална образователна подкрепа, регионалните центрове за подпомагане на процеса на приобщаващо образование, на центровете за подкрепа на личностното развитие по чл. 49, ал. 3 от ЗПУО, на астрономическите обсерватории и планетариуми, на Държавния логопедичен център и Националния дворец на децата за 2023 г.;
- Закона за бюджета на държавното обществено осигуряване за 2023 г.;
- Колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование №Д01-269 от 06.12.2022 г. и сключените анекси към него;
- ПМС № 497 от 29.12.2022 година за определяне на размера на минималната работна заплата за страната;
- както и всички нормативни актове, уреждащи въпроси, свързани с работната заплата и нейната организация.

/2/ Правилата се допълват, изменят и утвърждават от директора в съответствие с приетата нормативна уредба.

**Чл. 2.** Настоящите правила определят:

1. Общите положения за организацията на работната заплата;
2. Условието, реда и начините за формиране на средствата за работна заплата;
3. Условието и реда за определяне и изменение на основните месечни заплати;
4. Видовете и размерите на допълнителните възнаграждения и условията за тяхното получаване;

5. Ред и начините за изчисляване на brutната месечна заплата;
6. Начин на формиране на отчета на средствата за работна заплата за текущо възнаграждение;
7. Получаване на парични награди, съобразно конкретните условия.

**Чл. 3** Системата за заплащане на труда е:

1. за педагогическия персонал - повременна система и в зависимост от годишната норма преподавателска заетост, определена със Списък - образец №1, съгласно Наредба № 4 /20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, длъжностната характеристика, други задължения, определени с индивидуалния трудов договор;
2. за непедагогическия персонал - повременна система, длъжностната характеристика, други задължения, определени с индивидуалния трудов договор

## **РАЗДЕЛ II. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНА ЗАПЛАТА**

**Чл.4./1/** Определянето на работната заплата е в съответствие с Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, издадена от Министъра на образованието и науката.

/2/ Персоналът в институциите в системата на предучилищното и училищното образование се състои от педагогически специалисти и от работници и служители, които не изпълняват функции на педагогически специалисти (непедагогически персонал).

/3/ В групата на педагогическите специалисти се включват следните длъжности:

1. Педагогически специалисти с функции по управлението на институциите – директор и заместник-директор по учебно-производствената дейност, които изпълняват норма преподавателска работа;
2. Педагогически специалисти – учители и възпитатели.

/4/ В групата на непедагогическия персонал се включват длъжности, групирани в четири групи:

1. Специалисти с ръководни функции – главен счетоводител с висше образование и придобита образователна квалификационна степен “ магистър” или “бакалавър”;
2. Административен персонал – ЗАС, служител „Човешки ресурси“, касиер-домакин;
3. Обслужващ и помощен – чистач, огняр и др;

## **РАЗДЕЛ III. УСЛОВИЯ, РЕД И НАЧИНИ НА ФОРМИРАНЕ НА СРЕДСТВАТА ЗА РАБОТНА ЗАПЛАТА**

**Чл. 5./1/** Директорът на училището, прилагащо системата на делегираните бюджети, самостоятелно определя числеността на персонала и средната месечна brutна заплата на персонала, съобразно утвърдените разходи, като изготвя и утвърждава щатно разписание на длъжностите на персонала /длъжностно щатно разписание/ и поименно разписание на длъжностите и работните заплати /поименно щатно разписание/.

/2/ Длъжностното щатно разписание се утвърждава при изготвяне и актуализация на Образец № 1 или при промяна числеността на непедагогическия персонал.

/3/ Поименното щатно разписание се утвърждава при всяка една промяна на работната заплата.

**Чл. 6.** Средствата за работна заплата за съответен период се използват за определяне и изплащане на:

## **I. Основни трудови възнаграждения**

1. Основна месечна работна заплата по индивидуален трудов договор, свързана с изпълняваната работа;

## **II. Допълнителни трудови възнаграждения с:**

1. Постоянен характер:
  - за придобит трудов стаж и професионален опит;
  - за придобита професионално-квалификационна степен и др.
2. Временен характер – изпълнение на учебни часове над минималната норма задължителна преподавателска работа, извънреден и нощен труд, за консултиране на родители и ученици и водене на училищна документация, проверка на определени писмени работи, провеждане на държавен изпит по теория и практика за придобиване на степен за професионална квалификация по специалността;
3. Възнаграждения за платен годишен отпуск или друг вид платен отпуск, заплащан от средствата за заплати, договорен с индивидуален трудов договор;
4. Обезщетения по Кодекса на труда, в т.ч договорени в индивидуалните договори на работниците и служители.

## **РАЗДЕЛ IV. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ОСНОВНИТЕ МЕСЕЧНИ ЗАПЛАТИ**

**Чл.7./1/** Индивидуалните основни 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 :

1. За педагогически специалисти с функции по управлението на институциите –
  - 1.1. директор – 2 082 лв.;
  - 1.2. заместник-директор по учебно-производствената дейност – 1 926 лв.;
2. За учител, възпитател - 1 709 лв.;
3. За старши учител, старши възпитател – 1 763 лв.;
4. За главен учител – 1 831 лв.;

**/2/** Размерът на основната месечна работна заплата на педагогическите кадри се определя, като задължително се отчита:

- заеманата учителска длъжност;
- притежаваната професионална квалификация, необходима за заеманата длъжност;
- професионалният опит, придобит на учителска, възпитателска или приравнена към тях длъжност;
- изпълнението на нормата преподавателска работа и други трудови задължения /утвърдени от директора/ в съответствие с уговорената в индивидуалния трудов договор продължителност на работното време.

**/3/** Изключения от минималните размери на основните месечни работни заплати на педагогическите специалисти се допускат в следните случаи:

т.1 Когато индивидуалната норма преподавателска работа на лицето е под минималната норма преподавателска работа, определена в Приложение № 1 към чл. 4, ал. 11 на Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда

т.2 Когато работното място се заема от педагогически специалисти с висше образование /бакалавър, магистър, доктор/, преподаващи учебен предмет, който не отговаря на придобитата от тях правоспособност. В този случай минималният размер на основната месечна работна заплата се определя в размер на 85 % от минималната основна работна заплата за учител с висше образование и съответна квалификация /правоспособност/ по преподавания предмет.

т.3 Когато работното място се заема от лица без висше образование и без професионална квалификация "учител", ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение. В този случай минималният размер на основната месечна работна заплата се определя в размер на 75 % от минималната основна работна заплата за учител с висше образование и съответна квалификация /правоспособност/ по преподавания предмет.

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

/5/ Индивидуалните основни месечни работни заплати на лицата от непедagogическия персонал при нормална продължителност на работно време се договарят в размери не по-ниски от:

1. За специалисти с ръководни функции – главен счетоводител 1 788 лв.;
2. За длъжността с квалификация „огняр” не по-малко от 110 % от минималната работна заплата;
3. За длъжностите с квалификация „касиер-домакин” не по-малко от 115 % от минималната работна заплата;
4. За длъжностите „ЗАС“ и специалист „Човешки ресурси” не по-малко от 125 % от минималната работна заплата;
5. За работници не по-ниски от минималната работна заплата за страната;
6. Договореностите по т. 1, 2, 3 и 4 се прилагат за служители със съответната професионална квалификация.

/6/ Конкретните размери на индивидуалните основни работни заплати на персонала в институциите, които прилагат системата на делегираните бюджети, се договарят от директора съобразно колективния трудов договор и настоящите вътрешни правила за работна заплата въз основа на определените годишни средства за заплати в рамките на утвърдения бюджет на училището и се определят в индивидуалния трудов договор.

**Чл.8.** За стаж по специалността се признава времето, през което лицето е работило по трудово правоотношение:

1. на длъжност “директор”, “заместник-директор“, “учител”, ”педагогически съветник” – в училища, детски градини и обслужващи звена в системата на народната просвета /предучилищното и училищното образование/;
2. в други отрасли и дейности по специалността на висшето образование с придобита образователно-квалификационна степен “магистър” или “бакалавър”, която ползва като учител;
3. с учителска квалификация на щат като дружинен ръководител, ученически организатор в национални, регионални и общински извънучилищни учреждения;
4. като организационно-педагогически работник в национални, регионални и общински извънучилищни учреждения;
5. като училищен инспектор, методист, експерт в регионалното управление на образованието, министерството на образованието и науката и други длъжности, свързани с учебно-възпитателна и организационно-методическа дейност в централните и местните органи;
6. на платена изборна работа в държавни органи и учителски синдикални организации.

**Чл.9. /1/** Когато по силата на нормативен акт на Министерския съвет или вътрешен акт на работодателя от определена дата са увеличени работните заплати, но работникът или

служителят към тази дата или след нея е бил в платен отпуск, поради което увеличението не се е отразило в базата, от която се изчислява възнаграждението за платен отпуск по реда на чл. 177 от Кодекса на труда, към възнаграждението за отпуска се заплаща добавка, изчислена с процента на увеличение на новото и предишното брутно трудово възнаграждение, определени по трудовото правоотношение.

**Чл.10.** Елементите на брутно трудово възнаграждение, от които се изчислява възнаграждението за платен годишен отпуск по чл. 177 или обезщетенията по чл. 228 от Кодекса на труда са:

1. Основното трудово възнаграждение за отработеното време;
2. Допълнителните трудови възнаграждения, които имат постоянен характер:
  - а) за придобит трудов стаж и професионален опит;
  - б) за по-висока лична квалификация на лице с професионално-квалификационна степен;
3. Допълнителното трудово възнаграждение при вътрешно заместване по чл. 259 от Кодекса на труда;
4. Възнаграждението, заплатено при престой или при производствена необходимост по чл. 267, ал. 1 и 3 от Кодекса на труда.

**Чл.11.** Формираните, съгласно правилата месечни индивидуални работни заплати, се изплащат на две части, както следва:

Заплати – до 30-то число на месеца, през който е положен трудът и за който се начислява работна заплата;

Аванс – до 15-то число на текущия месец.

**Чл.12. /1/.** Изменения на основните месечни заплати се извършва при:

1. Промяна с нормативен акт на основна заплата за заеманата длъжност;
2. Преминаване на друга длъжност;
3. Промяна в образователната степен;
4. В други случаи, при спазване разпоредбите на чл. 118, ал. 3 и чл. 119 от Кодекса на труда.

**/2/** Измененията на основните заплати по алинея 1, т.3 се извършва след представяне на документ, удостоверяващ наличието на условието.

## **РАЗДЕЛ V. ВИДОВЕ И РАЗМЕРИ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИТЕ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ И УСЛОВИЯТА ЗА ТЯХНОТО ПОЛУЧАВАНЕ**

**Чл. 13. /1/** В брутно работна заплата на персонала в ПГСА гр. Пазарджик освен допълнителните трудови възнаграждения, определени в Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове, се включват и следните допълнителни трудови възнаграждения:

1. за изпълнение на учебни часове по учебни предмети над минималната норма преподавателска работа, ако те не са отчетени при определяне на основната работна заплата;
2. за професионално-квалификационна степен;
3. на класен ръководител – за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация на съответната паралелка;
4. за постигнати резултати от труда през учебната година съгласно раздел VI;
5. за проверка на изпитни материали от външното оценяване и олимпиади;
6. за изпитване на един ученик в задочна и самостоятелна форма на обучение и за провеждане на приравнителни изпити;
7. за провеждане на държавен изпит по практика за придобиване степен на професионална квалификация по професията/специалността;

8. за проверка на една писмена работа от държавен изпит по теория за придобиване степен на професионална квалификация по професията/специалността;
9. за работа с деца и ученици със СОП;
10. 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;
11. за извършвани дейности по обработка на задължителната електронна документация на образователната институция.
12. за компенсиране на разходите за консумативи за времето на провеждане на обучение от разстояние в електронна среда в условията на епидемии, пандемии, енергийни кризи, въведено извънредно положение или други случаи на непреодолими събития.

**/2/** Учебният час над минималната нормата преподавателска работа /лекторски час/ на педагогическите специалисти се заплаща, не по-малко както следва:

1. За учител с висше образование и образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ – 9,35 лева;
2. За учител, притежаващ професионална квалификация „учител“, но не отговарящ на изискването за заемане на конкретната длъжност – 7,70 лева;
3. За учител със средно образование – 6,93 лева.

**/3/** Когато часът на класа е над минимална нормата преподавателска работа, се заплаща в размер на 8,50 лв.

**/4/** Допълнителното възнаграждение за придобита професионално-квалификационна степен е с постоянен характер и се изплаща в следните размери:

- За V ПКС - 35.00 лв.
- За IV ПКС - 41.00 лв.
- За III ПКС - 59.00 лв.
- За II ПКС - 82.00 лв.
- За I ПКС - 105.00 лв.

**/5/** Допълнително трудово възнаграждение за придобита професионално-квалификационна степен по ал.1, т.2 е с постоянен характер и се изплаща от началото на месеца, следващ датата на представяне на документ за придобиването ѝ.

**/6/** Допълнително трудово възнаграждение по ал.1, т.3, което се определя за класните ръководители и се дава за:

1. Консултиране на родители и ученици;
2. Водене на задължителната училищна документация на съответната паралелка;
3. Тези дейности се извършват 45 минути извън седмичното разписание на учебните занятия по график, утвърден от директора.;
4. Възнаграждението е в размер на **46,00** лв. месечно.;
5. 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.;
6. В случай че съгласно седмичното разписание денят за консултиране на родители и ученици е неработен, директорът утвърждава промяната в графика;
7. Допълнителното възнаграждение по ал.1, т.3 се изплаща само за действително отработеното време, през което лицето е изпълнявало съответните дейности.
8. При отсъствие на класния ръководител допълнителното възнаграждение по ал.1, т.3 се изплаща на заместващия учител пропорционално на времето за заместване.

**/7/** На учителите, водещи документацията на учениците в задочна или самостоятелна форма на обучение – не по-малко от 70 лв. годишно.;

**/8/** На педагогическите специалисти, извършващи допълнителна работа извън преките задължения, се заплаща допълнително възнаграждение като лекторски часове като размерите се определят според вида на оценяваната работа и етапа на обучение и са както следва:

- за текстова писмена работа – 0,3 лекторски часа;
- за тест с избираем и/или свободни отговори – 0,1 лекторски часа.

**/9/** За изпитване на един ученик в задочно, дистанционно или самостоятелно обучение по ал. 1, т. 6, възнаграждението е както следва:

- за председател на изпитна комисия - 0,3 лекторски часа;
- за член на комисията - 0,2 лекторски часа.

**/10/** За провеждане на консултации със задочници допълнителното възнаграждение е 1 лекторски час;

**/11/** За провеждане на държавен изпит по практика за придобиване степен на професионална квалификация по професията/специалността по ал. 1, т. 7 се изплаща възнаграждение както следва:

- за председател на комисия – 8 лекторски часа;
- за член на комисия – 5 лекторски часа.

**/12/** За проверка на една писмена работа от държавен изпит по теория за придобиване степен на професионална квалификация по професията/специалността по ал. 1, т. 8 допълнителното трудово възнаграждение е 0,5 лекторски часа за всеки проверяващ.

**/13/** За работа с деца и ученици със СОП по ал. 1, т. 9 на педагогическите специалисти се изплаща възнаграждение не по-малко от 35 лв. месечно. Възнаграждението се изплаща за действително отработено време през периода на учебните занятия.

**/14/** На учителите, ръководители на групи за занимания по интереси, се заплащат възнаграждения в размер на 9,35 лв. за учебен час, включително осигурителните и здравеоосигурителните вноски за сметка на осигуреното лице.

1. Възнагражденията на ръководителите на занимания по интереси се изплащат за отработен учебен час за изпълнение на дейностите по утвърдената тематична програма.
2. Изплащането на възнагражденията на ръководителите се извършва всеки месец въз основа на одобрен отчет за отработените часове за периода, но не повече от максималния брой часове, определени в тематичната програма на извънкласната дейност.
3. Отчетите се изготвят от ръководителите всеки месец, подписват се и се представят за приемане от директора на училището.
4. На лицата от непедagogическия персонал, пряко отговарящи за финансовото, счетоводното и материално осигуряване на извънкласните дейности за занимания по интереси се изплаща месечно допълнително трудово възнаграждение. Същото се определя със заповед на директора за всяка учебна година. Допълнителното трудово възнаграждение се изплаща за действително отработеното време, през което лицето е изпълнявало съответните дейности.

**/15/** Видовете допълнителни трудови възнаграждения на директорите на общинските и държавните училища, както и правилата за определяне на техния размер се утвърждават ежегодно със заповед на министъра на образованието и науката след съгласуване с представителните организации на работодателите в системата на предучилищното и училищното образование, с финансиращия орган на държавните училища и с Националното сдружение на общините в Република България.

/16/ Допълнителните трудови възнаграждения по чл. 13, ал. 1, т. 1, 3, 5, 6, 7 и 8 се получават след представена справка-декларация за действително извършената допълнителна натовареност. Същата се представя за проверка на ЗДПУД до 5-то число на месеца, следващ месеца на положението труд. ЗДПУД извършва контрол върху декларираната допълнителна заетост и представя проверените декларации в счетоводството до 10-то число на месеца след заверка от директора на ПГСА. Недекларираната в посочения срок допълнителна натовареност не се заплаща.

/17/ Допълнителното трудово възнаграждение по чл. 13, ал. 6 се изплаща за всяка учебна година след представена приключена училищна документация на класа по график и заповед, издадени от директора.

/18/ При наличие на по-ниска индивидуална норма преподавателска работа допълнителните трудови възнаграждения по чл. 13, ал. 4 се изплащат пропорционално на индивидуалната норма преподавателска работа.

/19/ Допълнителното трудово възнаграждение по чл.13, ал.1, т.10 за членовете на екипи за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст е в размер до 200 лева на участник, включен в екипа.

/20/ Сумите по ал. 19 се изплащат при работа на участниците в екипите, съгласно кампаниите, определени в Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, и като се отчете индивидуалното участие на всеки член от екипа в дни.

/21/ Допълнителното трудово възнаграждение по чл.13, ал.1, т.10 се определят със заповед на директора, след като членовете на екипа извършат обхват на децата и учениците, съгласно списъци, предоставени от ръководителя на екипа по обхват на учениците.

/22/ На учителите, съответно на лицата от непедагогическия персонал, които извършват дейности по ИКТ и не са ръководители на компютърни кабинети, на които е възложено обработка на задължителната електронна документация на образователната институция се изплаща ДТВ в размер, не по-малко от 30 лв. месечно.

/23/ Допълнителното трудово възнаграждение по чл.13, ал.1, т.12 за компенсиране на разходите за консумативи за времето на провеждане на обучение от разстояние в електронна среда в условията на епидемии, пандемии, енергийни кризи, въведено извънредно положение или други случаи на непреодолими събития е в размер на 30 лева месечно.

/24/ В рамките на средствата за работна заплата, със заповед на директора, могат да се определят допълнителни трудови възнаграждения на членовете на комисията за подготовка и организиране на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – част по теория на професията по следните критерии:

№	Общ брой ученици, явили се на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – част по теория на професията		Размер на ДТВ
1	до 20 ученици	Председател на комисия	30
		Член	20
2	от 21 до 50 ученици	Председател на комисия	50
		Член	30
3	от 51 до 100 ученици	Председател на комисия	70
		Член	50



Допълнителното трудово възнаграждение се изплаща за една календарна година след приключване на изпитните сесии – редовна майска сесия и поправителна есенна сесия.

**Чл.14. /1/** Право на еднократно допълнително трудово възнаграждение за официални празници и за началото на учебната година имат всички работещи по трудов договор в ПГСА гр. Пазарджик.

**/2/** Еднократното допълнително трудово възнаграждение по ал.1 може да се получи до три пъти годишно както следва:

- за Деня на българската просвета и култура и на славянската писменост – 24 май;
- за Началото на учебната година – 15 септември;
- за Коледа – 24 декември.

**/3/** Размерът на допълнителното трудово възнаграждение е, както следва:

1. За деня българската просвета и култура и на славянската писменост:
  - за педагогически персонал – до 250 лв.;
  - за непедагогически персонал по чл.4 ал.4 т.1 и т.2 – до 195 лв. ;
  - за непедагогическия персонал по чл.4 ал.4 т.3 от ВПРЗ – до 150 лв.;
2. За началото на учебната година:
  - за педагогически персонал – до 160 лв.;
  - за непедагогически персонал по чл.4 ал.4 т.1 и 2 – до 125 лв.
  - за непедагогическия персонал по чл.4 ал.4 т.3 – до 95 лв.;
3. За Коледа:
  - за педагогически персонал – до 120 лв.;
  - за непедагогически персонал по чл.4 ал.4 т. 1 и 2 – до 105 лв.;
  - за непедагогическия персонал по чл.4 ал.4 т. 3 – до 85 лв.

**/4/** При наличие на финансова възможност в рамките на делегирания бюджет сумите по ал. 3 могат да бъдат определени и в по-големи размери.

**/5/** Допълнителното трудово възнаграждение се получава в пълен размер при отработени минимум месеци, както следва:

- За деня на българската просвета и култура и славянска писменост – четири месеца;
- За началото на учебната година - осем месеца;
- За Коледа - единадесет месеца.

**/6/** 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.

**/7/** При определяне на отработеното време се включват всички ползвани законоустановени платени отпуски, с изключение на отпуска за отглеждане на малко дете, който се ползва на основание чл.164 от КТ. Когато лицето работи едновременно по основно и по допълнително трудово правоотношение /при условията на чл.110 и 111 КТ/, това допълнително възнаграждение се получава само по основното трудово правоотношение.

**/8/** Лицата, които работят при непълно работно време с продължителност 4 /четири/ часа, получават 50 на сто от допълнителното трудово възнаграждение, полагащо се за съответната длъжност.

**/9/** Допълнителното трудово възнаграждение се получава от работещите по трудов договор и при наличие на трудови правоотношения с директора на училището, както следва:

- За деня на българската просвета и култура и на славянската писменост – четири месеца – не по-късно от 30 май.

- За началото на учебната година – осем месеца – към 15 септември.
- За Коледа - единадесет месеца – към 20 декември.

**/10/** Допълнително трудово възнаграждение се полага на лицата, работещи по трудов договор към 1/първи/ май, 1/първи/ септември и 1/първи/ декември на текущата година.

**/11/** За допълнително трудово възнаграждение за началото на учебната година се включват и лицата, чиито трудови правоотношения са прекратени през август на текущата година.

**Чл.15. /1/** Работниците и служителите, работещи по трудово правоотношение, получават допълнителни възнаграждения, както следва:

**/2/** За придобит трудов стаж и професионален опит в размер на 1% от индивидуалната основна заплата за всяка година трудов стаж

**/3/** За всеки отработен нощен час или част от него между 22,00 ч и 6,00 ч на служителите се заплаща допълнително трудово възнаграждение в размер не по-малък от 0,15 на сто от минималната работна заплата, установена за страната, но не по-малко от един лев;

**/4/** Правата на новопостъпилите работници и служители, с оглед размера на допълнителното възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит, се установява след преценяване и определяне на продължителността на трудовия стаж, относно същата, сходна и със същия характер работа, длъжност или професия.

**/6/** С настоящите ВПРЗ се зачитат следните условия за сходна работа, длъжност или професия, както следва:

1. За педагогически специалисти – подклас 23 от Националната класификация на професиите и длъжностите.

2. Непедагогически специалисти:

2.1 Административен

2.1.1 За счетоводител – подклас 24 от Националната класификация на професиите и длъжностите;

2.1.2 За специалист „Човешки ресурси“ – единична група 4416 на подклас 44 от Националната класификация на професиите и длъжностите;

2.1.3 За касиер-домакин – единична група 4311 на подклас 43 от Националната класификация на професиите и длъжностите.

2.1.4 За ЗАС – подклас 41 от Националната класификация на професиите и длъжностите.

2.2 Помощен

2.2.1 За огняр – единична група 8182 на подклас 81 от Националната класификация на професиите и длъжностите.

2.2.2 За чистач – клас 9 от Националната класификация на професиите и длъжностите.

**/7/** Условията за вътрешно заместване по смисъла на чл.259 от Кодекса на труда се определят в съответното допълнително споразумение или нов трудов договор за длъжностите, както следва:

- за длъжност учител – учител, възпитател със съответното образование – лекторски часове.

- за длъжност възпитател – учител, възпитател;

- за административна длъжност – ЗАС, служител „Човешки ресурси“, касиер-домакин, счетоводител;

- за длъжност чистач – чистач или всеки друг работник;

**Чл. 16 /1/** С национални програми на МОН могат да бъдат определени и други видове допълнителни трудови възнаграждения.

/2/ След вземане на решение за участие и одобрение от финансиращия орган се разработват и утвърждават вътрешни правила, касаещи вида и начина на получаване на допълнителните трудови възнаграждения по съответната национална програма.

## **РАЗДЕЛ VI. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНОТО ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ ЗА ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ТРУДА**

**Чл. 17 /1/** Допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година се изплаща на педагогическите специалисти, с изключение на директора, въз основа на оценяване, извършено по показатели (приложение № 1) и критерии към тях, приети с решение на педагогическия съвет.

/2/ При извършване на оценяването по реда на ал. 1 броят на точките към показателите в приложение № 1 може да се коригира с решение на педагогическия съвет в зависимост от вида и спецификата на училището. Корекцията се извършва в рамките на общия брой от 100 точки и не може да надхвърля 20 на сто за всеки отделен показател. Решението за корекцията на показателите се приема в срок до 30 септември и се прилага при оценяването на постигнатите резултати от труда за следващата учебна година.

/3/ Допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година се изплаща на директора на ПГСА гр. Пазарджик въз основа на показатели съгласно приложение № 5 от Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и критерии към тях, определени от работодателя в зависимост от вида и спецификата на училището.

/4/ Резултатите от труда на педагогическия персонал се оценяват след приключване на учебната година, но не по-късно от 1 октомври.

**Чл. 18. /1/** Средствата за допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година на педагогическия персонал, с изключение на директора, са включени в стандартите за едно дете или ученик и се планират в рамките на бюджета на училището в размер не по-малко 4,2 % и не повече от 5 % от годишния размер на средствата за работни заплати на педагогическите специалисти.

/2/ Средствата за изплащане на допълнителното възнаграждение за постигнати резултати от труда на директора се осигуряват по бюджета на първостепенния разпоредител с бюджет и се изплащат в зависимост от получения брой точки при оценяването.

**Чл. 19. /1/** Право на допълнително възнаграждение за постигнати резултати от труда имат лицата от педагогическите специалисти, които са в трудови правоотношения с училището 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).

/2/ Право на допълнително възнаграждение за постигнати резултати от труда имат и педагогическите специалисти, чието трудово правоотношение е прекратено преди края на учебната година, но имат действително отработени (без различните видове отпуск) най-малко 124 дни за учебната година при същия работодател. Оценяването на резултатите от труда за тези лица се извършва в срока по чл. 17, ал. 4 за периода преди прекратяване на трудовото правоотношение, а размерът на допълнителното им възнаграждение се определя по реда на чл. 22, ал. 1 и се изплаща като дължима сума за изминал период от време.

(3) Лицата, изпълняващи норма задължителна преподавателска работа в повече от едно училище, получават допълнително възнаграждение за постигнати резултати от труда там, където е разкрито работното място.

**Чл. 20. /1/** Оценяването на постигнатите резултати от труда се извършва от комисия, като броят на членовете, председателят и съставът ѝ се определят с решение на педагогическия съвет.

/2/ Оценяването на постигнатите резултати от труда на заместник-директора с норма преподавателска работа и на членовете на комисията се извършва от директора.

/3/ Оценяването на постигнатите резултати от труда на директора се определя съгласно чл. 27, ал. 4, 5 и 6 от Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

**Чл. 21. /1/** Резултатите от труда на педагогическите специалисти се оценяват чрез попълване на карта за всяко лице, съдържаща показателите за оценка и критериите към тях.

/2/ Картата за оценка на резултатите от труда се подписва от комисията по чл. 20, ал. 1 и съответно от директора - в случаите по чл. 20, ал. 2 и в 3-дневен срок от подписването ѝ се предоставя на оценяваното лице.

/3/ Запознаването на оценяваното лице със съдържанието на картата за оценка на резултатите от труда се удостоверява с подписа му.

/4/ Лицата, които не са съгласни с дадената им оценка на резултати от труда, могат да попадат писмено възражение, в което да посочат мотивите за несъгласието си с оценката.

/5/ Възражението по ал. 4 се подава до председателя на комисията по чл. 20, ал. 1 в срок до 3 работни дни от датата, на която оценяваният се е запознал с картата си за оценка на резултатите от труда.

/6/ Комисията по чл. 20, ал. 1 е длъжна да се произнесе по възражението в 5-дневен срок от получаването му, като решението е окончателно, за което писмено се уведомява лицето.

/7/ Картата за оценка на резултатите от труда, подаденото възражение и решението по него се съхраняват в личното трудово досие на оценявания.

**Чл. 22. /1/** Размерът на допълнителното възнаграждение на всяко лице от педагогическия персонал, с изключение на директора, се определя в рамките на средствата по чл. 18, ал. 1 пропорционално на получения от него общ брой точки в картата за оценка спрямо общия брой точки на педагогическите специалисти в училището.

/2/ Размерите на допълнителните възнаграждения на педагогическите специалисти се определят със заповед на директора, която се издава не по-късно от 30 октомври.

/3/ Изплащането на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати от труда се извършва до един месец след издаване на заповедта по ал. 2.

**Чл. 23 /1/** Допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година се изплаща и на непедагогическия персонал, въз основа на оценяване, извършено по показатели и критерии към тях в размер не по-малко от 2,5 % и не повече от 3,5 % от годишния размер на средства за работни заплати на непедагогическия персонал.

/2/ Показателите за оценка на непедагогическия персонал, както и критериите към тях, са групирани в оценъчни карти за:

- т. 1 административен персонал (Приложение № 2а)
- т. 2 обслужващ и помощен персонал (Приложение № 2б)

/3/ Показателите по ал. 2 се разработват от училищна комисия, назначена със заповед на директора, и се приемат на общо събрание.

/4/ Средствата по ал. 1 се определят в рамките на делегирания бюджет на училището съгласно утвърдените средства за работни заплати, както следва:

т. 1 за административния персонал в размери не по-малко от 2,5 % и не повече от 3,5 % от годишния размер на средствата за работни заплати на административния персонал;

т. 2 за обслужващия и помощен персонал в размери не по-малко от 2,5 % и не повече от 3,5 % от годишния размер на средствата за работни заплати на обслужващия и помощен персонал.

/5/ Право на допълнително трудово възнаграждение по ал. 1 има всяко лице от непедagogическия персонал, което има най-малко отработени 152 дни за учебната година, за която се отнася оценяването (без различните видове отпуск).

**Чл. 24 /1/** Оценяването на непедagogическия персонал се извършва от директора на училището след приключване на учебната година, но не по-късно от 1 октомври.

**Чл. 25 /1/** Размерът на допълнителното възнаграждение на всяко лице от непедagogическия персонал се определя в рамките на средствата по чл. 23, ал. 4 пропорционално на получения от него брой точки в картата за оценка спрямо общия брой точки за категориите непедagogическия персонал в училището.

/2/ Размерите и срока на плащане на допълнителните възнаграждения на непедagogическия персонал по ал. 1 се определят със заповед на директора, която се издава не по-късно от 30 октомври.

## **РАЗДЕЛ VII. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 26 /1/ (1)** Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

/2/ Учителските и възпитателските длъжности са:

1. учител/възпитател;
2. старши учител/старши възпитател;
3. главен учител/главен възпитател.

/3/ Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

/4/ Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 3, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

## **РАЗДЕЛ VIII. РЕД И НАЧИН ЗА ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА БРУТНАТА МЕСЕЧНА ЗАПЛАТА**

**Чл. 27** Брунтните месечни заплати на работниците и служителите, работещи по трудово правноотношение включват:

1. Основното възнаграждение за действително отработено време през съответния месец;
2. Възнаграждение за ползван платен отпуск;
3. Полагащи се допълнителни възнаграждения по чл.6, т. II от ВПРЗ.

**Чл. 28 /1/** Среднодневният размер на основната заплата се изчислява като индивидуалната основна месечна заплата на лицето се раздели на броя на работните дни през съответния месец.

**/2/** Часовият размер на основната заплата се изчислява като среднодневната основна заплата за съответния месец се раздели на законоустановената продължителност на дневното работно време в часове.

**Чл. 29 /1/** Възнаграждението за платен годишен отпуск се изчислява съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

**/2/** Към определеното възнаграждение по ал.1 се заплаща добавка, изчислена с процента на увеличение на работната заплата, ако лицето е било в платен годишен отпуск към датата на изчисляване на възнаграждението и към тази дата работните заплати са изменени с акт на Министерския съвет.

**Чл. 30** За определяне, изчисляване и изплащане на полагащите се брутни заплати на служителите за съответния месец отговарят лицата с функции по изпълнение на организацията на работната заплата, съответно служител „Човешки ресурси“ и гл.счетоводител.

## **РАЗДЕЛ IX. НАЧИН НА ФОРМИРАНЕ НА ОТЧЕТА ЗА СРЕДСТВАТА ЗА РАБОТНА ЗАПЛАТА ЗА ТЕКУЩО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл. 31 /1/** При изготвянето на работните заплати специалистът „Човешки ресурси“ изготвя съответните ведомости – за аванс и заплати. Ведомостите се съхраняват 50 години в архива на училището и за тяхното съхранение отговаря касиер-счетоводителят.

**/2/** Главният счетоводител осъществява контрол при изготвените на платежните ведомости.

**Чл. 32** Преди изплащане на съответните средства за работна заплата се спазва процедурата по СФУК.

**Чл. 33** Периодично, най-малко един път в годината, гл. счетоводител извършва ревизия на процеса на формиране, определяне, изчисляване и изплащане на работните заплати в училището.

## **РАЗДЕЛ X. ПОЛУЧАВАНЕ НА ПАРИЧНИ НАГРАДИ, СЪОБРАЗНО КОНКРЕТНИТЕ УСЛОВИЯ**

**Чл. 34 /1/** За постигнати много добри резултати и отлично изпълнение на служебните задължения, със заповед на директора могат да се определят парични или предметни награди в рамките на утвърдения бюджет на училището за съответната календарна година.

**/2/** При реализирани финансови икономии със заповед на директора могат да се определят и еднократни допълнителни месечни възнаграждения.

## **РАЗДЕЛ XI. РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ И ЗАПЛАЩАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ ЗА РАБОТА ПО ПРОЕКТИ**

**Чл. 35** Ред и условия за определяне на допълнително трудово възнаграждение за работа по проект BG05MOP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“ както следва:

**/1/** Ръководител на група е учител, притежаващ професионална квалификация по съответния учебен предмет.

**/2/** Задълженията на ръководител на група се възлагат от директора на училището чрез сключване на допълнително споразумение по чл. 119 от КТ към основния трудов договор за длъжността, която заема в училището.

**/3/** Ръководителят на група изпълнява задълженията си по проекта в рамките на установено работно време по трудовото им правоотношение.

**/4/** Възнагражденията на ръководителите на групи за допълнително обучение и на групите за занимания по интереси се определят в размер на 15,00 лева за проведен и отчетен час, включително осигурителните и здравноосигурителните вноски за сметка на осигуреното лице.

**/5/** Възнагражденията на ръководителите на групи за допълнително обучение и на групите за занимания по интереси се изплащат за отработен час за изпълнение на дейностите по утвърдената програма на групата, въз основа на одобрен от директора на училището месечен отчет.

**/6/** За изпълнение на дейностите по проекта към училището се сформира училищен екип за организация и управление /УЕОУ/, в който се включват:

1. Координатор „Организация и управление“ – директорът на училището;
2. Координатор „Изпълнение на дейностите“ – координаторът по чл. 7 от Наредбата за приобщаващото образование.
3. Експерт „Техническо и финансово изпълнение“

**/7/** Членовете на УЕОУ се определят със заповед на директора на училището, като задълженията се възлагат както следва:

1. За координатора по ал. 6, т. 1 – чрез сключване на споразумение по чл. 119 от КТ към основния трудов договор за длъжността „директор“;
2. За координатора по ал. 6, т. 2 и експерта по ал. 6, т. 3 – чрез сключване на споразумение по чл. 119 от КТ към основния трудов договор за длъжността, която заемат в училището. Споразумението се сключва с директора на училището.

**/8/** Служителите, включени в УЕОУ, изпълняват задълженията по проекта в рамките на установеното работно време по основното си трудово правоотношение с училището.

**/9/** Възнагражденията и осигурителните и здравноосигурителните плащания за сметка на работодател на лицата по ал. 6 са за сметка на средствата за организация и управление по проекта.

**/10/** Часовата ставка на членовете на УЕОУ се определя в размер на индивидуалната ставка на лицето по основното му трудово правоотношение.

**/11/** Индивидуалната часова ставка се изчислява, като сумата от основната индивидуална работна заплата и допълнителното трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит на лицето се разделят на 168 часа.

**/12/** Изплащането на възнагражденията на членовете на УЕОУ се извършва периодично въз основа на одобрен от директора на училището месечен отчет.

**Чл. 35а Ред и условия за определяне на допълнително трудово възнаграждение за работа по проект BG05MOP001-5.001-0001 „Равен достъп до училищно образование в условията на кризи“** както следва:

**/1/** Обученията се провеждат от определен от директора на училището ръководител на група – педагогически специалист, притежаващ необходимите компетенции, съгласно Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, в областта на информационните технологии, работещ на трудов договор в повереното му училище.

**/2/** Задълженията на ръководителя на група по ал. 1 се възлагат от директора на училището чрез сключване на допълнително споразумение по чл. 119 от КТ към основния трудов договор за длъжността, която заема в училището.

**/3/** Ръководителят на група изпълнява задълженията си по проекта в рамките на установено работно време по трудовото им правоотношение.

**/4/** На ръководителите на групи се заплаща възнаграждение за проведено обучение от 4 учебни часа на ученик/педагогически специалист/родител и издаден сертификат в размер на 20 /двадесет/ лева, включително осигурителните и здравноосигурителните вноски за сметка на работодателя.

**/5/** Възнагражденията на ръководителите на групи се изплащат след утвърден от директора отчетен доклад за извършената работа (Приложение № 10), генериран от информационната система на проекта, заедно със следните документи:

- Учебен план-график на обучението (Приложение № 11);
- Присъствени списъци (Приложение № 12)
- Таблица «микроданни» (Приложение № 13)
- При възможност и снимков материал от проведеното обучение.

**/6/** За изпълнение на дейностите по проекта към училището се сформира училищен екип за организация и управление /УЕОУ/, в който се включват:

4. директорът на училището;
5. счетоводителят на училището

**/7/** Членовете на УЕОУ се определят със заповед на директора на училището, като задълженията се възлагат както следва чрез сключване на допълнително споразумение по чл. 119 от КТ към основния трудов договор.

**/8/** Служителите, включени в УЕОУ, изпълняват задълженията по проекта в рамките на установеното работно време по основното си трудово правоотношение с училището.

**/9/** Възнагражденията и осигурителните и здравноосигурителните плащания за сметка на работодател на лицата по ал. 6 са за сметка на средствата за организация и управление по проекта в размер на 10 % от верифицираните преки разходи.

**/10/** Часовата ставка на членовете на УЕОУ се определя в размер на индивидуалната ставка на лицето по основното му трудово правоотношение.

**/11/** Индивидуалната часова ставка се изчислява, като сумата от основната индивидуална работна заплата и допълнителното трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит на лицето се разделят на 168 часа.



/12/ Изплащането на възнагражденията на членовете на УЕОУ се извършва периодично въз основа на одобрен месечен отчет.

**Чл. 356 Ред и условия за определяне на допълнително трудово възнаграждение за работа по проект BG05MOP001-2.015-0001 „Ученически практики - 2“**

/1/ За осигуряване изпълнението на дейностите по проекта към училищата, определени да участват в техническото и финансовото изпълнение на проекта, се сформира училищен екип за организация и управление, в който се включват следните длъжности:

1. Функционален експерт – директорът на училището;
2. Финансист – главния счетоводител.

/2/ Практиките се провеждат при участието на:

1. Наблюдаващ учител, притежаващ професионална квалификация по съответния учебен предмет;
2. Наставник от обучаващата организация-работодател

/3/ На наблюдаващия учител се изплаща възнаграждение в размер на 198 лв., което се разпределя както следва: 15 учебни часа за 1 учител за 1 успешно завършил практикант за цялото време на практиката. Часовата ставка е фиксирана на 13,20 лв. на час, с включени осигурителни и здравно осигурителни вноски за сметка на осигурителя съгласно националното законодателство.

/4/ На наставника от обучаващата организация-работодател се изплаща възнаграждение в размер на 198 лв., което се разпределя както следва: 15 учебни часа за 1 учител за 1 успешно завършил практикант за цялото време на практиката. Часовата ставка е фиксирана на 13,20 лв. на час, с включени осигурителни и здравно осигурителни вноски за сметка на осигурителя съгласно националното законодателство.

/5/ Възнаграждението и дължимите осигурителни плащания за сметка на осигурителя съгласно националното законодателство на директора и счетоводителя, се определят в рамките на административните разходи (непреките разходи) на ниво училище, определени в размер на 5 % от преките разходи по проекта, реализирани от училището.

**РАЗДЕЛ XII. РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ И ЗАПЛАЩАНЕ НА ЗАМЕСТВАЩИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ ПРИ УСЛОВИЯТА НА НН“БЕЗ СВОБОДЕН ЧАС“, МОДУЛ „БЕЗ СВОБОДЕН ЧАС В УЧИЛИЩЕ“**

**Чл. 36** /1/ Допълнителните средства се предоставят за изплащане на реално проведени учебни/ астрономически часове от учители, които заместват отсъстващи от работа учители във връзка с ползването на отпуск съгласно Глава осма, Раздел I от Кодекса на труда (КТ), както следва:

- а) на основание чл. 155 от КТ, както и за работните дни, за които педагогическите 4 специалисти ползват платен годишен при условията на чл. 176 от КД.;
- б) на основание чл. 157 от КТ – при ползване на отпуск, при който работодателят е длъжен да освободи служителите съгласно чл. 157, ал. 1, т. 1 - 7;
- в) на основание чл. 159 от КТ – за работните дни, за които отсъстващият учител ползва отпуск за синдикална дейност;
- г) на основание чл. 161 от КТ – за работните дни, за които е разрешен от работодателя платен служебен и творчески отпуск само в случаите:  
- по заповед на министъра на образованието и науката или на началниците на регионалните управления на образованието за участие в провеждане на външно оценяване, държавни зрелостни изпити;

- по заповед на директора на училището за участие в международни програми, проекти и квалификационни дейности, пряко свързани с преподавателската работа на учителя;
- придружаване на ученици при участие в олимпиади и състезания, включени в Националния календар за изяви по интереси на децата и учениците за съответната учебната година;
- д) на основание чл. 162 от КТ – за работните дни, за които отсъстващият учител получава парично обезщетение от работодателя;
- е) на основание чл. 168 от КТ – на майка с две деца до 18-годишна възраст, ако е уговорено в колективния трудов договор;
- ж) на основание чл. 169 от КТ – в размер 25 работни дни за календарна година на служител, който учи без откъсване от производството;
- з) на основание чл. 170 от КТ – когато със съгласието на работодателя служителът кандидатства във висше училище или за докторантура.

**/2/** В случаите на изчерпване на възможностите за осигуряване на учители в съответствие с изискванията на Наредба № 15 от 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти, директорът осигурява заместване, както следва:

1. лица без висше образование и без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 9 – 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.
2. лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител";
3. заместник-директор.

**/3/** При невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на децата и учениците директорът лично изпълнява функциите на заместващ отсъстващия учител. Включването на директора, като заместващ отсъстващия учител, е по изключение за не повече от 5 учебни часа месечно.

Чл. 37 Процедури за изплащане на реално проведени учебни/астрономически часове от учители, които заместват отсъстващи по НП „Без свободен час“

**/1/** За ползване на отпуск учителят подава заявление до директора на училището /Образец № 1/.

**/2/** Директорът издава заповед за ползване на отпуск (по Образец №1) на основание цитираните в чл. 36 разпоредби на Глава осма, раздел I от КТ.

**/3/** За осигуряване на заместването от учител, който има основен трудов договор в същото училище, директорът издава заповед

1. за възлагане на учебните часове и за изплащане на възнаграждение за реално проведени учебни часове – за учители VIII – XII клас;
2. за възлагане на определен брой астрономически часове и за изплащане на възнаграждение за реалното им провеждане - за възпитатели в общежитието.

**/4/** За осигуряване на заместване от външен за училището учител директорът сключва, съобразно конкретния случай, трудов договор в съответствие с изискванията на КТ, договор за извършване на определена работа или друг вид договор.

**/5/** В заповедта/договора задължително се включват следните реквизити: период на заместване, наименование на възложения учебен предмет, брой учебни часове/брой астрономически часове, източник на финансиране, размер на възнаграждението за един учебен час/астрономически час.

/6/ След приключване на задълженията по договора заместващият учител попълва справка-декларация (по Образец 2), в която отразява броя на реално взетите учебни/астрономически часове от преподавателската работа на отсъстващия учител, определена съгласно утвърдения Списък-образец № 1. Попълнената и подписана от заместващия учител и от директора справка-декларация за взетите часове е неразделна част от заповедта/договора, с която му е възложено заместването.

**Чл. 38 /1/** Финансират се само реално проведени учебни/астрономически часове/изработени часове от учители, които заместват отсъстващи от работа учители, във връзка с ползването на отпуск съгласно цитираните разпоредби на Глава осма, Раздел I от Кодекса на труда и дължимите осигурителни вноски.

/2/ Не се допуска финансиране на:

1. възнаграждения във връзка със заместване на отсъстващ учител едновременно от бюджета на училището и от бюджета на програмата „Без свободен час“ за един и същ период от време и за едни и същи часове заместване на едно лице.

2. административни разходи и такси за използване на външни масиви;

3. полагаеми възнаграждения при заместване на учител поради отсъствие на основание чл. 162 от КТ за дните след първите три дни от временната неработоспособност.

/3/ По програмата за един учебен/астрономически час на заместващия учител се изплащат:

а) 11.55 лв., което включва и дължими осигуровки за учител, живеещ на територията на гр. Пазарджик;

б) 13.75 лв., което включва и дължими осигуровки за учител, живеещ извън територията на гр. Пазарджик.

в) Когато заместващият учител/педагогически специалист се назначи при условията на Кодекса на труда, разходът за сметка на програмата за пълен отработен месец не може да надвишава размера на началната заплата за длъжността „учител“ и дължимите от работодателя осигурителни вноски за тези средства.

## **РАЗДЕЛ XIII. РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ И ЗАПЛАЩАНЕ НА ЗАМЕСТВАЩИ ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ ПРИ ВАЛИДИРАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ**

**Чл. 39 /1/** Лицата, участващи в процеса на валидиране, както извършваните от тях дейности, се определят със заповед на директора, съгласно Наредба № 2 от 13.11.2014 г.

/2/ С лицата по ал. 1 директорът сключва граждански договор с продължителност периода на процедурата по валидиране на съответните знания, умения и компетентности.

/3/ Заплащането на лицата, участващи в процеса на валидиране, става съгласно извършваните от тях дейности, описани подробно в разработената калкулация /план-сметка/, съгласно Глава пета „Финансиране на процедурите по валидиране“ от Наредба № 2 от 13.11.2014 г.

/4/ Възнаграждението на лицата по ал. 1 за един действително отработен астрономически час е както следва:

а) за валидиране на знания, умения и компетентности за придобиване на III-та професионално квалификационна степен 12 лв./час;

б) за валидиране на знания, умения и компетентности за придобиване на II-ра професионално квалификационна степен 10 лв./час;

а) за валидиране на знания, умения и компетентности за придобиване на II-ра професионално квалификационна степен по част от професията 9,35 лв./час.

/5/ Заплащането на лицата по ал.1 става след представен и одобрен от директора отчет за извършените дейности. Отчетът на директора се приема и утвърждава от председателя на комисията по валидиране.

#### **РАЗДЕЛ XIV. РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ И ЗАПЛАЩАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ ПО НП „ЗАЕДНО В ИЗКУСТВАТА И СПОРТА“**

Чл. 40 /1/ Лицата, участващи в дейностите по НП „Заедно в изкуствата и спорта“ трябва да притежават съответната професионална квалификация, съгласно изискванията на програмата.

/2/ С лицата по ал. 1 директорът сключва:

т. 1 допълнително споразумение по чл. 119 от КТ, когато педагогическите специалисти са членове на персонала на ПГСА гр. Пазарджик.

т. 2 граждански договор, когато са наети външни специалисти.

/3/ Възнаграждението на лицата по ал. 1 е при часова ставка в размер на 18,50 лв. за отработен учебен час, като в сумата се включват и осигуровките от работодател.

/4/ Заплащането на лицата по ал. 1 става след представен и одобрен от директора отчет за извършените дейности.

#### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Професионално-квалификационна степен се удостоверява със свидетелство, издадено от специализираните институти за повишаване квалификацията на учителите Държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти или със свидетелство по чл. 11, ал. 1 от Наредбата за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища, приета с ПМС № 215 от 2004 година.

§ 2. Настоящите Вътрешни правила са разработени на основание чл. 22 от Наредбата за структурата и организацията на работната заплата.

§ 3. Настоящите правила се обсъждат с представителите на работниците и служителите и се свеждат до знанието на всички служители.

§ 4. За допуснати нарушения на определените изисквания в настоящите Правила, виновните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност, ако не подлежат на по-тежко наказание.

§ 5. Настъпилите изменения през текущата година в нормативните документи се отразяват своевременно в настоящите Вътрешни правила по предложение на работна група под ръководството на главен счетоводител.

§ 6. Настоящите правила влизат в сила от 01 януари 2023 г.

Показатели за оценяване на резултатите от труда на педагогическите специалисти  
(с изключение на директорите)

№ по ред	Показатели	Точки
1	2	3
1.	Планиране, организация и провеждане на образователно-възпитателния процес	14
2.	Използване на интерактивни методи, иновации и ИКТ в образователно-възпитателния процес	8
3.	Работа в екип за създаване на подходяща образователно-възпитателна среда (комуникация с педагогическия съветник, психолога, участие в комисии и др.)	8
4.	Работа с деца и ученици, в т.ч. застрашени от отпадане; в риск; в мултикултурна среда; със специални образователни потребности и/или хронични заболявания и др.	8
5.	Работа с деца и ученици за участие и заемане на призови места в общински, областни, регионални, национални и международни състезания, конкурси и олимпиади	7
6.	Работа с родителите	6
7.	Работа с деца и ученици в занимания по интереси	7
8.	Работа в методически обединения и подпомагане на новоназначени учители	7
9.	Разработване и реализиране на проекти	5
10.	Получени професионални отличия и награди през оценявания период и други избрани от институцията показатели	30
	<b>Максимален брой точки:</b>	<b>100</b>

**КАРТА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНОТО ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ ЗА ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ТРУДА НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ**

№ по ред	Показатели	Максимален брой точки	Брой точки за лицето
1.	2.	3.	4.
<b>1.</b>	<b>Административна компетентност</b>	<b>20</b>	
1.1.	Подпомага директора при осъществяване на неговите правомощия в деловодната, финансово-счетоводната и икономическата дейност на училището	2	
1.2.	Познава и умее да прилага нормативни актове в областта на:		
1.2.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол;</li> </ul>	2	
1.2.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• данъчното и осигурително законодателство</li> </ul>	2	
1.3.	Познава и умее да прилага нормативни актове, отнасящи се до:		
1.3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• реда и условията за финансиране на дейността на образователните институции</li> </ul>	1	
1.3.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• администрирането в областта на образованието и трудовото право</li> </ul>	1	
1.4.	Притежава умения и създава оптимални условия за необходимата документална осигуреност		
1.4.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред</li> </ul>	1	
1.4.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организира и отговаря за воденето и съхраняването на деловодната информация</li> </ul>	1	
1.4.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оформя документи, свързани с финансовата дейност</li> </ul>	1	
1.4.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изготвя служебни бележки, удостоверения, справки и други</li> </ul>	1	
1.4.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготвя данни за статистически отчети и формуляри</li> </ul>	1	
1.5.	Точно и коректно води установената документация	1	
1.6.	Притежава знания, умения и компетентности за управление на ресурси и процеси, свързани с изпълнение на длъжността, на която е назначен	2	
1.7.	Притежава знания, умения и компетентности за съвместяване и изпълнение на дейности, извън характера на длъжността, на която е назначен	2	
1.8.	Владее различни методи и средства за планиране и реализация на дейностите, свързани с пряката му работа	1	
1.9.	Организира и отговаря за съхраняването и архивирането на финансовата, счетоводната и задължителната документация	1	
<b>2.</b>	<b>Комуникативна компетентност</b>	<b>20</b>	
2.1.	Адаптивност и умения за работа в екип	2	
2.2.	Умения за работа със заинтересовани страни		
2.2.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Взаимовръзка с външни институции и лица</li> </ul>	3	
2.2.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работа с ученици, учители и възпитатели</li> </ul>	2	
2.3.	Умения за работа в динамична среда	2	
2.4.	Притежава инициативност и активност при решаване на текущи проблеми	2	
2.5.	Притежава инициативност и настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации	2	
2.6.	Умения за разрешаване на конфликти и противоречия	2	
2.7.	Притежава способност за вземане на решение и поемане на отговорност	3	

2.8.	Познава езиковите и етичните норми и прилага подходящи форми на поведение с оглед ефективна и конструктивна екипна работа	2	
<b>3.</b>	<b>Трудова дисциплина</b>	<b>30</b>	
3.1.	Спазване на вътрешно-училищни правилници, длъжностна характеристика и други актове /заповеди на директора/	6	
3.2.	Отговорно, в срок, с необходимата точност и качествено изпълнява възложените задачи	6	
3.3.	Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат	6	
3.4.	Притежава умения за рационално, оптимално и ефективно разпределение на различните видове дейности, пълноценно използване и уплътняване на работното време	6	
3.5.	Преодолява възникнали трудности и своевременно информира за крайния резултат	6	
<b>4.</b>	<b>Участие в други организационни механизми и дейности на образователната институция</b>	<b>30</b>	
4.1.	Документацията, с която работи се характеризира с качество, прецизност и пълнота на документалните записи	3	
4.2.	Участие в постоянни и временни комисии и други работни организационни единици на образователната институция		
4.2.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участие в екипи за съставяне и актуализиране на училищни актове</li> </ul>	3	
4.2.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участие в постоянни и временни училищни комисии</li> </ul>	3	
4.2.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участие в разработването и реализирането на национални програми, проекти и оперативни програми</li> </ul>	3	
4.2.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участие в организирането и провеждането на училищни тържества, ритуали, празници и състезания</li> </ul>	2	
4.3.	Повишаване на личната квалификация		
4.3.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участие в обучения и курсове за повишаване на личната квалификация</li> </ul>	2	
4.3.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Самообучение и самоусъвършестване на личностите и професионални компетентности</li> </ul>	2	
4.3.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Прилагане на ИКТ, специализиран софтуер, електронен обмен на информация</li> </ul>	3	
4.4.	Липса на жалби и констатирани нарушения	2	
4.5.	Грижа за работното място и работното оборудване	2	
4.6.	Ефективно използва ресурсите на институцията, обогатява ги и търси и предлага и допълнителни възможности за подобряване	2	
4.7.	Поемане на допълнителни отговорности и дейности извън обхвата на длъжността	3	
	Максимален брой точки:	100	
	Общ брой точки за служител:		

## КАРТА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНОТО ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ ЗА ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ТРУДА НА ОБСЛУЖВАЩ И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

№ по ред	Показатели	Максимален брой точки	Брой точки за лицето
1.	2.	3.	4.
<b>1.</b>	<b>Административна компетентност</b>	<b>20</b>	
1.1.	Познава нормативните изисквания за охрана на труда и противопожарна безопасност	5	
1.2.	Познава и спазва технически и санитарно-хигиенни изисквания за поддържане в изправност на съоръжения, инвентар, инсталации и други	5	
1.3.	Притежава знания, умения и компетентности за управление на ресурси и процеси, свързани с изпълнение на длъжността, на която е назначен	5	
1.4.	Владее различни методи и средства за планиране и реализация на дейностите, свързани с пряката му работа	5	
<b>2.</b>	<b>Комуникативна компетентност</b>	<b>20</b>	
2.1.	Адаптивност и умения за работа в екип	2	
2.2.	Умения за работа със заинтересовани страни		
2.2.1.	• Взаимовръзка с външни институции и лица	3	
2.2.2.	• Работа с ученици, учители и възпитатели	2	
2.3.	Умения за работа в динамична среда	2	
2.4.	Притежава инициативност и активност при решаване на текущи проблеми	2	
2.5.	Притежава инициативност и настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации	2	
2.6.	Умения за разрешаване на конфликти и противоречия	2	
2.7.	Притежава способност за вземане на решение и поемане на отговорност	3	
2.8.	Познава езиковите и етичните норми и прилага подходящи форми на поведение с оглед ефективна и конструктивна екипна работа	2	
<b>3.</b>	<b>Трудова дисциплина</b>	<b>30</b>	
3.1.	Спазване на вътрешно-училищни правилници, длъжностна характеристика и други актове /заповеди на директора/	6	
3.2.	Отговорно, в срок, с необходимата точност и качествено изпълнява възложените задачи	6	
3.3.	Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат	6	
3.4.	Притежава умения за рационално, оптимално и ефективно разпределение на различните видове дейности, пълноценно използване и уплътняване на работното време	6	
3.5.	Преодолява възникнали трудности и своевременно информира за крайния резултат	6	
<b>4.</b>	<b>Участие в други организационни механизми и дейности на образователната институция</b>	<b>30</b>	
4.1.	Обучава и подпомага новоназначени служители	5	
4.2.	Липса на жалби и констатирани нарушения	5	
4.3.	Грижа за работното място и работното оборудване	5	
4.4.	Ефективно използва ресурсите на институцията, обогатява ги и търси и предлага и допълнителни възможности за подобряване	5	
4.5.	Поемане на допълнителни отговорности извън обхвата на длъжността	5	
4.6.	Притежава емоционална устойчивост, тактичност, съобразителност, аналитичност, комуникативност, самостоятелност, организираност, отговорност, точност, лоялност, честност.	5	
	Максимален брой точки:	100	
	Общ брой точки за служителя:		



Вх. № .....  
.....202... г.

ДО ДИРЕКТОРА  
НА.....

### З А Я В Л Е Н И Е

за ползване на отпуск по време на учебни занятия

ОТ .....  
на длъжност.....

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,**

Желая да ползвам ..... отпуск в размер на ..... дни за ..... г., считано  
от.....202... г. до .....202... г. включително

поради .....

Ще бъда на работа на .....202... г.

гр./с....., .....202... г. С уважение: .....

Заместващ по НП „Без свободен час”, модул „Без свободен час в училище” :

.....

*(име, фамилия, подпис на заместващия учител)*

.....  
*(училище)*

### ЗАПОВЕД

№ ...../.....201... г.

На основание чл..... от Кодекса на труда, ....., във връзка с чл.....от КТ и Заявление с вх.  
№.....

### Р А З Р Е Ш А В А М:

на .....

на длъжност.....да ползва платен годишен отпуск от  
..... дни за 201... г., считано от.....202... г. до.....202... г. включително.

Да бъде заместван(а) от: .....  
**по НП „Без свободен час”, модул „Без свободен час в училище”**

Копие от заповедта да се предостави на.....за сведение и изпълнение.

Директор: .....  
*(име, фамилия, подпис, кръгъл печат)*

.....  
(училище, ЦСОП, детска градина)

ПК ....., гр./с....., община..... област.....

ул. ...., № ....., тел.:....., факс:....., e-mail: .....

## СПРАВКА – ДЕКЛАРАЦИЯ

за възнаграждение на учител за реално взетите астрономически часове  
по Националната програма „Без свободен час”, модул „Без свободен час в училище”,  
учебна 202../202... година

Долуподписаният (ата) .....  
(име, презиме, фамилия)

заемащ (а) длъжността .....  
(наименование на длъжността)

в .....  
(училище/ЦСОП/ДГ)

### ДЕКЛАРИРАМ,

че за периода ..... действително съм провел следните  
учебни/астрономически часове като заместващ на отсъстващ учител:

Дата	Заповед №... от... Договор №... от...	Клас	Тема от учебното /образователното съдържание	Брой часове	Име на отсъстващия учител

Общ брой учебни/астрономически часове:.....х.....лв. = .....лв.  
(цифром, словом)

Темите на преподаденото учебно /образователно съдържание са вписани в дневника на  
класа/групата.

Известно ми е, че при деклариране на неверни данни в настоящата декларация, нося отговорност  
съгласно законите на Република България.

Декларатор: .....  
(личен подпис) (дата)

Проверил ЗДУПД: .....  
(име, фамилия, подпис) (дата)

Главен счетоводител:.....  
(име, фамилия, подпис) (дата)

Директор:.....  
(име, фамилия, подпис, кръгъл печат) (дата)