



Основно училище „Св.св. Кирил и Методий”
с. Петко Славейков, тел. 06734/2316; e-mail:info-700315@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД

№ РД-04-08 / 18.09.2024 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 175 от същия нормативен документ, чл.31, ал.1, т. 6 и т. 24 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и решение на педагогическия съвет с Протокол № 14 от 12.09.2024г.

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за работна заплата в ОУ ”Св.Св. Кирил и Методий” в с. Петко Славейков, община Севлиево в сила от 01.09.2024 г.

С настоящата заповед да бъде запознат педагогическия и непедагогическия персонал за сведение и изпълнение, приложени към настоящата заповед.

Вътрешните правила за работна заплата да бъдат публикувани на интернет страницата на училището в срок до 26.09.2024 г. от Румен Стефанов Базергянов.

Хартиен носител на **Вътрешните правила за работна заплата** да се съхранява в класьор „Училищни документи“ в дирекцията в училището.

Контрол по изпълнение на заповедта ще упражнявам лично.

Приложение: Вътрешни правила за работна заплата в ОУ „Св.Св.Кирил и Методий“- с. П.Славейков

ДИРЕКТОР:

Маргарита Тинкова



Запознат със съдържанието на заповедта:

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Дата	Подпис на лицето
1.	Румен Базергянов	Учител прогимназиален етап	18.09.2024г.	

УТВЪРЖДАВАМ:
МАРГАРИТА ТИНКОВА
ДИРЕКТОР НА ОУ – С. П. СЛАВЕЙКОВ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА - 2024 г.

Раздел I Общи разпоредби

СЪДЪРЖАНИЕ:

- I. Общи положения;
- II. Структура и организация на работната заплата;
- III. Ред, условия и критерии за образуване и разпределение на средствата за работна заплата;
- IV. Определяне на минимални стойности и на диапазони на основните заплати по длъжностни нива;
- V. Формиране и изменение на индивидуалните работни заплати в зависимост от количеството и качеството на вложения труд и бюджета на учебното заведение;
- VI. Определяне видовете и размерите на допълнителните трудови и други възнаграждения;
- VII. Оценяване на трудовото изпълнение;
- VIII. Регламентиране реда и начина за изплащане на заплатите на педагогическия и непедагогическия персонал в учебното заведение;
- IX. Ред за събиране, обработване, съхраняване и използване на информация и документи, необходими за изчисляване на полагащите се брутни и нетни трудови възнаграждения;
- X. Съдържание на трудовите досиета.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила за работна заплата (ВПРЗ) са разработени на базата на действащата нормативна уредба, в съответствие с:

- Кодекса на труда;
- Закона за държавния бюджет и ПМС за изпълнение на държавния бюджет;
- Чл. 31, ал. 1, т. 15 и т. 19 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти,
- Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, Обн. ДВ. бр.34 от 28 Април 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.76 от 19 Септември 2017г., изм. ДВ. бр.8 от 25 Януари 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.7 от 24 Януари 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.92 от 27 Октомври 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.12 от 12 Февруари 2021г., изм. ДВ. бр.77 от 16 Септември 2021г., изм. ДВ. бр.35 от 10 Май 2022г., изм. ДВ. бр.71 от 2 Септември 2022г., изм. и доп. ДВ. бр.75 от 1 Септември 2023г., изм. ДВ. бр.7 от 23 Януари 2024г.
- Наредба за структурата и организацията на работната заплата, в сила от 01.07.2007 г.
- Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование;
- Колективен трудов договор;

2. ВПРЗ не могат да противоречат на нормативните актове и на условията, договорирани в колективния трудов договор. В случаи на противоречие се прилага общодействащото законодателство.

3. Нормативните актове, договореностите на работната заплата, в т.ч. на отраслово/браншово равнище, които не са конкретизирани в тези правила, се прилагат директно.

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

5. ВПРЗ се изменят и допълват по реда на тяхното приемане.

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

7. Работодаателят е длъжен да доведе съдържанието на настоящите ВПРЗ и всяко тяхно изменение до знанието на учители и служители в тридневен срок от тяхното приемане или изменение.

8. ВПРЗ следва да създадат условия за :

- законосъобразна и справедлива организация на работната заплата, прилагайки еднотипен подход при определяне на индивидуалните месечни работни заплати и допълнителни трудови възнаграждения;

- конкретизиране на нормативните разпоредби, отнасящи се до работната заплата в условия, съобразно целите на училището;

- добри практики по управление на персонала.

II. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА

1. Брутната работна заплата се състои от:

1.1. основна работна заплата, определена съгласно действащата нормативна уредба и прилаганата система на заплащане на труда;

1.2. допълнителни трудови възнаграждения, определени в Кодекса на труда, в наредбата, в друг нормативен акт или в колективен трудов договор;

1.3. други трудови възнаграждения, определени в нормативен акт или в индивидуалния трудов договор и невключени в горните точки.

2. Основната работна заплата е възнаграждение за изпълнението на определените трудови задачи, задължения и отговорности, присъщи за съответното работно място или длъжност, в съответствие с приетите стандарти за количество и качество на труда и времетраенето на извършваната работа.

С колективен или индивидуален трудов договор не може да се заменя основната работна заплата или части от нея с допълнителни или други възнаграждения и плащания.

Основната работна заплата се определя на основата на оценка и степенуване на работните места и длъжностите и се договаря в трудовия договор между страните по трудовото правоотношение.

Основната работна заплата се договаря в трудовия договор между страните по трудовото правоотношение.

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

4. Педагогическият персонал включва следните длъжности:

4.1. Педагогически специалисти с ръководни функции – директор

4.2. Педагогически специалисти:

- учители, старши учители, главни учители;

- ръководител компютърен кабинет;

- образователен медиатор.

5. Непедагогическият персонал включва следните длъжности:

5.1. Специалисти с ръководни функции – счетоводител

- 5.2. Административен персонал – АТС,
5.3. Помощно- обслужващ персонал – хигиенист-чистач, охрана, огняр, работник по ремонт и поддръжка и др.
6. Системата за заплащане на труда е:

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

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

7. Директорът на учебното заведение, прилагащо системата на делегираните бюджети, самостоятелно определя числеността на персонала и средната месечна брутна заплата на персонала, съобразно нормативната уредба, като изготвя и утвърждава длъжностно разписание на персонала /длъжностно щатно разписание/ и поименно разписание на длъжностите и работните заплати /поименно щатно разписание/.

8. Длъжностното щатно разписание се утвърждава при изготвяне и актуализация на Образец № 1 или при промяна състава и числеността на персонала

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

10. Размерите и/или механизмите за формиране на основната работна заплата се договарят в колективен трудов договор и/или от страните по индивидуалното трудово правоотношение и се включват във вътрешните правила за работната заплата на предприятието.

III. РЕД, УСЛОВИЯ И КРИТЕРИИ ЗА ОБРАЗУВАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СРЕДСТВАТА ЗА РАБОТНА ЗАПЛАТА

1. Годишният размер на средствата за работна заплата на работещите по трудово правоотношение се формира при спазване на процедурата, разписана в инструкцията за съставяне, изпълнение и отчитане на бюджета.

1.1. Средствата за РЗ се определят в рамките на делегирания бюджет, съобразно размера на субсидията, получена от финансиращият орган на база утвърдена формула, собствени приходи и целеви средства.

1.2. Годишният размер включва средствата за РЗ, определени въз основата на утвърдената от директора структура, численост и средна месечна работна заплата.

1.3. Средствата за допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на педагогическия персонал се определят в размер не по-малко от 4% от годишния размер на работните заплати, определен като сбор от основна заплата и допълнителни възнаграждения с постоянен характер.

1.4. Други

2. Средствата за заплати на персонала и другите възнаграждения се включват в разходната част на бюджета на училището.

3. В бюджета приоритетно се обособява и осигурява фонд Работна заплата.

4. Индивидуалният размер на основната работна заплата на работещите по трудово правоотношение при пълно работно време е в рамките на утвърденият бюджет.

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

5.1. Основна работна заплата;

5.2. Допълнителни и други трудови възнаграждения, които са постоянни и се получават целогодишно:

- За придобит трудов стаж и професионален опит

- За педагогическа квалификационна степен /ПКС/

5.3. Други възнаграждения, определени в Кодекса на труда, Наредбата за структурата и организацията на РЗ, Наредба № 4/20.04.2017г., чл. 31, ал. 1, т. 15 и т. 19 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, КТД и други.

IV. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА МИНИМАЛНИ СТОЙНОСТИ НА ОСНОВНИТЕ ЗАПЛАТИ ПО ДЛЪЖНОСТНИ НИВА

1. За определяне на минималните стойности на основните заплати на персонала на учебното заведение се спазва действащото законодателство.

2. Индивидуалните основни месечни работни заплати на педагогическия персонал при нормална продължителност на работното време се договарят в размери не по-ниски от определените в Наредба № 4 по длъжностни нива.

3. Максималното ниво на основната заплата се определя от директора на учебното заведение, съобразно възможностите на бюджета.

4. Минималните размери на основната заплата се определят, както следва:

№ по ред	Структурни звена и длъжностни наименования	Минимално ниво на основната месечна заплата /лв./
	ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ	
I	Специалисти с ръководни функции	
1.	Заместник – директор, учебната дейност	
II	Педагогически специалисти	
1	Главен учител	1985,00
2	Старши учител	1911,00
3	Учител	1911,00
III	Педагогически специалисти - други	
1	Ръководител на компютърен кабинет	
2	Логопед	
3	Психолог	
4	Педагогически съветник	
5	Ресурсен учител	
IV.	Административен персонал	
1	Завеждащ административна служба	4 ч. – 600 8 ч.- 1200,00
2	Счетоводител	2 ч. – 700
V.	Помощно-обслужващ персонал	
1	Чистач/Хигиенист	1100,00
2	Шофьор/Огняр	1026,00
3	Работник поддръжка	2 ч. – 360,00

V. ФОРМИРАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ИНДИВИДУАЛНИТЕ РАБОТНИ ЗАПЛАТИ В ЗАВИСИМОСТ ОТ КОЛИЧЕСТВОТО И КАЧЕСТВОТО НА ВЛОЖЕНИЯ ТРУД И БЮДЖЕТА НА УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ

1. Индивидуалната основна месечна работна заплата на педагогическия персонал е възнаграждение за изпълнението на норма преподавателска работа и другите трудови задължения, в съответствие с уговорената в трудовия договор продължителност на работното време. Същата се договаря в размери не по-ниски от определените в приложение № 3 на Наредба № 4 / 20.04.2017 г. по длъжностни нива.

2. Когато в началото на учебната година се определи по-ниска индивидуална норма преподавателска работа от досегашната или по време на учебните занятия определената индивидуална норма се намали, основната работна заплата се намалява пропорционално на намалението на нормата и продължителността на работното време.

3. При недостигане на нормата за задължителна преподавателска работа, основната месечна работна заплата не се намалява, когато нормата се допълва с учебни часове, които не са по специалността.

4. Часовете над индивидуалната норма преподавателска работа на педагогическия персонал се заплащат като лекторски часове при представяне на лекторско сведение за действително отработени часове.

5. Индивидуалните основни месечни работни заплати на непедagogическия персонал при нормална продължителност на работното време се договарят в размери не по-ниски от определените в раздел IV. Конкретния размер на възнаграждението се определя, като се отчитат придобитата образователна степен и допълнителни квалификации, както и сложността и отговорността на полагания труд, съобразно работните заплати по длъжностни нива, в рамките на утвърдения годишен размер на средствата за работни заплати.

6. Изменения на работната заплата се извършва при:

- Промяна в нормативен акт.
- Преминаване на друга длъжност.
- Промяна на образователната или квалификационната степен.
- В други случаи, при спазване разпоредбите на чл. 118 ал.3 и чл. 119 от КТ.

7. На новопостъпващите учители, служители и работници се предлага договор със срок на изпитание. В тези случаи след изтичането на пробния период се прави преценка на фактическите качества, способности и опит в съответствие с изискванията по длъжностната характеристика на съответната длъжност, работно място.

8. Лицата, които работят при непълно работно време получават трудово възнаграждение изчислено пропорционално спрямо полагащото се трудово възнаграждение за същата длъжност при пълно работно време при спазване на минималните размери и в размери не по-ниски от определените в раздел IV.

9. Директорът определя конкретния размер на основната месечна заплата на персонала, като същата не може да бъде под минималното ниво на месечната заплата, изчислена пропорционално на работното време.

VI. ОПРЕДЕЛЯНЕ ВИДОВЕТЕ И РАЗМЕРИТЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИТЕ ТРУДОВИ И ДРУГИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ

На учителите/служителите и работниците в учебното заведение се заплащат допълнителни и други трудови възнаграждения в съответствие с разпоредбите на КТ и Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, КТД и настоящите ВПРЗ.

1. Допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит

1.1. За придобит трудов стаж и професионален опит на работниците и служителите се заплаща допълнително месечно възнаграждение 1% върху основната работна заплата, определена с индивидуалния трудов договор.

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

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

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

1.5. Размерът на допълнителното трудово възнаграждение за трудов стаж и професионален опит се изменя на период, не по-малък от една година придобит трудов стаж и професионален опит. Размерът се увеличава от 1-во число на месеца, през който е навършена една пълна година трудов стаж и професионален опит.

1.6. Допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит в размер на 1% от индивидуалната основна заплата е за всяка година професионален опит. Това право възниква след първата година придобит трудов стаж и професионален опит. Документи, служещи за доказване на трудов стаж и професионален опит са: трудова книжка/Удостоверение Образец УП 3.

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

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

1.9. С настоящите ВПРЗ, трудовия стаж, придобит след 01 юли 2007 година в друго предприятие на сходна или със същия характер работа или професия съгласно чл. 12, ал. 4 от Наредба за структура и организация на работната заплата се зачита както следва:

- За педагогически специалисти – в съответствие с чл. 19, ал. 1 – 4 от Наредба за пенсиите и осигурителния стаж (ДВ, бр.19, 2003 г.), както и в други отрасли и дейности по специалността от висшето образование с придобита образователно-квалификационна степен „магистър” или „бакалавър” и „професионален бакалавър по...”, която ползва като учител; подклас 23 от Националната класификация на професиите и длъжностите.

- Непедагогически специалисти:

Специалисти с ръководни функции- клас 2 от Националната класификация на професиите и длъжностите

Административен – клас 4 от Националната класификация на професиите и длъжностите.

Огняр- код от Националната класификация на професиите и длъжностите **8182**

Помощен -клас 9 от Националната класификация на професиите и длъжностите.

2. Допълнително трудово възнаграждение за придобита професионална квалификационна степен

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

Професионално-квалификационна степен	Размер на допълнително възнаграждение за ПКС, /лв./
за V-та ПКС	33 лв.
за IV-та ПКС	38 лв.
за III-та ПКС	54 лв.
за II-ра ПКС	76 лв.
за I-ва ПКС	98 лв.

ДТВ по т.1 и т.2 са с постоянен характер.

3. Допълнителни възнаграждения с променлив характер

3.1. За учебен час над нормата за задължителна преподавателска работа /лекторски час/ на педагогическия персонал се заплаща , както следва:

- за учител с висше образование с придобити образователно-квалификационни степени „магистър” или „бакалавър” – не по-малко от **10.15 лв.**;

- за учител, притежаващ професионална квалификация „учител“, но неотговарящ на изискванията за заемане на длъжността – не по-малко от **8,35 лв.**;

Лекторски възнаграждения се изплащат, съгласно утвърден Списък-Образец и Заповед на директора за съответната учебна година/ учебен срок. Взетите часове задължително се вписват в Дневника на класа. Учителите изготвят декларация за взети лекторски часове по образец, в която отразяват детайлно данни за лекторските часове за текущия месец включително и я представят на АТС до 25-то число на месеца.

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

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

3.2. На класен ръководител - за консултиране на родители, деца и ученици и водене на училищната документация на съответната паралелка се заплаща допълнително възнаграждение в размер на 50.00 лв. месечно за реално отработен час.

Възнаграждението се изплаща на класните ръководители за съответните дейности, извършвани 40 минути извън седмичното разписание на учебните занятия по график, утвърден от директора само през времето на учебните занятия, въз основа на декларация по образец, изготвена от класния ръководител, по реда на възнагражденията за лекторски часове.

При отсъствие на класния ръководител възнаграждението се изплаща на заместващия учител.

3.3. На педагогическите специалисти, водещи документацията на ученици в задочна или самостоятелна форма на обучение се заплаща еднократно допълнително възнаграждение в размер не по-малко от 65 лв. годишно. Възнаграждението се изплаща към заплатата за мес. юни и се изчислява за действително отработено време само по време на учебните занятия.

3.4. За наставничество на учители се заплаща не по-малко от 65 лв. месечно за срок до една година. Възнаграждението се начислява и изплаща на наставника за действително отработеното време по време на учебните занятия. За времето, в което младия специалист/наставявания/ отсъства, на наставника не се начислява и изплаща възнаграждение за наставничество.

3.5. За участие в екипа за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане е образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст за действително посещение, отразено в протокол, се заплаща допълнително възнаграждение в размер на 5 лв.

3.6. За провеждане на допълнително обучение на деца и ученици, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма, или на деца, които не владеят български език за 1 проведен час, възнаграждението се определя в съответствие с т. 3.1. за учебен час над нормата за задължителна преподавателска работа.

3.7. На учителите, които извършват дейности по ИКТ и не са ръководители на компютърни кабинети, на които е възложена обработката на задължителната документация се изплаща допълнително възнаграждение в размер на 33 лв. месечно. Възнаграждението се изплаща само за действително отработено време.

3.8. Съгласно р. II, т.4, буква д) от Правилата за определяне на работните заплати на директорите в общинските и държавните училища, на центровете за специална образователна подкрепа, регионалните центрове за подкрепа на процеса на личностно развитие по чл.49, ал.3 от ЗПУО, със Заповед на Началника на РУО- гр.Габрово, на Директора на училището може да бъде изплатена еднократно парична награда в края на календарната година в размер до една основна работна заплата.

4. Други допълнителни възнаграждения

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

4.1 / а / Възнаграждения за допълнителни отговорности, изпълнявани с писмена заповед на Директора, които се получават само за реално отработено време и реално извършена дейност – поддръжка на сайта на училището за Румен Стефанов Базергянов - размер на 200,00 лв., гласувано на Общо събрание с Протокол №1 от 15.01.2024 г.

4.2. ДТВ за официални празници и за началото на учебната година - до три пъти годишно, при прилагане на следните условия и ред:

а) Допълнително трудово възнаграждение може да се получи – за Деня на българската просвета, култура и на славянската писменост – 24 май или 1 ноември, за Началото на учебната година – 15 септември и за Коледа – 24 декември, както следва:

- Педагогически персонал- до 500 лв.
- Административен персонал- до 350 лв.
- Помощен персонал- до 250 лв.

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

с) 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 1 ноември- десет месеца;
- за Коледа - единадесет месеца.

д) 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.

е) При определяне на отработеното време се включват всички ползвани законно установени платени отпуски, с изключение на отпуска по чл.162, чл.163, чл.164, чл.165 от КТ и неплатеният отпуск по желание на служителя.

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

г) Допълнителното трудово възнаграждение се получава в рамките на месеца: май или ноември, септември и декември.

h) Допълнително трудово възнаграждение се полага на лицата, които са в трудови правоотношения с училището към датата на издаване на Заповедта на директора за неговото изплащане.

4.3. Еднократни допълнителни трудови възнаграждения се изплащат в края на календарната година, при наличие на средства по бюджета на учебното заведение. Средствата се разпределят по следния начин:

❶ Пресоналът се разделя на групи:

- педагогически персонал
- административен персонал - счетоводител, АТС
- помощен персонал

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

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

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

3. Допълнителното възнаграждение от реализирани финансови икономии се изплаща на работниците и служителите към работната заплата за месец Декември.

5. Средства за представително облекло и работно облекло

1. На педагогическите специалисти и главния счетоводител се предоставят средства за представително облекло в размер на не по-малко от **460 лв.** за една календарна година.

2. На административния и помощния персонал се предоставя работно и униформено облекло в готов вид съгласно Наредбата за безплатното работно и униформено облекло на стойност не по- малко от:

- Административен персонал- не по- малко от **350 лв.**
- Помощен персонал- до **300 лв.**

Работните места, за които се определя необходимостта от работно и униформено облекло се определя в съответствие със спецификата на извършваната дейност след предварителни консултации с представителите на синдикалните организации и се утвърждават със заповед на директора на училището, в която се определят:

- работните места и видовете работа, за които се осигурява работно и/или униформено облекло;
- работниците и служителите, които имат право на работно/униформено облекло;
- вида, характеристиките и отличителните знаци на работното/униформеното облекло;
- срока за износване на работното/униформеното облекло;

- условията за ползване, включително почистването на работното/униформеното облекло.
3. Получилите представително облекло по т.1 нямат право на облекло по т.2.

VII. ОЦЕНЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ.

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

1. Допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година се изплаща на педагогическия персонал в учебното заведение, с изключение на директора, въз основа на оценяване, извършено по показатели и критерии към тях, приети с решение на педагогическия съвет.

- на първото заседание за учебната година директорът предлага за разглеждане, обсъждане и избор на критерии. На същото заседание се извършва избор на брой и конкретен състав на членовете на комисия, която ще извърши оценката.
- въз основа на решението на педагогическия съвет, директорът издава заповед за утвърждаване на картата за настоящата оценка и за състава и членовете на комисията.

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

3. Допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година се изплаща на директора на учебното заведение въз основа на оценяване, извършено по показатели и критерии към тях, определени от работодателя в зависимост от вида и спецификата на учебното заведение.

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

1. Средствата за допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година на педагогическия персонал, с изключение на директора, са включени в единните разходни стандарти за едно дете и се планират в рамките на бюджета на учебното заведение в размер не по-малко от 4,2 % и не повече от 5% от годишния размер на средствата за работни заплати на педагогическите специалисти.
2. Средствата за допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година на непедагогическия персонал се планират в рамките на бюджета на учебното заведение в размер не по-малко от 2,5 % и не повече от 3% от годишния размер на средствата за работни заплати на непедагогическия персонал.
3. Средствата за изплащане на допълнително възнаграждение за постигнати резултати от труда на директора на учебното заведение се осигуряват по бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет чрез бюджета на Министерството на образованието и науката и се изплащат в зависимост от получения брой точки при оценяването.
4. Право на допълнително възнаграждение за постигнати резултати от труда има персоналет в институциите, който е в трудови правоотношения с държавните и общинските институции по чл. 1 към края на учебната година и има действително отработени при същия работодател най-малко 124 дни за учебната година, за която се отнася оценяването (без различните видове отпуск), за педагогическите специалисти и най-малко 152 дни за учебната година, за която се отнася оценяването (без различните видове отпуск), за непедагогическия персонал.
5. Право на допълнително възнаграждение за постигнати резултати от труда имат и лицата от педагогическия персонал, чието трудово правоотношение е прекратено преди края на учебната година, но имат действително отработени /без различните видове отпуск/ най-малко 124 работни дни за учебната година при същия работодател.
 - а. Оценяването на резултатите от труда за тези лица се извършва за периода преди прекратяване на трудовото правоотношение, а размерът на допълнителното им

възнаграждение се определя и изплаща като дължима сума за изминал период от време.

- б. Касиер-счетоводителя изготвя списък за педагогическия състав на учебното заведение, който отговаря на изискванията за оценяване на труда, до три дни преди определената дата за извършване на оценка от комисията.
6. Оценяването на постигнатите резултати от труда в учебното заведение, се извършва от комисия, като броят на членовете, председателя и състава ѝ се избират от педагогическия съвет.
 7. Оценяването на постигнатите резултати от труда на членовете на комисията се извършва от директора
 8. Оценяването на постигнатите резултати от труда на директора се определя от комисия назначена със заповед на началника на регионален инспекторат по образованието.
 9. Резултатите от труда на педагогическия персонал се оценяват чрез попълване на картата за всяко лице, съдържаща показателите за оценка.
 10. Картата за оценка на резултатите от труда се подписва от комисията, определена със заповедта на директора и в тридневен срок от подписването ѝ се предоставя на оценяваното лице.
 11. Лицата, които не са съгласни с дадената им оценка на резултатите от труда, могат да подадат писмено възражение, в което да посочат мотивите за несъгласието си с оценката.
 12. Възражението се подава до председателя на комисията в срок до 3 работни дни от датата, на която оценяваният се е запознал с картата си за оценка на резултатите от труда.
 13. Комисията следва да се произнесе по възражението в 5-дневен срок от получаването му, като решението им е окончателно, за което писмено уведомяват лицето.
 14. С картата за оценка на резултатите от труда се запознава оценяваното лице, което се удостоверява с поставяне на дата и подпис върху нея.
 15. Картата за оценка на резултатите от труда, подаденото възражение и решението по него се съхранява в личното трудово досие на оценявания.
 16. Размерът на допълнителното възнаграждение на всяко лице от педагогическия персонал, с изключение на директора, се определя в рамките на средствата в бюджета на учебното заведение, пропорционално на получения от него общ брой точки в картата за оценка спрямо общия брой точки на педагогическия персонал в учебното заведение. Действията се извършват от счетоводителя на учебното заведение, като се оформят в протокол. Същият се представя на директора за преглед и утвърждаване.
 17. Размерите на допълнителните възнаграждения на педагогическия персонал се определят със заповед на директора на учебното заведение, която се издава не по-късно от 30 октомври.
 18. Изплащането на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати от труда се извършва до един месец след издаване на заповед от директора на учебното заведение, за изплащане на допълнително трудово възнаграждение за резултатите от труда на педагогическия персонал.

VIII. РЕД ЗА СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЯВАНЕ И ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ, НЕОБХОДИМИ ЗА ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА ПОЛАГАЩИТЕ СЕ БРУТНИ И НЕТНИ ТРУДОВИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ

1. Длъжностно и поименно щатно разписание се изготвя, в тридневен срок:
 - при съставяне на списък – образец № 1;
 - при промяна на структурата и числеността на персонала;
 - при промяна на работните заплати на персонала в средното образование;
 - други случаи, след заповед на директора, от АТС и главен счетоводител и се представя на директора за утвърждаване.
2. Утвърденото разписание се предоставя на АТС, счетоводителя за изготвяне проекти на документи, както следва:
 - трудови договори въз основа на изпълнени процедури по назначаване, парафирани от директора на училището;
 - допълнителни трудови споразумения;
 - заповеди за прекратяване на трудови правоотношения, въз основа на изпълнени процедури, парафирани от директора на училището;

➤ заповеди за уреждане на други взаимоотношения с трудово-правен характер.

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

3. Учителите и служителите, които са в отпуск поради настъпила временна неработоспособност са длъжни да представят болничния лист до два работни дни от издаването му на касиер-счетоводителя.

АТС описва всички болнични листове в специална тетрадка. Задължително отбелязва датата на представянето му срещу подпис на вносителя.

4. АТС изготвя заповедите за разрешаване на отпуски въз основа на подадени лични молби от учители и служители и след писмено разрешение от директора.

5. До 25-то число на месеца АТС е длъжен да сравни нанесените от учителите лекторски часове в декларациите по образец с действителното взетите и нанесени в дневниците. Проверката се документира, чрез подпис на декларацията. Документите се предоставят на АТС.

6. Документи, касаещи извършване на удържки от трудовото възнаграждение на служителите по Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Закона за здравно осигуряване, наложени запори от компетентни органи и удържки по желание на служителите, се представят за парафиране от директора.

7. До 25-то число на месеца АТС въвежда в програмния продукт за заплатите всички документи, касаещи определянето на работните заплати - трудови договори, допълнителни трудови споразумения, заповеди за отпуски, болнични листове и други.

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

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

б) възнаграждение за ползван платен отпуск;

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

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

10. Когато лицето не е отработило пълен работен месец, брутното трудово възнаграждение по чл.228 от КТ се определя, като полученото среднодневно брутно възнаграждение се умножи по броя на работните дни за същия месец.

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

12. До 26-то число на месеца на база всички събрани документи, касаещи трудовите правоотношения, касиер-счетоводство изготвя ведомости за заплати.

13. Ведомостите за заплати се представят за проверка и утвърждаване от главен счетоводител и директор.

14. След утвърждаване на ведомостите АТС изготвя всички съпътстващи документи по начисляването и изплащането на трудовите възнаграждения по реда на инструкцията за счетоводния документооборот.

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

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

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

2. Част от месечната работна заплата може да се изплаща авансово. Авансовите плащания на част от работните заплати се извършват на 15-то число на текущия месец.

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

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

Фишовете се получават лично от всеки служител.

Непотърсени фишове се съхраняват при АТС за три месечен период.

Х. ПРОЕКТИ С НАЦИОНАЛНО ФИНАНСИРАНЕ

Осъществяване на обща подкрепа чрез осигуряване на занимания по интереси за стимулиране на творческите изяви и за повишаване на мотивацията за учене – за учениците от училищата с по-ниска концентрация на ученици в риск от ранно отпадане (минимум 2% от общия брой на учениците в съответното училище), в т.ч. и тези, участващи в дейност по чл. 25

(1) Занимания по интереси се организират в следните тематични направления: „Дигитална креативност“, „Природни науки“, „Математика“, „Технологии“, „Изкуства и култура“, „Гражданско образование“, „Екологично образование и здравословен начин на живот“, „Спорт“. Допустимо е организиране на занимания и в други тематични направления съобразно желанията и интересите на учениците и възможностите на училището.

(2) Ръководителят на групата разработва програма на заниманията по интереси по теми и времеви график, която се утвърждава от директора на училището.

(3) За всяка група се планират, организират и провеждат 70 учебни часа за учебна година за занимания по интереси, от които до 5 часа за публичните изяви на учениците.

(4) Заниманията по интереси се организират със седмичен брой часове и/или на модулен принцип (на брой часове за определена тема/модул).

(5) За всяка група, в рамките на един ден, е допустимо да бъдат планирани и проведени до 4 часа занимания по интереси.

(6) Времетраенето на един час за занимания по интереси е в съответствие с определената за съответния клас продължителност на учебните часове.

(7) В графика на групата, над определения брой часове по ал.1 за занимания по интереси, се планира резерв до 7 учебни часа.

(8) Резервът от часове по ал. 5 се използва за провеждане на занимания по интереси с ученици, допуснали отсъствия. Темите на заниманията по интереси се определят от ръководителя на групата.

(9) В заниманията по интереси се включват всички педагогически специалисти при заявено желание, както и директорът на училището като ръководители на групи.

(10) Педагогическите специалисти и директорът имат право на допълнително възнаграждение за изпълнение на задълженията по дейностите по занимания по интереси за периода на споразумението си.

(11) Общият размер на допълнителното възнаграждение се определят в размер на 12,00 лева за проведен и отчетен час, включително осигурителните и здравноосигурителните вноски за сметка на осигуряваното лице.

XII. НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА „ЗАЕДНО В ИЗКУСТВОТА И В СПОРТА“

Модул 1. „ Изкуства“

Възнаграждения на всеки от специалистите за подготовка на групите – размерът на възнаграждението е в размер на 18,50 лв. за отработен учебен час за 1 специалист, като в сумата се включват и осигуровките за работодател. Командировъчни разходи на ръководителите на групи в случаите, когато не са от същото населено място – до 800 лв. на специалист;

Модул 2 „ Спорт“

Възнаграждението на учител/треньор за подготовка на отбора е при часова ставка в размер на 18,50 лв. за отработен учебен час, като в сумата се включват и осигуровките за работодател.

Командировъчни разходи на учител/треньор на отбор в случаите, когато те не са от същото населено място – до 800 лв.

ПРОЕКТ BG05SFPR001-1.001-0001 „УСПЕХ ЗА ТЕБ“

Възнаграждения по Дейност 4: „ Допълнителни обучения за обща подкрепа за достъп и трайно приобщаване в училищното образование“, по т.4.3 от Указанията.

Обучения по учебни предмети с продължение от 10 учебни часа /1 пакет/.

- за ученици от начален етап на образование /10 учебни часа/1 пакет/ - 86 лв.
- за ученици от прогимназиален етап на образование /10 учебни часа/1 пакет/ - 100 лв.

XIV. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Цялостният контрол за прилагането и спазването на ВПРЗ се възлага на Румяна Миховска-главен учител.

§ 3. Настоящите Вътрешни правила са разработени на основание чл.37 от КТ, **НАРЕДБА № 4 ОТ 20 АПРИЛ 2017 Г. ЗА НОРМИРАНЕ И ЗАПЛАЩАНЕ НА ТРУДА**, в сила от 01.01.2017 г., издадена от министъра на образованието и науката, Обн. ДВ. бр.34 от 28 Април 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.76 от 19 Септември 2017г., изм. ДВ. бр.8 от 25 Януари 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.7 от 24 Януари 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.92 от 27 Октомври 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.12 от 12 Февруари 2021г., изм. ДВ. бр.77 от 16 Септември 2021г., изм. ДВ. бр.35 от 10 Май 2022г., изм. ДВ. бр.71 от 2 Септември 2022г., изм. и доп. ДВ. бр.75 от 1 Септември 2023г., изм. ДВ. бр.7 от 23 Януари 2024г.

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

§ 5. Настоящите правила се разработват с участие на синдикатите, договарят от Работодателя и СО на СБУ и се утвърждават от работодателя. Той ги довежда до знанието на всички служители. При липса на синдикална организация настоящите правила се приемат на общо събрание и се утвърждават от ръководителя.

§ 6. ВПРЗ влизат в сила от датата на подписването им 15.09.2024 г., считано от 01.09.2024 г. и действат за неопределен период от време или до изричната им отмяна от работодателя.

§ 7. Настъпилите изменения през текущата година в нормативните документи се отразяват своевременно в настоящите ВПРЗ.

§ 8. С Вътрешните правила за работна заплата е запознат колектива на учебното заведение.

ЗА СО НА СБУ
ПРЕДСЕДАТЕЛ

Надежда Христова



ЗА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
ДИРЕКТОР

Мargarита Тинкова

