ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ „ТОДОР РАЧИНСКИ"
гр. Генерал Тошево-9500, обл. Добрич, ул. „Опълченска" №46,
e-mail: pgz_gt@abv.bg

УТВЪРДИЛ:.....
Кристияна Иванова,
ДИРЕКТОР НА ПГ по земеделие „Т. Рачински" –
гр. ГенТошево

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТНА ЗАПЛАТА В ПГЗ « Тодор Рачински» Гр. ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО 2023 година

Приети на Педагогически съвет №10/14.09.2023г.
и
Утвърдени със Заповед № РД - 04 – 736/14.09.2023 г.
На Директора на ПГ по земеделие „Тодор Рачински"

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПРИЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за работната заплата уреждат организацията на работната заплата на работещите по трудово правоотношение в ПГ по земеделие „Тодор Рачински" и са изготвени в съответствие с:

1. Кодекс на труда.
2. Наредба за структурата и организация на работната заплата.
3. Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.
4. Правила за определяне на работните заплати на директорите за съответната година.
5. Колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование (Д01-269/06.12.2022 г.).
6. Анекс № Д01-192/10.08.2023 г. към колективния трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование Д01-269/06.12.2022г.
7. Всички нормативни актове, уреждащи въпроси, свързани с работната заплата и нейната организация.

(2) Правилата се допълват, изменят и утвърждават от директора в съответствие с действащата нормативна уредба.

(3) Изработването на настоящите правила, както и всички техни изменения и допълнения се извършва с участие на органите на синдикалните организации в образователната институция, като се вземат предвид, получените от тях предложения и становища.

Чл. 2. Организацията на работната заплата в образователната институция включва:

1. общи положения за организацията на работната заплата;
2. формиране на средствата за работна заплата;
3. условия и ред за определяне и изменение на основните месечни заплати;
4. видове и размери на допълнителните възнаграждения и условия за тяхното получаване;
5. ред и начин за изчисляване на брутната месечна заплата.

РАЗДЕЛ II

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА В ОБРАЗОВАТЕЛНАТА ИНСТИТУЦИЯ

Чл. 3. ал. (1) Работните заплати на персонала в образователната институция се определят в съответствие с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

ал. (2) Месечната основна работна заплата:

1. на педагогическите специалисти е възнаграждение за изпълнението на нормата преподавателска работа и на другите трудови задължения, присъщи за длъжността, в съответствие с уговорената в индивидуалния трудов договор продължителност на работното време;

2. на непедагогическия персонал – в зависимост от длъжностната характеристика, други задължения, определени с индивидуалния трудов договор.

ал. (3). В групата на педагогическия персонал се включват следните длъжности:

1. Педагогически специалисти с ръководни функции:

1.1. Директор

1.2. Заместник-директор

2. Педагогически специалисти - учители, старши учители.

ал. (4). В групата на непедагогическия персонал се включват длъжности, групирани в три групи:

1. Специалисти с ръководни функции - гл. счетоводител с висше образование и придобита образователна квалификационна степен " магистър"

2. Административен персонал - оперативен счетоводител, ЗАС, системен администратор, технически сътрудник.

3. Помощен – обслужващ персонал – работник поддръжка, чистачи, огняр.

РАЗДЕЛ III

ОПРЕДЕЛЯНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ В УЧИЛИЩЕТО

А/ ОСНОВНИ РАБОТНИ ЗАПЛАТИ

Чл.4. ал.(1). Основните работни заплати са възнаграждения за изпълнението на определените с длъжностните характеристики на работните места /длъжностите/ трудови задължения, отговорности и конкретни задачи в съответствие с прилаганите в системата на средното образование стандарти, критерии и норми за количество, качество и времетраене на работата, определени в Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, настоящите ВПОРЗ и/или КТД.

ал. (2). Основните работни заплати на педагогическия и непедагогическия персонал в ПГ по земеделие «Тодор Рачински» в съответстват на определените в Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 4 от 2017г. на МОН изисквания и определените трудови норми в КТ, при оптимално качество на извършената работа, въз основа на определените годишни средства за заплати в рамките на утвърдения бюджет на училището. Основните работни заплати се определят в цели числа.

ал. (3). Размерите на основните месечни работни заплати на педагогическия персонал се определят в съответствие с изискванията за заемане на съответната длъжност, като се отчитат:

- образование
- норма преподавателска заетост/само за учителите/
- професионална квалификация

ал. (4). Механизъм за определяне на основната работна заплата /ОРЗ/:

т. 1 Механизъм за определяне на заплатите на педагогическия персонал.

1.1. Основната РЗ за директор с висше образование и със съответната квалификация /правоспособност/, при пълна норма преподавателска заетост, не може да бъде по-ниска от 2 082 лв.

1.2. Основната РЗ за заместник- директор с висше образование и със съответната квалификация /правоспособност/ по преподавания предмет, при пълна норма преподавателска заетост, не може да бъде по-ниска от 1 926 лв.

- Осн.РЗ за заместник-директор не може да бъде по- ниска от 85% от Осн.РЗ на директора.

1.3. Основната РЗ на старши учител с висше образование и със съответната квалификация /правоспособност/ по преподавания предмет, при пълна норма преподавателска заетост:

- основната месечна работна заплата за старши учител с висше образование, с образователно-квалификационна степен бакалавър и / или висше образование с образователна –квалификационна степен магистър, не може да бъде по- ниска от 1 763 лв. и в зависимост от годините професионален опит/педагогически стаж/.

1.4. Определяне на основна месечна РЗ на учител с висше образование и със съответната квалификация /правоспособност/ по преподавания предмет при пълна норма преподавателска заетост, не може да бъде по-ниска от 1 709 лв и в зависимост от годините професионален опит/педагогически стаж/.

1.5. Основната РЗ за учител с висше образование , преподаващи учебен предмет, който не отговаря на придобитата от тях правоспособност при пълна норма преподавателска заетост - 80 на сто от основната РЗ на учител с висше образование и съответната квалификация /правоспособност/ по преподавания предмет.

1.6. Основната РЗ за учител със средно специално или средно общо образование при пълна норма преподавателска заетост – 70 на сто от Основната РЗ на учител с висше образование и съответната квалификация /правоспособност/ по преподавания предмет.

1.7. При не достигане на нормата преподавателска работа, / по- малко от 180 часа /за длъжностите ,учител и старши учител, основната месечна заплата се намалява ,съобразно действителния брой часове.

т. 2 Механизъм за определяне на заплатите на непедагогическия персонал.

При определяне на основната РЗ на работниците и служителите от непедагогическия персонал се спазват разпоредбите на Колективен трудов договор на браншово ниво.

2.1. Осн.РЗ за непедагогически специалисти с висше образование с ръководни функции, е не по- ниска от 85% от Осн.РЗ на заместник директора.

2.2. Осн.РЗ за административен персонал се определя както следва:

- непедагогически специалисти със средно специално образование и средно образование с квалификация, относима към заеманата длъжност – не по-малко от 115 % от МнРЗ за страната;

- непедогически специалсти със средно общо образование – не по-малко от МнРЗ за страната .

2.3. Основна РЗ за друг непедогически персонал в училището се определя както следва:

- непедагогически персонал/работници/ със средно специално образование, относимо към заеманата длъжност, средно образование с квалификация по заеманата длъжност- не по-малко от 115 % от МнРЗ за страната;

- непедагогически персонал /работници/ със средно образование и/или основно образование-не по-малко от МнРЗ за страната ;

Чл.5. ал. (1). Изменението на утвърдените основни заплати за работно място /длъжност/ се извършва в случаите на :
1.промяна на действащото към момента законодателство ,
2.при промяна на задължителна преподавателска норма,
3.при преминаване на друга длъжност,
4.при промяна в образователната степен,
5.в други случаи, при спазване разпоредбите на чл. 118, ал. 3 и чл. 119 от КТ
ал. (2). Измененията на основните заплати по алинея 1 т.4 се извършва след представяне на документ, удостоверяващ наличието на условието

Чл. 6. За педагогически стаж се признава времето, през което лицето е работило по трудово и служебно правоотношение:
1. на длъжност „Директор", "Зам. Директор ", „Учител"– в училище в системата на народната просвета;
2. в други отрасли и дейности по специалността на висшето образование с придобита образователно-квалификационна степен „магистър" или „бакалавър" и „професионален бакалавър по...", която ползва като учител .
3. с учителска квалификация на щат като дружинен ръководител, ученически организатор в национални, регионални и общински извънучилищни учредения;
4. като организационно-педагогически работник в национални, регионални и общински извънучилищни учредения;
5. като училищен инспектор, методист, експерт в регионално управление по образованието, Министерството на образованието и науката и други длъжности, свързани с учебно-възпитателна и организационно-методическа дейност в централните и местните органи;
6. на платена изборна работа в държавни органи и учителски синдикални организации.

Б/ ИНДИВИДУАЛНА РАБОТНА ЗАПЛАТА

Чл. 7. ал. (1). Индивидуалната работна заплата /ИРЗ/ по трудов договор се договаря между работодателя и учителя/служителя или работника.
ал. (2). При договарянето се вземат предвид изискванията за съответното работно място/длъжност и индивидуалните качества и предходен опит на учителя/служителя или работника, при спазване на реда и условията,на чл.16, чл.17 от Наредба № 4 от 2017г. на МОН
ал. (3) На новопостъпилите работници и служители оценката за съответствие между изискванията на длъжността/работното място и индивидуалните качества и предходен опит се осъществява по документи.
ал. (4) На новопостъпилите педагогически специалисти или работници се предлага договор със срок на изпитание. След изтичането на пробния период се прави нова оценка на фактическите качества, способности и опит в съответствие с изискванията по длъжностна характеристика на съответната длъжност работно място.

Чл. 8. Индивидуалната работна заплата, определена с трудовия договор ,е гарантирана при спазване на установените правила и системи за работна заплата и ред за месечното им формиране.

В/ БРУТНАТА МЕСЕЧНА ЗАПЛАТА

Чл. 9. Брутните месечни заплати на работниците и служителите, работещи по трудово правоотношение включват:

1.Основното възнаграждение за действително отработено време през съответния месец;
2.Възнаграждение за ползван платен отпуск, ако има такъв;
3.Полагащи се допълнителни възнаграждения с постоянен характер.

Чл. 10.ал. (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.

ал. (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. 11. 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 заместник директора, главния счетоводител и оперативния счетоводител.

РАЗДЕЛ IV

ОПРЕДЕЛЯНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИТЕ ТРУДОВИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ

Чл. 12. На учителите/служителите и работниците в училището се заплащат допълнителни и други трудови възнаграждения, в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда и Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, КТД , и настоящите ВПОРЗ.

Чл. 13. Допълнителни трудови възнаграждения с постоянен характер:

ал.(1). За придобит трудов стаж и професионален опит на учителите/служителите и работниците в училището се заплаща допълнително месечно възнаграждание, в размер на 1% за всяка година трудов стаж.

1. Правото за получаване на това възнаграждение възниква при трудов стаж, не по-малък от една година.

2. На новопостъпилите работници и служители, с оглед определяне размера на допълнителното възнаграждение за трудов стаж и професионален опит, се зачита изцяло придобития трудов стаж и професионален опит по смисъла на Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, придобит до 01.07.2007г. и трудовия стаж, придобит след 01.07.2007г. в друго предприятие на сходна или със същия характер работа или професия, съгласно чл. 12, ал. 4 от Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, както следва:

1. За педагогически персонал – в съответствие с чл.19,ал.1 – 4 от Наредбата за пенсиите и осигурителния стаж, както и в други отрасли и дейности по специалността от висшето образование с придобита образователно-квалификационна степен "Магистър" или „Бакалавър", която ползва като учител.

2. Непедагогически персонал:

•Административен – съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите.
•Помощен - съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите.

Ал.2. За по-висока лична квалификация – ПКС, която е относима към преподавания предмет, се заплаща допълнително възнаграждение към месечното трудово възнаграждение уговорено с индивидуалния трудов договор, както следва:

I ПКС – 90 лв. месечно

II ПКС – 70 лв. месечно
III ПКС – 50 лв. месечно
IV ПКС – 35 лв. месечно
V ПКС – 30 лв. месечно

Чл. 14. Допълнителни възнаграждения с временен характер

№	Вид на допълнителното възнаграждение	Размер
А/ ДОПЪЛНИТЕЛНИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ		
1.	За положен преподавателски труд, извън определения за длъжността/работното място/преподавателски норматив/лекторски час/, при условие, че са взети часове от норматива и/или се извършва заместване на отсъстващ учител	
1.1	За учител с висше образование с придобити образователно-квалификационни степени „магистър" или „бакалавър"	9.35 лева за лекторски час
1.2	За учител, притежаващ професионална квалификация „учител", но не отговарящ на изискването за заемането на съответната длъжност, с висше образование „професионален бакалавър"	7.70 лева за лекторски час
1.3	За учител със средно образование	6,93 лева за лекторски час
1.4	Когато часът е по учебен предмет, за които придобитите от учителя образование, професионална квалификация и правоспособност не отговарят на изискванията за заеманата длъжност „учител" по тази предмет, възнаграждението е в размерите по т.5.3. /при заместване на отсъстващ учител	6,93 лева за лекторски час
1.5	Когато часът на класа е над нормата на задължителна преподавателска работа, се заплаща	7,92 лв
2.	За видовете допълнителна работа, извършвана от педагогическия персонал в училището, часовете над нормата за задължителна преподавателска работа, като лекторски час	
2.1	Проверка на една писмена работа на ученик - за проверка на една писмена работа от олимпиади и състезания - за текстова писмена работа -за тест с избираеми и/или свободни отговори	 0,3 лекторски часа 0,3 лекторски часа 0,1 лекторски часа

2.2	Изпитване на един ученик във формите на задочно или самостоятелно обучение - председател на комисията - член на комисията	 0,3 лекторски часа 0,2 лекторски часа
2.3	Провеждане на държавен изпит по практика за придобиване на степен на професионална квалификация по специалност: - председател на комисия – - член на комисия -	 8 лекторски часа 5 лекторски часа
2.4	Проверка на една писмена работа на ученик, от държавен изпит по теория за придобиване на степен на професионална квалификация по специалност/професия: - За всеки проверител-	 0,5 лекторски часа
2.5	На класните ръководители за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация на съответната паралелка / дневна форма на обучение/ за взет веднъж в седмицата учебен час от 45 минути отразен в дневника на класа, съобразен с предварително изготвен график, утвърден от директора /	46 лева месечно
2.6	За провеждане на допълнително обучение на ученици, които не са усвоили компетентностите, заложени в учебната програма	За всеки лекторски час, Съобразно т.3
2.7	За провеждане на ДО на ученици, отсъствали повече от 10 учебни дни от училище поради заболяване, или за консултации на ученици, преминали в самостоятелна форма на обучение поради здравословни причини по чл.112, ал.1, т.1 от ЗПУО	15 лв. за проведен час.
3.	На педагогически специалисти водещи документацията на ученици в задочна или самостоятелна форма на обучение.	120 лева еднократно за годината-м. юни
4.	Със заповед на Директора на училището, за организация по провеждане на външните оценявания, се предоставя председателя и на членовете на	х 30 лева – за председателя на комисията - преди приключване на сесия за всяко НВО, ДЗИ и ДКИ

	училищната комисия за организиране и провеждане на изпитите	х 15 лава – на членовете на комисията - - преди приключване на сесия за всяко НВО, ДЗИ и ДКИ
5.	За изпълнение на работа, възложена от директора извън длъжностната характеристика, но имаща отношение към организацията на дейността в училище	
5.1.	За водене на документацията от заседания на Педагогическия съвет	1 лекторски часа за всеки протокол
5.2.	За водене документацията на Обществения съвет	2 лекторски часа за всяко заседание
6.	За изработване и актуализиране на данните в Списък-Образец №1 и за дейности по издаването на документи от училището	По 180.00 лева – м. октомври, м. февруари, м. юни
7.	За участие в екипи за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на ученици в задължителна училищна възраст – за посещение отразено с протокол	по 45,00 лева месечно
8.	За осигуряване присъствието на ученици в задължителна училищна възраст, застрашени от отпадане от обучение – за посещение отразено с протокол	до 30.00 лева месечно, след представен отчет
9.	За работа с деца и ученици със СОП на педагогическите специалисти, чиято работа на произтича от преките им служебни задължения	30,00 лв. месечно
10.	Допълнителни възнаграждения / награди / за подготовка на ученици постигнали най – висок резултат на НВО или ДЗИ, се изплаща сума ,както следва	До 50% от основна работна заплата на съответния педагогически специалист
11.	Допълнителни възнаграждения / награди / за подготовка и участие на ученици в национални кръгове на олимпиади и състезания и класиране на международни състезания се изплаща сума ,както следва	До 50% от основна работна заплата на съответния педагогически специалист
12.	Допълнителни възнаграждения / награди / за съвместна работа и взаимодействие с родители	До 50% от основна работна заплата на съответния педагогически специалист

13.	Допълнителни възнаграждения / награди / за мотивиране на учителите за прилагане на иновативен образователен процес чрез квалификация, участие в конкурси, конференции, обмен на добри практики	До 50% от основна работна заплата на съответния педагогически специалист
Б/	**ДТВ за осигуряване на социални дейности**	
14.	СБКО	3% от възнагражденията с постоянен характер включително с осигуровките за сметка на работодателя
15.	Възстановяване на транспортни разходи на педагогически специалисти, които работят в населено място извън местоживеенето си: 1. За ползване на обществен транспорт 2. Ползване на личен автомобил –до стойността на билета за транспорт	1. 100% 2. 100%
16.	За представително облекло на членовете на педагогическия персонал, членове на СО и главен счетоводител	Не по-малко от 430.00 лева
17.	За безплатно работно облекло на работници и служители	Не по-малко от 300 лева, в зависимост от заеманата длъжност
18.	На педагогическите специалисти 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	30 лв. месечно
19.	За положен извънреден труд :	
19.1.	За работници и служители на разположение	0,10 лв. на час
19.2.	За отработен нощен час	0,25 лв. на час
19.3.	За работа през дните на седмична почивка, които не са в графика на работното време	75 на сто от почасовата работна заплата, определена в ТД на всеки работник или служител
19.4.	За работа в официален празничен ден	100 % от почасовата работна заплата , определени в ТД на всеки работник или служител

Чл. 15. Когато лекторските часове са извън плануваните съгласно Образец -1, те се декларират в отделна декларация, в която се посочва замествания преподаватели заповедта, с която е определен заместникът.

Чл. 16. Лекторските часове, които са над нормата на задължителна преподавателска заетост се изплащат до края на месеца следващ месеца, за който се отнасят, след представяне на декларация до 20 число на месеца следващ месеца, за който се отнасят.

Чл. 17. ал. (1). Поради това ,че часовете по чл.14, А/т.2 са извън плануваните, съгласно Образец № 1, те се декларират в отделна декларация.

ал. (2). Възнаграждението по чл.14, А/ т.2.5 за класните ръководители на 12 клас се изплаща до края на месец юни за съответната година .

ал. (3). Възнаграждението по чл.14, А/т.2.5 за съответния месец се изплаща до края на месеца, следващия месеца, за който се отнасят, след попълване на съответна декларация. В случай ,че класният ръководител в деня определен по график за провеждане на часа по чл.17, т.2.5, отсъства от работа по обективни , определени като неработни по КТ или от МС, съответно за този час не се изплащат възнаграждения.

Чл. 18. Решение относно вида, характеристиката, срока на износване и начина на закупуване на предоставяното безплатно работно облекло на непедагогическия персонал по чл.14. Б/т.17. се взема на заседание на Общото събрание на работниците и служителите в ПГ по земеделие „Тодор Рачински".

РАЗДЕЛ V

ГОДИШНО И ЕДНОКРАТНО СТИМУЛИРАНЕ, НАГРАДИ

Чл.19. ал.(1). На основание чл.20, ал.2, т.2 от Наредба № 4 от 20/04/2017г. За нормиране и заплащане на труда за щатния персонал, със заповед на Директора на училището се изплащат еднократни допълнителни трудови възнаграждения, разпределени на три плащания в размер, както следва:

№	Вид на допълнително трудово възнаграждение	Размер на ДТВ Педагогически и административен персонал	Размер на ДТВ Непедагогически персонал (работници и служители)
1.	За началото на учебната година	До 50% от МнРЗ на учител с висше образование	До 50 % от МнРЗ за страната
2.	За Коледа	До 50% от МнРЗ на учител с висше образование	До 50 % от МнРЗ за страната
3.	За 24 май Ден на славянската писменост и култура	До 50% от МнРЗ на учител с висше образование	До 50 % от МнРЗ за страната

ал. (2). Размерът на ДТВ за педагогически и административен персонал с ръководни функции – Зам. директор и Гл. счетоводител се формира в размер на 1,3 пъти от средното допълнително възнаграждение за официални празници или началото на учебната година, определено за педагогически, административен и непедагогически персонал.

ал.(3). Директорът има право на еднократни допълнителни възнаграждения, съгласно Раздел II, т. 4б правилата за определяне на работните заплати на директорите - за официални

празници или за началото на учебната година – до три пъти годишно, в размер на 2 пъти от средното допълнителното трудово възнаграждение за официални празници или за началото на учебната година, определено зя щатния персонал, но не повече от 3 500 лв. общо за календарната година.

ал. (4). Допълнителното трудово възнаграждение се получава в пълен размер при отработено не по-малко от:

1. за началото на учебната година - 8 /осем/ работни месеца към 1 септември

2. за Коледа- 11 /единадесет/ работни месеца към 1 декември

3. за 24-май - Ден на славянската писменост и култура- 4 /четири/ работни месеца към 1 май

ал. (5). За отработено време по чл. 4 се счита времето без всички неплатени отпуски .

ал. (6). Лицата ,които имат по-малко от предвидените по чл.4 месеци получават ДТВ пропорционално на отработените дни. Когато отработеното време е по малко от един месец ДТВ не се изплаща. Лица ,които работят на непълно работно време, получават ДТВ пропорционално на отработеното време.

ал. (7). Лицата, които не са в трудови правоотношения към датата на определяне на ДТВ или са в продължителен болничен, или неплатен отпуск, не получават такова.

ал. (8). Възнагражденията по този член се изплащат при доказано наличие на средства и липса на просрочени и неразплатени плащания.

Ал.(9). При недостатъчен финансов ресурс, Директорът на училището не предприема процедура по изплащане на ДТВ.

Чл. 20. ал. (1). В края на календарната година в зависимост от годишните финансови резултати на училището, при наличие на средства /икономии и липса на просрочени и неразплатени плащания, след съгласуване с главния счетоводител и по решение на Директора, работниците и служителите се стимулират за постигнати годишни резултати.

ал. (2). При стимулирането за годишни резултати, се извършва разпределение на средствата между членовете на колектива за действително отработено време с изплащане на допълнително материално стимулиране /ДМС/.

ал. (3). Право на ДМС имат всички, които към 1 декември са в трудови правоотношения с работодателя.

ал. (4). Размерът на ДМС се определя в процент към основната заплата за месец ноември.

ал. (5). Пълен размер ДМС се получава при действително отработено време за календарната година не по –малко от 11 /единадесет месеца/.

ал. (6). За действително отработено време по ал.5 се счита времето, без всички неплатени отпуски .

ал. (7). Конкретните размери, полагащи се за годишно стимулиране на работниците и служителите, се изготвят от главния счетоводител и се утвърждават от директора на училището.

ал. (8). Директорът има право на еднократно допълнително трудово възнаграждение в края на годината в размер до 2 пъти от средното възнаграждение за щатния персонал, но не повече от 2 500 лв съгласно Раздел II,т. 4 „в" от Правила за определяне на работните заплати на директорите на общинските и държавните училища, на центровете за специална образователна подкрепа, регионални центрове за подкрепа на приобщаващото образование, на центровете за подкрепа на личностното развитие по чл. 49, ал.3 от Закона за училищното и предучилищното образование, астрономическите обсерватории и планетариуми, на Държавния логопедичен център и Националния дворец на децата.

ал. (9). За постигнати резултати и изпълнение на служебните задължения със Заповед на Директора могат да се определят парични или предметни награди през годината.

- размерът се определя, персонално за определените служители.

ал. (10). За съществен принос при изпълнение на служебни задължения и реализиране на финансови икономии със заповед на Директора могат да се определят и еднократни трудови възнаграждения. Право на това имат служители, които към 1 декември на текущата година са в трудови правоотношения с училището. Размерът се определя:

- в зависимост от размера на направената икономия по плана на бюджета на училището;
- персонално за отделни служители.

Чл. 21. ал. (1). Съгласно Раздел V от Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, педагогическият персонал се стимулира с допълнителни трудови възнаграждения за постигнати резултати от труда през учебната година по показатели на национално ниво и критерии, приети от Педагогическия съвет.

Средствата за допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година на педагогическия персонал, с изключение на тези на директора, са включени в единните разходни стандарти за един ученик и са планирани в рамките на бюджета на училището в размер между 4,2 % и 5 % от годишния размер на средствата за брутни работни заплати на педагогическите специалисти.

ал. (2). Право на допълнително трудово възнаграждение по ал.1 имат лицата от педагогическия персонал, които имат действително отработени най-малко 6 месеца /или 124 отработени дни/ в училището, в периода на предходната учебната година и са в трудово правни отношения в училището към датата на решението. /без различните видове отпуск/.

ал. (3). Право на допълнително трудово възнаграждение по ал.1 имат лицата от педагогическия персонал, чиито трудово правоотношение е прекратено преди края на учебната година, но имат действително отработени най-малко 6 месеца /или 124 отработени дни/ в училището, в периода на предходната учебната година и са в трудово правни отношения в училището към датата на решението. /без различните видове отпуск/.

Оценяването на резултатите от труда за тези лица се извършва за периода преди прекратяване на трудовото правоотношение, а размерът на допълнителното им възнаграждение се изплаща като дължима сума за изминал период от време.

ал. (4). За лицата работещи на непълно работно време допълнително трудово възнаграждение по ал. 1 се изчислява на база брутното трудовото възнаграждение на лицето.

ал. (5). Оценяването на постигнатите резултати от труда в училището на педагогическия персонал се извършва от комисия. Броят на членовете и съставът на комисията се избират от Педагогическия съвет.

ал. (6). Оценяването на постигнатите резултати от труда на заместник -директора и на членовете на комисията се извършва от директора.

ал. (7). Резултатите от труда на педагогическия персонал се оценяват, чрез попълване на карта за всяко лице, съдържаща показателите за оценка и критериите към тях до края на учебната година ,но не по-късно от 1 октомври на съответната календарна година. / Прил.1/

ал. (8). Картата за оценка на резултатите от труда се подписва от комисията. С нея се запознава оценяваното лице, което се удостоверява с подписа му и се съхранява в личното трудово досие на оценявания.

ал. (9). Размерите на допълнителните възнаграждения на педагогическия персонал се определят със заповед на директора на училището/ не по-късно от 30.10. / пропорционално на получения от него общ брой точки в картата за оценка спрямо общия брой точки на педагогическия персонал в училището.

ал. (10). Изплащането на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати от труда се извършва до един месец след издаване на заповедта по ал. 8.

Чл. 22. Директора има право на допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда съгласно Раздел II, т.3, б. „д" от Правила за определяне на работните заплати на директорите на общинските и държавните училища, на центровете за специална образователна подкрепа, регионалните центрове за подкрепа на приобщаващото образование, на центровете за подкрепа на личностното развитие по чл. 49, ал.3 от Закона за училищното и предучилищното образование, астрономическите обсерватории и планетариуми, на Държавния логопедичен център и Националния дворец на децата.

Чл.23. ал. /1/ Съгласно чл. 33 , ал. 7 от КТД №269/06.12.2022 г. допълнително трудово възнаграждение /ДТВ/ за постигнати резултати от труда получават и непедагогическия персонал. Средствата за това ДТВ се планират в рамките на бюджета на училището и в размер – не по-малко от 2,5% и не повече от 3,5% от годишният размер на средствата за работни заплати на непедагогическия персонал.

ал. (2). Право на допълнително трудово възнаграждение по ал.1 имат лицата от непедагогическия персонал , които имат действително отработени най-малко 8 месеца /152 отработени дни/при един и същ работодател, в периода на предходната учебната година. /без различните видове отпуск/

ал. (3). Оценяването на постигнатите резултати от труда в училището на непедагогическия персонал се извършва от комисия. Броят на членовете и съставът на комисията се определят със заповед на Директора / избират от Педагогическия съвет./

ал. (4). Оценяването на постигнатите резултати от труда на гл. счетоводител и на членовете на комисията се извършва от директора.

ал. (5). Резултатите от труда на непедагогическия персонал се оценяват, чрез попълване на карта за всяко лице, съдържаща показателите за оценка и критериите към тях до края на учебната година ,но не по-късно от 1 октомври на съответната календарна година. / Прил.2/

ал. (6). Картата за оценка на резултатите от труда се подписва от комисията. С нея се запознава оценяваното лице, което се удостоверява с подписа му и се съхранява в личното трудово досие на оценявания.

ал. (7). Размерите на допълнителните възнаграждения на непедагогическия персонал се определят със заповед на директора на училището/ не по-късно от 30.10. / пропорционално на получения от него общ брой точки в картата за оценка спрямо общия брой точки на непедагогическия персонал в училището.

Ал. (8). Изплащането на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати от труда се извършва до един месец след издаване на заповедта по ал. 7.

Чл.24. Със заповед на директора на училището за изпълнение на дейности, свързани с качеството на професионалното образование в ПГ по земеделие „Тодор Рачински" на комисията по самооценява се заплащат допълнителни трудови възнаграждения, както следва :

26.1.На председател на комисията по самооценяване - 200 лв.

26.2.На членовете на комисията по самооценяване - 50 лв.

Чл. 25. Допълнителни възнаграждения / награди / за подготовка и участие на ученици в спортни турнири и състезания се изплаща сума ,както следва :

№	Вид състезание	Размер възнаграждение		
1	Спортни турнири	Първо място	Второ и трето място	Всяко следващо място

1.1	За общинско ниво	50 лв.	30 лв.	20 лв
2	**Състезания по професиите**			
2.1	За регионално ниво	50 лв.	30 лв.	20 лв.
2.2	За национално ниво	100 лв.	76 лв.	50 лв.
3	**За други видове състезания**			
3.1	За регионално ниво	50 лв.	30 лв.	20 лв.
3.2	За национално ниво	100 лв.	76 лв.	50 лв.

РАЗДЕЛ VI

РЕД И НАЧИН НА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ ПО НАЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ И ПРОЕКТИ

Чл.26. Национални програми на МОН

Ал. (1). НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА «ОПТИМИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНАТА МРЕЖА»

1.1. За да се повиши ефективността на разходите в ПГ по земеделие «Тодор Рачински" се работи по Модул "Оптимизиране на вътрешната структура на персонала"

1.2. Директора на училището изготвя заявка до МОН за необходимите средства за обезщетения по чл.221,ал.1,чл.222,ал.1,2 и 3 и чл.224 от КТ.

1.3. Обезщетенията не се финансират от МОН за лица ,които след прекратяване на трудовото правоотношението бъдат отново наети от същия работодател.

1.4. Директорът подписва декларация за обстоятелствата по т.1.3 и т.1.4.

1.5. Размерите на полагащите се обезщетения на работниците и служителите са определени в чл. 31 от КТД № РД01-269/06.12.2022 г.

Ал.(2) . НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА „ЗАНИМАНИЯ ПО ИНТЕРЕСИ"

2.1. Възнагражденията на лица осъществяващи дейности по занимания по интереси :

- Ръководители на клубове – 9.35 лв. на реално взет час, включващи осигуровки за сметка на осигуряваното лице;
- Директор – съгласно раздел II, т.3, б. ж от Правилата за определяне на работните заплати на директорите на общинските и държавните училища и обслужващи звена за 2023г.:
- До 10 групи – 25,00 лв;
- От 11 до 20 групи – 38,00 лв;
- Над 20 групи – 50,00 лв.

Ал.(3). НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА „ЗАЕДНО ЗА ИЗКУСТВАТА И СПОРТА"

3.1 Възнаграждения на лица осъществяващи подготовка на групите/отборите в размер на 18.50 лв. за отработен час, включващи осигуровки за сметка на работодателя.

Чл. 27. Европейски проекти. Организацията , управлението , финансирането, отчетността и възнагражденията на екипите , реализиращи дейности по европейските проекти се извършва съгласно Инструкциите за изпълнението на дейностите по съответните проекти.

ал.(1). Проект BG05M2OP001 – 2.015-0001 "Ученически практики – 2" Разходите за възнагражденията на ръководителите на наблюдаващите учители по проект BG05M2OP001 – 2.015-0001 "Ученически практики – 2" се определят в размер на 13.20 лв. на час,

включващи осигурителните и здравноосигурителните вноски за сметка на осигурителя съгласно националното законодателство.

2.1. Възнагражденията по проект BG05M2OP001 – 2.015-0001 „Ученически практики -2" на лицата по организация и управление на дейностите - директор, счетоводител по същия проект на ниво училище са определени в размер на 5% от общата сума на проекта, включващи осигуровки за сметка на осигуряваното лице;

Чл.28. Европейски проекти по Програма „Еразъм+", ключове дейност 1 „Образователна мобилност за граждани", сектор „Професионално образование и обучение" за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ в рамките на процедура за директно предоставяне безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси", съфинансирана от Европейския социален фонд за финансовата рамка 2014 – 2020 година . Организацията , управлението , финансирането, отчетността и възнагражденията на екипите , реализиращи дейности по европейските проекти се извършва съгласно Инструкциите за изпълнението на дейностите по съответните проекти

Чл.29. Процедура чрез директно предоставяне на средства с рег. № BG-RRP-1.014 „Изграждане на центрове за високи постижения в професионалното образование и обучение", финансирана по стълб 1 „Иновативна България", Компонент 1 „Образование и умения" от НПВУ проектно предложение с регистрационен номер **BG-RRP-1.014-0009 и наименование „Изграждане на Център за високи постижения в професионалното образование и обучение в ПГ по Земеделие "Тодор Рачински", гр. Генерал Тошево, обл. Добрич"**. Организацията , управлението , финансирането, отчетността и възнагражденията на екипите , реализиращи дейности по процедурата се извършва съгласно Общи условия при предоставяне на средства на крайни получатели по национален план за възстановяване и устойчивост.

РАЗДЕЛ VII

ЗАПЛАЩАНЕ НА ТРУДА, ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ ЗА ПЛАТЕН ГОДИШЕН ОТПУСК И ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 30. РЗ се изплаща до края на месеца, за който се начислява и през който е положен труда. Средства се превеждат по личните текущи сметки в обслужващата училището банка.

ал. (1) При липса на средства гарантирано се изплаща МРЗ и се договаря разсрочено плащане при изчисляване на възнаграждението или платения годишен отпуск.

ал. (2). Възнаграждението за платен годишен отпуск се изчислява съгласно разпоредбите на чл. 177, ал. 1 и 2 от КТ.

ал. (3). 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.

ал.(4). Елементите на брутното 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 образователна и научна степен „доктор" или с научна степен „доктор на науките", която е свързана с изпълняваната работа;

в) 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.

ал.(5). Обезщетенията, начислявани при прекратяване на трудовите правоотношения, в това число и при придобиване на право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, се заявяват при ПРБК и се изплащат след одобрение от тяхна страна.

ал. (6) Изплащането на ДВ с променлив характер – лекторски часове, извънреден труд, и други, се извършва в месеца, в който са положени съгласно чл. 270 от КТ. В случай на недостиг на фонд работна заплата същите могат да се изплащат до края на финансовата година.

ал. (7) За изпълнение на граждански, обществени и други задължения, работещите по трудово правоотношение ползват отпуск в съответствие с чл. 157, ал. 1, 2 и 3 от КТ.

ал. (8) Средствата за имуществената отговорност се уреждат въз основа на разпоредбите на Глава X от КТ.

ал.(9) Изплащането на командировъчни се извършва съгласно Наредбата за командировките в страната след представяне на доклад за отчитане на извършената работа.

РАЗДЕЛ VIII

НАЧИН НА ФОРМИРАНЕ НА ОТЧЕТА ЗА СРЕДСТВАТА ЗА РАБОТНА ЗАПЛАТА ЗА ТЕКУЩО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.31.ал. (1). Работните заплати се изготвят от оперативния счетоводител – за аванс и заплати. Ведомостите се съхраняват 50 години в канцеларията на училището и за тяхното съхранение отговаря оперативния счетоводител.

Ал. (2). Главният счетоводител проверява изготвените ведомости за съответствие с нормативните документи, съответствие с постъпили болнични листи, молби за отпуск, заповеди за извънреден труд, лекторска книга и други промени през текущия месец, след което ги разписва и подава , заедно с платежни документи за подпис от директор.

Чл.32. Преди изплащане на съответните средства за работна заплата се спазва процедурата по СФУК- попълват се заявка и искане за извършване на разход.

Чл.33. Ежемесечно Гл. счетоводител отчита изразходваните средства в месечен отчет по параграфи и го представя на първостепенния разпоредител с бюджетни кредити.

Чл.34. Периодично, най-малко един път в годината, Гл. счетоводител извършва ревизия на процеса формиране, определяне, изчисляване и изплащане на работните заплати в училището.

ЧЛ. 35. В случай на промяна на нормативната база клаузите на тези вътрешни правила, които и противоречат , автоматично отпадат.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 1. В случай на промяна на нормативната база клаузите на тези вътрешни правила, които и противоречат , автоматично отпадат.
& 2. Изменения и допълнения на правилата се правят по реда на приемането им по предложение на Главен счетоводител и съгласуване с председателя на синдикалната организация в ПГ по земеделие „Тодор Рачински".
& 3. Настоящите правила се довеждат до знанието на всички служители срещу подпис
& 4 Тълкуването на вътрешните правила се прави от директора на ПГ по земеделие.
& 5. .Настоящите Вътрешни правила отменят тези утвърдени със заповед на директора на училището с № РД -04-736/14.09.2023год.
& 6. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от 15.09.2023година.

Изготвил: **Дата: 14.09.2022 г.**

Силвена Димитрова
Главен счетоводител
ПГ по земеделие
Гр. Ген. Тошево

Съгласувано:
Севдалина Бонева
Синдикална организация
В ПГ по земеделие
Гр. Генерал Тошево

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ „ТОДОР РАЧИНСКИ"
гр. Генерал Тошево-9500, обл. Добрич, ул. „Опълченска" №46,
e-mail: pgz_gt@abv.bg

АТЕСТАЦИОННА КАРТА НА УЧИТЕЛ

Пълното наименование на институцията:

Име, презиме, фамилия:

Длъжност:

Период на самооценка :

	А. ОБЛАСТИ НА КОМПЕТЕНТНОСТ И КРИТЕРИИ ПО ТЯХ	**Оценяване**			
1.	**Педагогически компетентности: планиране, преподаване, оценяване и управление на класа/групата (максимален брой т. 12)**	**Самооценка**		**Оценка на комисията и директора**	
		Максимум точки	**Оценка в точки**	**Оценка на комисията**	**Оценка на директора**
1.	Разпределя ритмично учебното съдържание в тематичното си годишно разпределение, като предвижда възможности за преструктуриране и го съобразява с интересите на децата/учениците и образователната среда.	4			
2.	Планира дейности за обща и/или допълнителна подкрепа за личностното развитие на децата/учениците	4			
3.	Планира иновативни методи за преподаване/диагностика и за оценяване на резултатите на децата/учениците. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиване на ключови компетентности от децата/учениците съгласно чл. 77, ал. 1 от ЗПУО	4			
2. Организиране и управление на образователния процес: стратегии и методи на преподаване (максимален брой т. 16)					
2.1.	Наблюдава и контролира дейностите в класа или групата, поддържа позитивна работна атмосфера, с цел постигане на планираните резултати. Създава позитивна работна атмосфера с цел постигане на резултатите.	4			
2.2.	Управлява динамиката на урока или педагогическата ситуация като използва възможностите на индивидуалната и екипна работа, на междупредметните и вътрешно предметните връзки и интерактивните методи на обучение. Управлява динамиката на урока, като използва възможностите на индивидуалната и екипната работа.	3			
2.3.	Избира подходящи дидактически материали, включително създадени от него.	4			
2.4.	Спазва и контролира спазването на книжовноезиковите норми на българския език.	2			
2.5	Ефективна работа в ОРЕС	3			
3. Оценяване напредъка на деца/ученици, ориентираност към резултати (максимален брой т. 12					

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ „ТОДОР РАЧИНСКИ"
гр. Генерал Тошево-9500, обл. Добрич, ул. „Опълченска" №46,
e-mail: pgz_gt@abv.bg

1.	Подготовка на учениците за ДЗИ и ДКИ	4				
2.	Участие в комисии- поправителни и приравнителни	4				
3.	Квесторство	1				
4.	Класно ръководство	10				
5.	Участие в квалификационен курс	1				

В. КРАЙНА ОЦЕНКА:

Самооценка:
Общ брой точки по критерии: СО: ……
Крайна оценка: …… точки

Оценка на комисия:
Общ брой точки по критериите: ОК:

Коментар на комисия: Преподавател: ……
Членове: 1. …… 3. ……
2. …… 4. ……
Дата: ……
(име, фамилия и подпис на членовете на комисия)

Коментар на атестационния педагогически специалист: Дата: …… Име и фамилия на атестирания: ……, подпис: ……
Забележка. Полето се попълва задължително, ако оценяващия желае да подаде възражение!

Коментар на работодателя: Дата: …….. Име и фамилия на работодателя: ……, подпис ……

Коментар на работодателя: Дата: …….. Име и фамилия на работодателя: ……, подпис ……
Забележка. Полето се попълва задължително, ако педагогически специалист е възразил! Работодателят вписва крайната оценка, като може да потвърди или да промени с една степен крайната оценка на комисията.

Дата: …… Име и фамилия на атестирания: ……, подпис: ……
Забележка. Полето се попълва задължително, като атестираният удостоверява с подписа си, че е запознат с крайната оценка от самооценяването!

Комисия:

1. Председател-Кристияна Иванова
2. Пенка Петрова-член
3. Севдалина Бонева-член
4. Ангел Ангелов-член
5. Силвена Димитрова-член

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ „ТОДОР РАЧИНСКИ"
гр. Генерал Тошево-9500, обл. Добрич, ул. „Опълченска" №46,
e-mail: pgz_gt@abv.bg

Приложение № 2 към чл. 26 ал. 5

КАРТА ЗА ОЦЕНКА

на педагогически съветник и училищен психолог

на……..

длъжност:……

в ……

за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на непедагогическия персонал през учебната 20...../20..... година

№ по ред	Показатели	Максимален брой точки	ОЦЕНКА
1.	**Дългосрочно планиране и организация на дейността на психолога**	**13**	
1.1.	Своевременно изготвяне на план за работа през годината	1	
1.2.	Диагностична дейност	4	
1.3.	Задълбочено познаване на психо-физиологичните особености на учениците от различни възрастови групи	2	
1.4.	Съответствие между планиране и реално извършена дейност	3	
1.5.	Точно и ефективно използване на времето за работа с ученици, учители и родители	2	
1.6.	Работа с училищна документация съобразно нормативните изисквания: - Материална книга; - Лични картони; - Правилници; - Програми; - проекти	1	
2.	**Използване на интерактивни методи, иновации и ИКТ в работата на педагогическия съветник**	**5**	
2.1.	Представяне на мултимедийни презентации, филми, електронни уроци, WEB страници	2	
2.2.	Организиране на дейности чрез практикуване на гражданско образование по различни теми и програми	1	
2.3.	Интерактивни разработки – представяне на материали от проведени дискусии, ролеви игри, дебати и др.	2	

3.	**Работа в екип за създаване на подходяща образователно-възпитателна среда /комуникации с ученици, родители и учители/**	**11**	
3.1.	Толерантни партньорски и конкретни отношения с учениците и колегите	2	
3.2.	Решаване на възникнали казуси и ситуации, справяне с проблемни ученици	5	
3.3.	Комуникация с Училищната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни, с Местната комисия, отдел „Закрила на детето", ДПС и др.	1	
3.4.	Участие в комисии и друга допълнителна работа, възложена със Заповед на Директора	1	
3.5.	Осигуряване на позитивна среда за работа в училището чрез спазване на Етичния кодекс	2	
4.	**Работа с деца и ученици**	**17**	
4.1.	Застрашени от отпадане	17	
5.	**Работа с родители и училищно настоятелство**	**6**	
5.1.	Индивидуална работа с родители	2	
5.2.	Участие в родителски срещи по покана на класния ръководител	1	
5.3.	Групова работа с родители	1	
5.4.	Организиране на дейности за посещения на културни мероприятия	1	
5.5.	Създаване на мотивация у родителите за активно участие в работата на УН и активно лично участие в УН	1	
6.	**Работа с деца и ученици в извънучилищна дейност**	**6**	
6.1.	Участие в педагогически форми – публични изяви: парламент, дебат, дискусионен клуб, изложби, изложба-базар, концерт, кръгла маса, семинар, пленер и др.	3	
6.2.	Участие с педагогически форми – масови прояви: дефиле, парад, игри, конкурс, борса, поход, празник, фестивал	3	
7.	**Работа с учители**	**6**	
7.1.	Професионално консултиране по проблеми, произтичащи от взаимоотношенията с ученици, родители, колеги	2	
7.2.	Участие в конференции, съвещания, четения	4	
8.	**Разработване и реализиране на проекти**	**6**	
8.1.	Разработване и участие в национални, европейски и международни проекти	3	
8.2.	Разработване и участие в проекти на училищно, общинско и областно ниво	3	

9.	**Участие в дейности по развитие на образователната система на общинско, регионално и/или национално ниво**	**4**	
10.	**Ритуализация на училищния живот**	**8**	
10.1.	Ритуали, празници, тържества, униформи	4	
10.2.	Създаване на кътове, витрини, табла, изложби	4	
11.	**Избрани от училището показатели**	**18**	
11.1.	Участие в допълнителна работа, възложена от Директора - домакинство на партньори по проекти, на състезания, олимпиади, конкурси, анкети, гнездо за прием на документи, участие в комисии	7	
11.2.	Оказване на подкрепа и помощ в организирането на ученически инициативи и мероприятия- училищно радио, училищен вестник, ученически съвет, ученически тържества, спортни прояви	5	
11.3.	Включване в квалификационни дейности, организирани на различни равнища /без ПКС/ 1	6	
	МАКСИМАЛЕН БРОЙ ТОЧКИ:	**100**	
	ОБЩ БРОЙ ТОЧКИ :		

Комисия:

1. ..... – председател
2. ..... – член
3. ..... – член
4. ..... – член
5. ..... - член

Запознат:.....
/дата и подпис/

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ „ТОДОР РАЧИНСКИ"
гр. Генерал Тошево-9500, обл. Добрич, ул. „Опълченска" №46, e-mail: pgz_gt@abv.bg

Приложение № 3 към чл. 26 ал. 5

КАРТА ЗА ОЦЕНКА
НА СЧЕТОВОДИТЕЛ /ГЛАВЕН, ОПЕРАТИВЕН/

на.....

длъжност.....

в.....

за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на непедагогическия персонал през учебната 20...../20..... година

№	Показатели	Макс. брой точки	Общ брой точки
1.	**Бързо и качествено справяне с поставените задачи**	**15**	
	Предложение от страна на работника за справяне с поставената задача	5	
	Бързо изпълнение на задачата	5	
	Качествено изпълнение на задачата	5	
2.	**Изпълнение на допълнителна работа, извън длъжностната характеристика**	**15**	
	Работа поставена от директора или зам.- директора	5	
	Самоинициатива	5	
	Участие в извънучилищни мероприятия	5	
3.	**Спазване на трудовата дисциплина**	**15**	
	Спазване на работното време	5	
	Спазване на длъжностната характеристика	5	
	Уплътняване на работното време с допълнителна работа	5	
4.	**Инициативност**	**8**	
	Предложения за подобряване на дейността в училище	4	
	Предложения за инициативи към живота на колектива	4	
5.	**Опазване и обогатяване на МТБ**	**8**	
	Допринася за обогатяване на МТБ	4	
	Допринася за опазване на материалната база	4	
6.	**Принос за реализиране на икономии**	**4**	

	Допринася за реализиране на икономии, чрез пестене на материали	*4*	
7.	**Работа в екип**	**8**	
	Спазване на колегиална и трудова етика	*4*	
	Участие в комисии	*4*	
№	**Показатели**	**Макс. брой точки**	**Общ брой точки**
8.	**Тежест и сложност на труда**	**12**	
	Интензивност на работата и спазване на срокове	*4*	
	Използване на електронни платформи и ресурси	*4*	
	Поемане на имуществена и финансова отговорност	*4*	
9.	**Резултати от проверки на контролни органи**	**7**	
	Резултати от проверки на директор	*4*	
	Резултати от проверки на външни институции	*3*	
10.	**Други изисквания**	**8**	
	Лоялност към работодателя и институцията	*4*	
	Принос за издигане престижа на училището	*3*	
	Взаимовръзка с други институции и лица	*1*	
	Общ брой точки:	**100**	

Комисия:

6. ..... – председател
7. ..... – член
8. ..... – член
9. ..... – член
10. ..... - член

Запознат:.....
/дата и подпис/

Приложение № 4 към чл. 26 ал. 5

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ „ТОДОР РАЧИНСКИ"
гр. Генерал Тошево-9500, обл. Добрич, ул. „Опълченска" №46, e-mail: pgz_gt@abv.bg

КАРТА

На……..
на длъжност **завеждащ административна служба и технически секретар**
в „……
за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на непедагогическия персонал през учебната 20...../20..... година

№	Показатели и критерии	Максимален брой точки	Индивидуален брой точки
1	2	3	4
1.	*Води и съхранява административната документация на образователната институция*	3	
2.	*Получава и регистрира постъпващата кореспонденция, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане на ръководителя*	3	
3.	*Изготвя и предоставя на директора за подпис служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други документи*	3	
4.	*Контролира сроковете за изпълнение на материалите, определени от директора, за отчет*	3	
5.	*Обработва, предоставени от директора, материали и организира отпечатването и размножаването им*	3	
6.	*Приема и предава на директора документи за подпис и лични заявления от персонала*	3	
7.	*Подготвя документи, необходими за изпращане на адресати, предлага ги за подпис на ръководителя, регистрира ги, организира предаването и/или изпращането им*	3	
8.	*Води картотека по установената номенклатура на документите, организира подреждането им в съответствие с изискванията и осигурява тяхното съхраняване*	3	
9.	*Спазва трудовата дисциплина в съответствие с Кодекса на труда и правилника за вътрешния трудов ред и др. училищни документи*	3	
10.	*Отговорно, с необходимата точност, качествено и в срок, изпълнява възложените задачи и спазва вътрешните правила и инструкциите за работа*	2	
11.	*Спазва санитарно-хигиенните норми и противоепидемичните мерки*	2	
12.	*Изпълнява предписанията и препоръките на контролните органи*	2	
13.	*Създава оптимални условия за необходимата документална осигуреност*	2	
14.	*Точно и коректно води установената задължителна документация*	2	

№	Показатели и критерии	Максимален брой точки	Индивидуален брой точки
1	2	3	4
15.	*Показва високо качество на работа, висока прецизност и точност при изпълнение на поставените задачи, ефективно постигане на желаните цели в определеното време и срокове*	3	
16.	*Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността*	2	
17.	*Създава и поддържа ефективни и конструктивни професионални взаимоотношения с колегите и подкрепя ръководния екип на образователната институция*	2	
18.	*Не разпространява информация за учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и неговото семейство*	3	
19.	*Не нарушава и не накърнява личното достойнство на учениците*	3	
20.	*При поискване изготвя необходимите документи за родители и ученици*	3	
21.	*Поддържа ползотворно и ефективно сътрудничество и взаимодействие с родителите на учениците*	3	
22.	*Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца и етичния кодекс на училищната общност*	2	
23	*Партнира с педагогически специалисти и активно участва в дейности, свързани с изпълнението на конкретни дейности и задачи*	3	
24.	*Спазва всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация*	3	
25.	*Участва в създаването на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ*	1	
26.	*Зачита правата и достойнството на учителите и другите участници в предучилищното и училищното образование*	2	
27.	*Сътрудничи на институции във връзка с професионалните си отговорности*	1	
28	*Осъществява взаимодействия с членове на Обществения съвет и училищното настоятелство, представители на институции и неправителствени организации и други*	2	
29.	*Опазва живота и здравето на учениците по време на изпълнението на трудовите си задължения и на други дейности, организирани от институцията*	2	

№	Показатели и критерии	Максимален брой точки	Индивидуален брой точки
1	2	3	4
30.	*Изготвя годишен график за платените отпуски и подготвя заповеди за разрешаване на ползването им*	3	
31.	*Води отчет за отпуските за временна неработоспособност и попълва необходимите данни в болничните листове*	3	
32.	*Предава в архива на образователната институция всички документи съставени във връзка със заплащането на труда след изтичане на годината*	3	
33.	*Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, непедагогически персонал*	3	
34.	*Попълва служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на работниците и служителите*	3	
35.	*Изпълнява отговорно задачите, преодолява възникнали трудности и своевременно информира за крайния резултат*	3	
36.	*Спазва колегиална и професионална етика*	2	
37.	*Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен имидж на образователната институция в конкурентни условия*	2	
38.	*При ползването и обработката на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни*	2	
39.	*При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора*	2	
40.	*Използва по предназначение и опазва материално-техническа база*	2	
	Общо:	**100 т.**	

Комисия:

1. ..... – председател
2. ..... – член
3. ..... – член
4. ..... – член
5. ..... - член

Запознат:.....
/дата и подпис/

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ „ТОДОР РАЧИНСКИ"
гр. Генерал Тошево-9500, обл. Добрич, ул. „Опълченска" №46, e-mail: pgz_gt@abv.bg

Приложение № 5 към чл. 26 ал. 5

РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТРУДА НА ДОМАКИН И РАБОТНИК ПОДДРЪЖКА ЗА ..... ГОДИНА

на.....

на длъжност.....

№	Показатели	Макс. брой точки	Общ брой точки
1.	**Бързо и качествено справяне с поставените задачи**	**15**	
	Предложение от страна на работника за справяне с поставената задача	5	
	Бързо изпълнение на задачата	5	
	Качествено изпълнение на задачата	5	
2.	**Изпълнение на допълнителна работа, извън длъжностната характеристика**	**15**	
	Работа поставена от директора или зам.- директора	5	
	Самоинициатива	5	
	Участие в извънучилищни мероприятия	5	
3.	**Спазване на трудовата дисциплина**	**15**	
	Спазване на работното време	5	
	Спазване на длъжностната характеристика	5	
	Уплътняване на работното време с допълнителна работа	5	
4.	**Инициативност**	**8**	
	Предложения за подобряване на дейността в училище	4	
	Предложения за инициативи към живота на колектива	4	
5.	**Опазване и обогатяване на МТБ**	**8**	
	Допринася за обогатяване на МТБ	4	
	Допринася за опазване на материалната база	4	
6.	**Принос за реализиране на икономии**	**4**	

	Допринася за реализиране на икономии, чрез пестене на материали	*4*	
7.	**Работа в екип**	**8**	
	Спазване на колегиална и трудова етика	*4*	
	Участие в комисии	*4*	
№	**Показатели**	**Макс. брой точки**	**Общ брой точки**
8.	**Тежест и сложност на труда**	**12**	
	Интензивност на работата и спазване на срокове	*4*	
	Използване на електронни платформи и ресурси	*4*	
	Поемане на имуществена и финансова отговорност	*4*	
9.	**Резултати от проверки на контролни органи**	**7**	
	Резултати от проверки на директор	*4*	
	Резултати от проверки на външни институции	*3*	
10.	**Други изисквания**	**8**	
	Лоялност към работодателя и институцията	*4*	
	Принос за издигане престижа на училището	*4*	
	Общ брой точки:	**100**	

Комисия:

1. ..... – председател
2. ..... – член
3. ..... – член
4. ..... – член
5. ..... - член

Запознат:.....
/дата и подпис/

Приложение № 6 към чл. 26 ал. 5

КАРТА
за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на чистач/хигиенист от непедагогическия персонал за учебната 20...../20..... година

на ..... ……..
на длъжност чистач/хигиенист (код по НКПД 9112/0004)

(№	ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ	Максимален брой точки	Оценка на комисията в брой точки
1	2	3	4
1.	**Организиране и изпълнение на основните и допълнителни задължения и отговорности – 12 точки**		
1.1.	Работи отговорно и ефективно при организиране и изпълнение на длъжностните задължения и на допълнително поставените задачи	**1-4**	
1.2.	Инициира нови идеи и решения за подобрение на работата, с което допринася за повишаване ефективността на реализиране на планираните дейности	**1-4**	
1.3.	Работи за превръщане на училището в привлекателно място за учениците, родителите и персонала	**1-4**	
2.	**Работа за опазване на поверената материална база, имущество и средства за поддържане на санитарно-хигиенните условия – 12 точки**		
2.1	Създава и поддържа безрискова и здравословна среда като спазва необходимите санитарно-хигиенни изисквания в поверените помещения, на обзавеждането и на двора, почиства и дезинфекцира	**1-4**	
2.2.	Опазва и съхранява повереното имущество	**1-4**	
2.3.	Работи за осъвременяване на материалната база, търси и предлага допълнителни възможности за подобряване на средата	**1-4**	
3.	**Работа в екип за създаване на подходяща работна среда – 12 точки**		
3.1.	Ефективно взаимодействa с лица от персонала по посока изпълнение на длъжностните задължения	**1-4**	
3.2.	Оказва подкрепа и организационна помощ на колеги, съдейства при изпълнение на задачи	**1-4**	
3.3.	Работи в екипи и комисии за изпълнение на съвместни дейности за постигане на общи цели на училището, оценява и ползва опита на другите, приема градивна критика, толерантен във взаимоотношенията	**1-4**	
4.	**Спазване на трудовата дисциплина – 12 точки**		
4.1.	Оперативно и ефективно разпределя работата си, спазва графика на работното време и на планираните почивки *(закъснения, отсъствия, уплътняване на работното време и др.)*	**1-4**	
4.2.	Спазва правилника за дейността на училището, правилника за вътрешния трудов ред и други вътрешнонормативни актове, техническите и технологични правила *(инструкциите за работа и др.)* при изпълнение на трудовите задължения и поставените задачи	**1-4**	
4.3.	Проявява отговорно отношение към материалните ресурси *(ефективно и ефикасно разходване)*, с които работи и за които е отговорен	**1-4**	
5.	**Активно участие в цялостната дейност на училището – 8 точки**		

5.1.	Инициативен, отзивчив и ангажиран с работата в училището, участва в дейности за издигане авторитета му (публични прояви, партньорства с други институции, реклама и др.)	**1-4**	
5.2.	Работи при обсъждане и реализиране на поставените общи за училището цели, приема и подпомага процесите на промяна в организацията, съобразно изпълняваната длъжност	**1-4**	
6.	**Участие в дейности за повишаване на професионалната компетентност – 12 точки**		
6.1.	Участва във вътрешноинституционалната квалификация за успешно изпълнение на задълженията и за постигане на оптимален резултат от дейността	**1-4**	
6.2.	Оценява професионалните си знания и умения, усвоява нови умения с оглед усъвършенстване в професионалната си област	**1-4**	
6.3.	Участва в обучения, организирани от външни институции за придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация	**1-4**	
7.	**Работи с учениците, другите членове на персонала и родителите – 8 точки**		
7.1.	Проявява уважение, коректност и колегиалност към колегите си, не допуска поведение, което накърнява достойнството на учениците и родителите, участва в разрешаването на възникнали професионални казуси и проблемни ситуации	**1-4**	
7.2.	Спазва изискванията за конфиденциалност и защита на личните данни, недопуска конфликти и не разпространява информация за колеги, ученици и родители от персонален характер	**1-4**	
8.	**Отговорност към училището – 8 точки**		
8.1.	При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, свързани с представяне на институцията пред обществеността, популяризиране на резултатите от дейността и утвърждаване на авторитета му	**1-4**	
8.2.	При изпълнение на служебните си задължения и в личния си живот не допуска уронване доброто име на училището, допринася за издигане на престижа ѝ и проявява лоялност към работодателя	**1-4**	
9.	**Получени професионални похвали, отличия и награди – 8 точки**		
9.1.	Получени професионални отличия и награди от работодателя през оценявания период	**1-4**	
9.2.	Получени похвали за популяризирането на прояви и събития, организирани от училището	**1-4**	
10.	**Участие в реализиране на проекти – 8 точки**		
10.1.	Участва в реализирането на дейности по национални програми и проекти	**1-4**	
10.2.	Участва в реализирането на дейности в институционални и общински програми и проекти	**1-4**	
	Общо:	**100**	

Комисия:

1. ..... – председател
2. ..... – член
3. ..... – член
4. ..... – член
5. ..... - член

Запознат:.....
/дата и подпис/