



, **ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРНИЦА“**

гр. Плевен ,обл. Плевен, ж.к “Сторгозия”, е mail: [dgzornica\\_pl@abv.bg](mailto:dgzornica_pl@abv.bg), тел.:0879597614

**УТВЪРДИЛ:**  
**ДИРЕКТОР: .....**  
**СИЛВИЯ ДИЯНОВА**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА  
РАБОТНА ЗАПЛАТА  
НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРНИЦА” - гр. ПЛЕВЕН  
ЗА УЧЕБНАТА 2023 / 2024 ГОДИНА**

*Приети по Решение на ПС с Протокол № 11/11.09.2023г. и съгласувани с Протокол № 1 /15.09.2023 г. на Общо събрание и е утвърдени със заповед № РД-08- 36 / 15.09.2023г. на директора*

## РАЗДЕЛ I

### ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

#### *ПРЕДМЕТ*

**Чл. 1. /1/** Настоящите Вътрешни правила за работна заплата /ВПРЗ/ уреждат структурата, елементите и организацията на работната заплата в ДГ „Зорница” – гр. Плевен, като отчитат спецификата на различните длъжности и характерните за тях трудови задължения.

**/2/** ВПРЗ уреждат правилата и процедурите за определяне и изменение на индивидуалните работни заплати на работниците и служителите.

1. Общи положения за организация на работната заплата в детската градина;
2. Реда и начините за формиране на средствата за работна заплата;
3. Условието и реда за определяне и изменение на основните месечни заплати;
4. Видовете и размерите на допълнителните възнаграждения и условията за тяхното получаване;
5. Реда и начините за изчисляване на брутната месечна заплата;

**/3/** ВПРЗ са разработени на основание на:

1. Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, на МОН (обн., ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г.; в сила от 01.01.2017г.
2. Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда.
3. Наредба за структурата и организация на работната заплата.
4. Наредба 14/16.11.2016 г за представителното облекло на лицата от институциите в системата на училищното и предучилищното образование в сила от 01.01.2017г. издадена от МОН, обн. Дв. Бр.95 / 29.11.2016г.;
5. Кодекса на труда;
6. Нормативни актове уреждащи въпроси свързани с работната заплата
  - Закон за държавния бюджет
  - Закон за бюджета на ДОО
  - ПМС за изпълнение на държавния бюджет
7. КТД на системата на предучилищното и училищното образование на територията на Община Плевен от 11.03.2022 год.;
8. КТД за системата на предучилищното и училищно образование ДО1-269 /06.12.2022 г.;
9. Анекс Д 01-44/ 04.04.2022г. към Отраслов КТД Колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищно образование (ДО1-197/17.08.2020 г.)
10. Анекс Д 01-157 / 20.07.2022г. към Отраслов КТД Колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищно образование (ДО1-197/17.08.2020 г.)
11. Правилника за дейността на детското заведение;
12. Правилника за вътрешния трудов ред;
13. Правила за определяне на работните заплати на директорите на общинските детски градини за 2022 г., утвърдени със Заповед № РД 1617 от 31.05.2022 г. на Кмета на Община Плевен.
14. Нормативните актове, договореностите по работната заплата от КТД за системата на народната просвета, които не са конкретизирани в тези правила, се прилагат директно.
15. Всички нормативни актове, уреждащи въпроси свързани с работната заплата и нейната

организация.

## **ЦЕЛИ**

**Чл. 2.** Целите на настоящите ВПРЗ са :

- гарантиране на обективни и справедливи правила при определяне на индивидуалните работни заплати на работниците и служителите;
- посочване на ясни критерии за промяна в индивидуалните трудови възнаграждения на работниците и служителите;
- недопускане на всякакви форми на дискриминация или неравностойно третиране на работниците и служителите при определяне или изменение на техните индивидуални трудови възнаграждения.

Основната цел на тези правила е чрез законосъобразна и справедлива организация на работна заплата да се мотивират служителите за ефективно изпълнение на функциите, целите и приоритетите на детското заведение, както и за подобряване ефективността от дейността му.

### **ИЗДАВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ВПРЗ**

**Чл. 3.** /1/ ВПРЗ се изработват и утвърждават от работодателя при спазване на процедурата, установена в чл. 37 от КТ, чл.11 от КТД/11.03.2022 г. и след обсъждане със синдикалното ръководство на СБУ в детското заведение.

/2/ ВПРЗ се изменят и допълват по реда на тяхното приемане.

/3/ При промени в КТ, КТД или друг нормативен акт, относим към настоящите ВПРЗ, работодателят е длъжен, в срок до 14 дни от влизане в сила на измененията, да внесе необходимите промени във ВПРЗ.

### **ДЕЙСТВИЕ НА ВПРЗ**

**Чл. 4.** Настоящите ВПРЗ са в сила след решение на Общо събрание и решение на Педагогически съвет през м. септември 2023 г. и действат за неопределен период от време, до изричната им отмяна от работодателя.

**Чл. 5.** /1/ Настоящите ВПРЗ се прилагат спрямо всички работници и служители, които са учредили индивидуално трудово правоотношение с ДГ „Зорница” – гр. Плевен, независимо от неговото основание, срок и съдържание.

/2/ Работодателят е длъжен да доведе съдържанието на настоящите ВПРЗ и всяко тяхно изменение до знанието на всички свои работници и служители в срок до 14 дни от тяхното приемане или изменение.

/3/ Настоящите ВПРЗ не се прилагат спрямо лица, които предоставят услуги на работодателя по граждански договор.

## **РАЗДЕЛ II**

### **СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА**

#### ***Определяне и разпределение на средствата за работна заплата***

**Чл. 6.** /1/ Размерът на средствата за работна заплата се определят ежегодно при разработването на бюджета на детската градина в рамките на общите средства по ЕРС, получени от ПРБК.

/2/ Директорът самостоятелно определя числеността на персонала и СБРЗ, като изготвя и утвърждава длъжностно разписание на персонала и поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати в рамките на делигирания бюджет, като определя и конкретния брой на съответните учителски длъжности: „учител“; „старши учител“.

/3/ Длъжностното разписание на персонала се утвърждава при изготвяне и утвърждаване на Списък-образец №2, при промяна числеността на персонала и в началото на всяка финансова година

/4/ Поименното щатно разписание на длъжностите се утвърждава при всяка една промяна на работната заплата

/5/ Числеността на персонала се определя, като приоритетно се осигуряват работните места за педагогическите специалисти, за да се гарантира изпълнението на дейностите по отглеждането, възпитанието, социализацията и обучението на децата.

### ***Ред и начин за изплащане на индивидуалната работна заплата***

**Чл. 7. /1/** Индивидуалната работна заплата и авансовите плащания по тях се изплаща ежемесечно на два пъти:

- Аванс - 20-25 число на месеца, в който е положен трудът
- Останалата част - 05-10 число на месеца, следващ този, в който е положен трудът

/2/ Индивидуалната работна заплата се изплаща по банков път, по посочена от работника/служителя банкова сметка;

/3/ На всеки служител се издава извлечение от разплащателните ведомости – фиш за размера на изчислената месечна РЗ, източниците на формиране, направените удръжки и преведените суми по банковите сметки;

/4/ На служителите се правят целеви удръжки от РЗ по закон – данъци и осигурителни вноски (КСО, ДДФЛ), запори, наложени по съответния ред от правоимащите органи, плащания по кредити.

**Чл. 8.** Основната работна заплата се изплаща в български лева.

**Чл. 9.** Основната работна заплата или част от нея не може да се заменя с допълнителни трудови възнаграждения или други плащания.

**Чл. 10.** Допълнителните трудови възнаграждения се изплащат в български лева.

### ***Структура на работната заплата***

**Чл. 11.** Индивидуалната работна заплата на работниците и служителите се състои от:

1. Основно трудово възнаграждение;
2. Допълнителни трудови възнаграждения:
  - а/ изплащани по силата на КТ;
  - б/ изплащани по силата на други нормативни актове;
  - в/ изплащани по силата на настоящите ВПРЗ;
  - г/ изплащани по силата на индивидуалния трудов договор
3. Други трудови възнаграждения

### ***Основна работна заплата***

**Чл. 12. /1/** Основното трудово възнаграждение се изплаща на работника/служителя за

изпълнението на възложените трудови задачи и е в зависимост от задължения и отговорности, присъщи за съответната длъжност при нормална продължителност на работното време и нормални условия на труд.

/2/ ОМРЗ за педагогическите специалисти е възнаграждение и за изпълнение на нормата преподавателска работа и другите трудови задължения, присъщи на длъжността, в съответствие с уговорената в индивидуалния трудов договор продължителност на работното време.

**Чл. 13.** /1/ Конкретните размери на индивидуалните работни заплати се договарят от директора в рамките на утвърдения бюджет на детското заведение и се определят в рамките на индивидуалния трудов договор

/2/ Основната месечна работна заплата на директора се определя от Кмета на Община Плевен.

/3/ При определяне на основната заплата на педагогическите специалисти задължително се отчита:

- Образователно-квалификационна степен / придобито висше образование и професионална квалификация «учител» /
- Длъжност / учител, старши учител /
- Инициативност и предприемчивост за създаване на гъвкава и мобилна организация на дейностите в детската градина
- Работа с деца със специални образователни потребности;
- Часове над минималната норма задължителна преподавателска работа / лекторски час /
- Участие в екипите по обхват и задържане на учениците в образователната система: -на членовете на екипите по Механизма за съвместна работа на институциите за обхващане и задържане в образователната система на децата и учениците се заплаща по 1/3 лекторски час за извършено посещение и попълнен протокол за физическо посещение на адрес за обхват при наличие на средства за сприва или прекратена помощ. -за проведени консултации по учебни предмети по чл. 178, ал. 1, т. 5 от ЗПУО, които се провеждат извън учебните часове при наличие на предоставени средства за сприва или прекратена помощ и след предоставена на ЗДУД справка - декларация за взети часове от определения в плана за обща и допълнителна подкрепа преподавател . Взетите часове се отразяват в дневника на групата.

/4/ Индивидуалният размер на минималната основна работна заплата на педагогическите специалисти за отделните длъжности, при изпълнение на пълна норма преподавателска заетост, не може да бъде по-нисък от определения в Анекс Д01-192 / 10.08.2023 г. към КТД за системата на предучилищното и училищно образование Д01-269/06.12.2022 г. ; КТД за системата на предучилищното и училищно образование на Територията на Община Плевен от 11.03.2022г. и Приложение № 3 на Наредба за изменение на НАРЕДБА № 4 на МОН от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, в сила от 01.09.2023 г.,Обн. ДВ. бр.75 от 01 септември 2023 г. и КТД за системата на предучилищното и училищно образование Д01-269 /06.12.2022 г .както следва :

1. За педагогически специалисти с ръководни функции – 2082 лв.
2. За педагогически специалисти:
  - Учител – 1709 лв.
  - Старши учител – 1763 лв.
  - Главен учител – 1831 лв.

/5/ Индивидуалният размер на основната работна заплата за учителска длъжност, заемана от лице, придобило и ползващо право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, се определя на

минималната основна заплата за длъжност «старши учител», като не се начислява ПКС и клас прослужено време .

**/6/** Индивидуалните основни месечни заплати на непедagogическия персонал, при нормална продължителност на работното време, се договарят в размери, не по-ниски от минималната работна заплата за страната, съгласно ПМС № 497 на МС от 29.12.2022 г.,

- За длъжности, неизискващи образователна степен и професионална квалификация – не по-малко от 100% от минимална работна заплата;
- За длъжности „помощник-готвач“, „помощник-възпитател“ и др. подобни на тях – не по-малко от 105% от минимална работна заплата;/при наличие на средства/
- За длъжностите „готвач“, „огняр“, „охранител“, „помощник-възпитател“ и подобни на тях – не по-малко от 110% от минимална работна заплата;/при наличие на средства/
- За длъжности „домакин“, „касиер“, „технически секретар“, „ЗАС“ и подобни на тях – не по-малко от 115% от минимална работна заплата;
- За длъжностите „счетоводител“, „главен счетоводител“ и подобни на тях – не по-малко от 125% от минимална работна заплата;

**/7/** Размерът на основното трудово възнаграждение се определя в зависимост от продължителността на работното време по индивидуално трудово правоотношение:

- В случаи на непълно работно време, размерът на основното трудово възнаграждение се определя пропорционално на действително отработеното време
- При недостигане на нормата за задължителна преподавателска работа за учителските длъжности, основната месечна работна заплата се намалява пропорционално до поетата част от ЗНПР

**/8/** Индивидуалната основна месечна заплата на учител или работник не може да бъде по-ниска от началната месечна заплата за заеманата длъжност, определена в нормативен документ или договорена в КТД. Изключения се допускат, когато лицето е с по-ниска образователно-квалификационна степен или не отговаря на изискванията за заемане на учителска длъжност – съответно 85% и 75% от основната месечна заплата на учител с ОКС „магистър“/„бакалавър“.

**/9/** Индивидуалните основни работни заплати на непедagogическите специалисти съгласно Анекс Анекс Д01-192 / 10.08.2023 г. към КТД за системата на предучилищното и училищно образование Д01-269/06.12.2022 г се увеличават за достигане не по – малко от минималните основни месечни работни заплати по чл.28 от КТД.

**/9.1/** При наличие на средства остатъкът се използва за допълнително увеличаване на индивидуалните основни работни заплати на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал и допълнителни трудови възнаграждения.

**Чл. 14.** Индивидуалните работни заплати, договорени до влизане в сила на наредба № 4 от 28.04.2017 г., за нормиране и заплащане на труда не се намаляват.

**Чл. 15.** 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

### ***Допълнителни трудови възнаграждения***

**Чл. 16.** Допълнителните трудови възнаграждения се уговарят по размер в индивидуалния трудов договор или в допълнително споразумение към него.

**Чл. 17. /1/** Допълнителните трудови възнаграждения са с постоянен и непостоянен характер.

**/2/** С постоянен характер са тези допълнителни трудови възнаграждения, които се изплащат ежемесечно.

- Допълнителното трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит

- Допълнително трудово възнаграждение за по-висока квалификация
- За водене на задължителна документация и консултиране на родители и деца
- За работа с деца със специални образователни потребности
- За право на храна на непедagogическия персонал

/3/ С непостоянен характер са тези допълнителни трудови възнаграждения, които се изплащат при възникване на конкретно посочено основание:

- За участие на педагогическите специалисти в национални научно-практически конференции;
- Допълнителни трудови възнаграждения се изплащат на педагогически специалисти работещи по проекти съгласно проектните финансови предложения.
- Изплащането на възнагражденията на ръководителите се извършва след приключването на проекта, въз основа на одобрени отчети за изработените часове по утвърдената тематична програма за периода по изпълнение на дейностите на проекта.
- В допълнителните трудови възнаграждения се включват възнаграждението на директора, главния счетоводител, координатора и асистента по оперативното изпълнение на проекти, както и възнагражденията на екипа съобразно възможностите, които предоставят съответните проекти.
- За участие в национални и международни проекти, след презентирание на резултатите
- За поддържане сайт на детското заведение
- За участие в екипи за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст .
- За провеждане на педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда, които не попадат в обхвата на чл.219,ал.5 от ЗПУО, за полагане на извънреден труд.
- При заместване на директор в условията на чл.259, ал.1 от КТ, във връзка с чл. 261, ал.1 от ЗПУО, се определя педагогически специалист със заповед на директора , за работа в електронна платформа karantina.mon.bg , преминаване на група ДГ или цялата детска градина в ПВРЕС и потвърждение на дни до 5 число на месеца в ПВРЕС и до 15 число на месеца потвърждаване АСП.

*Педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите./*

/4/ Допълнително трудово възнаграждение се изплаща на педагогически специалисти и на друг персонал, включени в екипите за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст т.2, подт «а» на Решение № 373 от 05.07.2017 год. от Министерски съвет на Република България и ПМС100/08.06.2018г. за създаване и функциониране на Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.

- На членовете на екипа по Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, се заплаща по 1 лекторски час, за извършено посещение и попълнен протокол за физическо посещение на адрес за обхват.
- На служебно лице за администриране на Междунституционалната платформа «Посещаемо и безопасно училище», се заплаща за работа астрономичен час по 1 лекторски час възнаграждение.

/5/ Други допълнителни трудови възнаграждения за стимулиране на персонала:

т.1 За постигнати резултати от труда през учебната година от педагогическия персонал,

съгласно раздел V на Наредба № 4 от 20.04.2017 год. за нормиране и заплащане на труда.  
т. 2 За постигнати резултати от труда на непедagogическия персонал въз основа на разработени критерии и показатели към ВПРЗ на институцията.

т.3 За официални празници и началото на учебната година, до 3 пъти годишно при условие, че има реализирани икономии от ФРЗ и детската градина няма неразплатени и/или просрочени задължения по издръжката

**/6/** Конкретният размер на допълнителното трудово възнаграждение се определя със заповед на директора както следва:

- Придобит трудов стаж и професионален опит – 1,1% от ОМТВ за членове на СБУ , и 1% за всички останали.
- Участие в национални конференции – еднократно 20.00 лв.
- Участие в национални и международни проекти – еднократно 30.00 лв.
- Поддържане сайт на ДЗ – 20.00 лв. ежемесечно
- Допълнително трудово възнаграждение за по-висока квалификация, както следва:  
**PKC:V- 30.00 лв.,**  
**IV- 35.00 лв.**  
**III – 50.00 лв.,**  
**II- 70.00 лв.,**  
**I – 90.00 лв.**
- За постигнати резултати – въз основа на получени резултати от оценяване
- за водене на документация – 22.00 лв. месечно
- За работа с деца със СОП на педагогическите специалисти– 30.00 лв. месечно
- За работа с деца със СОП на непедagogическите специалисти– 15.00 лв. месечно / при наличие на средства/
- За право на храна на непедagogическия персонал – 2.50 лв. дневно
- За стимулиране на персонала – на база механизъм, съгласуван с ръководството на синдикалната организация, за всеки отделен случай
- За качество на извършваната служебна дейност се доплаща съответно: -при незадоволително качество- не се заплаща допълнителна сума
  - при добро качество- доплащане от 20 лв.
  - при много добро - доплащане от 30 лева.
  - при отлично качество – доплащане от 50 лв.
- За нарушение на трудовата дисциплина се намалява съответно:
  - при еднократно нарушение- 10 лв.
  - при двукратно нарушение - 20 лв.
  - при трикратно нарушение - 30 лв.
  - При повече нарушения – от 50 лв.

**Чл. 18.** На педагогически специалисти и служители с наложено дисциплинарно наказание по чл.188 от КТ, допълнително трудово възнаграждение по чл. 17, ал.4 не се определя до изтичане на срока на наказанието

### **РАЗДЕЛ III**

#### **РЕД И НАЧИН ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИТЕ ТРУДОВИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ**

*Допълнително трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит*

**Чл. 19. /1/** За придобит трудов стаж и професионален опит на работник и служител се заплаща



допълнително месечно трудово възнаграждение в процент върху основната работна заплата, определена с индивидуалния трудов договор.

/2/ Трудовият стаж по предходната алинея се доказва с трудова книжка, приключена от предходните работодатели.

/3/ Размерът на допълнителното трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит е 1,1% за всяка година придобит трудов стаж и професионален опит /само за членове на СБУ /, и 1% за всички останали.

/4/ Допълнителното трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит се заплаща за действително отработеното време в рамките на съответната месечна продължителност на работното време само по основното трудово правоотношение, а при непълно работно време – по всеки отделен трудов договор, до допълването им до съответната месечна продължителност на работното време.

/5/ Размерът на допълнителното трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит се изменя на период от една година. Тази промяна се извършва от работодателя и се урежда с допълнително споразумение по индивидуалното трудово правоотношение и влиза в сила от месеца, следващ този, в който са изпълнени условията за промяна на допълнителното трудово възнаграждение.

/6/ Допълнително трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит не се договаря при назначаване на пенсионер за дадена длъжност.

/7/ Правото за получаване на допълнително трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит възниква при придобит трудов стаж и професионален опит не по – малко от една година и се изменя на период не по – малък от една година.

/8/ Работодателят зачита 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 Наредба за структура и организации на работната заплата, както следва:

/9/ за педагогическия 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 придобит образователно-квалификационна степен „Магистър” или „Бакалавър”, която ползва като учител

/10/ за непедagogическия персонал – съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите в Република България.

### ***Допълнително трудово възнаграждение за извънреден труд***

**Чл.20. /1/** За положен от работниците и служителите извънреден труд се заплаща трудово възнаграждение в увеличен размер, както следва:

- 50 % - за работа през работните дни
- 75 % - за работа през почивните дни
- 100 % - за работа през дните на официални празници

/2/ Увеличението се изчислява на час върху трудовото възнаграждение, определено с трудовия договор

/3/ Допълнителните трудови възнаграждения се предоставят в пари

### ***Други трудови възнаграждения***

**чл. 21. /1/** На педагогическите специалисти за вътрешно заместване, по смисъла на чл. 259 от КТ, се заплаща допълнително трудово възнаграждение, като се отчита в астрономически часове над задължителната норма преподавателска работа (лекторски часове), при наличие на средства в бюджета, както следва:

- Правоспособен учител с висше образование и образователно-квалификационна степен „магистър” или „бакалавър” – 9.35 лв. за лекторски час
- За учител притежаващ професионално квалификация « учител», но не отговарящ на изискването за заемане на конкретната длъжност - 7.70 лв. за лекторски час
- Учител със средно образование – 6.93 лв. за лекторски час
- Изпълнението на максимален брой лекторски часове се определя на 4 часа дневно

/2/ На непедagogическия персонал за вътрешно заместване по смисъла на чл. 259 от КТ – до 4 часа дневна заетост и допълнително възнаграждение в размер не по-малко от 70 % от основната месечна заплата на заместващия работник

/3/ Условието за вътрешно заместване по смисъла на чл. 259 от КТ се определят в писмен вид в Споразумение, подписано между работника/служителя и директора

/4/ Допълнителното трудово възнаграждение при вътрешно заместване по чл. 259 от КТ за педагогическите кадри /не повече от 4 часа дневно/ - 9.35 лв. за 1 астрономически час.

4.1 за първа работна смяна от 7:00 до 12:00 часа – 4 часа;

4.2 за втора работна смяна от 14:30 до 18:30 часа – 4 часа;

/5/ За провеждане на ПВРЕС -педагогическо взаимодействие в електронна среда от разстояние при карантиниране на педагогически специалист, за педагогическите кадри /не повече от 4 часа дневно/ - 9.35 лв. за 1 астрономически час:

5.1 за първа работна смяна от 7:00 до 12:00 часа – 4 часа;

5.2 за втора работна смяна от 14:30 до 18:30 часа – 4 часа;

/6/ На педагогически специалист определен със заповед на директора, за заместник за работа в електронна платформа karantina.mon.bg , преминаване на група ДГ или цялата детска градина в ПВРЕС и потвърждение на дни до 5 число на месеца в ПВРЕС и до 15 число на месеца потвърждаване АСП, в условията на чл.259, ал.1 от КТ, във връзка с чл. 261, ал.1 от ЗПУО, се полага допълнителното трудово възнаграждение, в размер 9.35 лв. за реално отработен 1 астрономически час /не повече от 4 часа дневно/ извън ЗНПР.

/7/ За наставничество на учител се заплаща не по-малко от 60,00 лв. месечно за наставниците за подпомагане на новоназначен учител и за работа със „стажант-учител“ за срок до една учебна година, при наличие на средства от бюджета на институцията.

### ***Брутна работна заплата***

**Чл. 22.** В брутната работна заплата се включват :

- Основна работна заплата
- допълнителни трудови възнаграждения,
- други трудови възнаграждения

## **РАЗДЕЛ IV**

### **РЕД И НАЧИН ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ИНДИВИДУАЛНИТЕ РАБОТНИ ЗАПЛАТИ**

#### ***Индивидуален трудов договор***

**Чл. 23. /1/** Размерът на работната заплата на работниците и служителите се определя по взаимно съгласие на страните в индивидуалния трудов договор или в допълнително споразумение към трудовия договор.

/2/ Размерът на работната заплата на работниците и служителите се определя в съответствие с нормативните документи и принципите в настоящите Вътрешни правила за работната заплата.

### ***Определяне на основното трудово възнаграждение при първоначално учредяване на индивидуално трудово правоотношение***

**Чл. 24. /1/** На новоназначен работник/служител без опит или с опит, който не е релевантен за длъжността, се предлага основно трудово възнаграждение в минималния размер от диапазона за съответното длъжностно ниво, съгласно чл.13 на настоящите правила.

**/2/** На новоназначен работник/служител с подходящ и относим опит за длъжността се предлага основно трудово възнаграждение в размер не по-нисък от минималния за съответното длъжностно ниво.

**/3/** Допълнителните трудови възнаграждения за придобита ПКС, водене на документация, работа с деца със СОП и право на храна не се включват към основната работна заплата.

**Чл. 25.** При наемане на работници/служители по договор със срок на изпитване, на същите се предлага, за периода на изпитване, основно трудово възнаграждение в минимален размер за длъжността.

**Чл. 26.** При промяна на длъжността на работника/служителя се предлага основно трудово възнаграждение в размер от диапазона за съответното длъжностно ниво .

### ***Правила и процедури за изменение на работните заплати по индивидуалното трудово правоотношение***

**Чл. 27. /1/** Промяна на основната работна заплата се извършва при:

- Промяна с нормативен акт
- Преназначаване на друга длъжност
- Промяна на индивидуалната норма преподавателска работа
- Промяна в образователно-квалификационната степен или личната квалификация
- Промяна в обема на работата по длъжностна характеристика

**Чл. 28.** Промяна на индивидуалната основна месечна заплата се извършва от датата на настъпилите промени и/или представяне на документ, удостоверяващ придобиването на по-висока квалификация

**Чл. 29.** За всяко изменение на основната месечна работна заплата се изготвя допълнително споразумение, подписано от съответния работник/служител и директора

### ***Правила и процедури за оценяване на трудовото изпълнение по индивидуалното трудово правоотношение***

**Чл. 30.** Работодателят веднъж годишно оценява трудовото представяне на работниците и служителите по следните показатели, които се отразяват при определяне на основната работна заплата:

- оценка за изпълнение на задълженията по длъжностна характеристика и по годишния план на детската градина
- професионално и личностно развитие
- инициативност и персонален принос за развитие на детската градина
- трудова дисциплина.

**Чл. 31. /1/** В съответствие с оценката на трудовото представяне, реализирана по предходния член и финансовите резултати на детската градина, работодателят има право да изплаща на работниците и служителите допълнително възнаграждение под формата на награда – еднократно до 50.00 лв.

**/2/** Допълнителните трудови възнаграждения с характер на стимул се изплащат само на работници и служители, които са в трудови правоотношения в момента на изплащането им

**Чл. 32. /1/** Работодателят има право по своя преценка да изплаща еднократни възнаграждения на работници и служители при възникнала допълнителна натовареност и постигнати значителни резултати.

**/2/** За персонала участващ в ремонтни дейности за срок по-голям от 10 работни дни, при наличие на средства по бюджета, се полага допълнително трудово възнаграждение определено със заповед на директора.

**/3/** Размерът на възнаграждението по предходната алинея се определя по преценка на работодателя.

**Чл.33.** Допълнително възнаграждение се изплаща на работещи по проекти и Национални програми- съгласно параметрите на НП и Проектите:

**/1/** НП „ Без свободен час“ Модул „ Без свободен час в детската градина“. доплащане 11.55 лв., за един астрономически час, което включва и дължими осигуровки за учител, когато замества в детска градина в населеното място, в което е регистриран по настоящ адрес; 13.75 лв., за един астрономически час, което включва и дължими осигуровки за учител, когато замества в детска градина, намираща се извън населеното място, в което е регистриран по настоящ адрес. Не се прилага за заместващ учител, работещ в същата ДГ, на когото се изплащат разходи за транспорт.

**/2/** Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ Проект- „Подкрепа за приобщаващо образование“ назначеният персонал получава възнаграждение, според предвиденото в условията на проекта, за длъжността, която изпълнява възнаграждение за извършената работа по проекта.

**/3/** Проект BG05M2OP001-5.001-0001 „равен достъп до училищно образование в условията на кризи „финансиран от ОП НОИР

**Чл.33 А** За участие по ОП“ „НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ“ 2014-2020, проект „Равен достъп до училищно образование в условията на кризи“, назначеният персонал получава възнаграждение, според предвиденото в условията на проекта, за длъжността, която изпълнява. Трудовите възнаграждения на непедагогическите специалисти, осъществяващи дейности за подкрепа се определят съгласно действащата нормативна уредба и вътрешните правила за работната заплата на детската градина. Допустими разходи по проекта са средства за основни заплати, допълнителни възнаграждения за трудов стаж и професионален опит, СБКО и работно облекло. С проекта се осигуряват средства за определената минимална основна работна заплата за страната и допълнителните възнаграждения, съгласно действащият Колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл.33 Б** За участие по ОП“ „НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ“ 2014-2020, проект „Равен достъп до училищно образование в условията на кризи“, директорът получава възнаграждение в размер на 5% от определения размер на средствата за изпълнение на дейностите по проекта от детската градина за съответната година, главният счетоводител получава възнаграждение в размер на 5% от определения размер на средствата за изпълнение на дейностите по проекта от детската градина за съответната година.

**Чл.33 В** Трудовите възнаграждения на непедагогическите специалисти, осъществяващи дейности за подкрепа се определят съгласно действащата нормативна уредба и вътрешните правила за работната заплата на детската градина. Допустими разходи по проекта са средства за основни заплати, допълнителни възнаграждения за трудов стаж и професионален опит, СБКО и работно облекло. С проекта се осигуряват средства за определената минимална основна работна заплата за страната и допълнителните възнаграждения, съгласно действащият Колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл.34.** Еднократно допълнително възнаграждение, може да се изплати на персонала, съгласно чл. 20, ал.3 от Наредба №4 /20.04. 2017г. за нормиране и заплащане на труда, издадена от Министъра на образованието и науката, при условие ,че в края на отчетния период има наличие на средства по фонд работна заплата.

**Чл.35.** Допълнително трудово възнаграждение се изплаща еднократно съгласно Национална програма „Диференцирано заплащане”, Втори стълб „Определяне на допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на педагогическите кадри“ на база показатели, определени на национално ниво и критерии към всеки от тях, приети с решение на Педагогическия съвет в зависимост от вида и спецификата на детската градина, за изминал период от една учебна година назад.

**Чл. 36. /1/** Допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година се изплаща на педагогическите специалисти въз основа на оценяване, извършено по показатели и критерии към тях (по оценъчна карта- образец), приети с решение на педагогическия съвет

**/2/** Право на допълнително възнаграждение за постигнати резултати от труда имат педагогическите специалисти, които са в трудови правоотношения с детската градина към края на учебната година и имат действително отработени най-малко 124 дни за учебната година или най – малко 6 месеца за учебната година / 15 септември- 31 август/, за която се отнася оценяването (без различните видове отпуск).

**/3/** Право на допълнително възнаграждение за постигнати резултати от труда имат и педагогическите специалисти, чието трудово правоотношение е прекратено преди края на учебната година, но имат действително отработени (без различните видове отпуск) най-малко 124 дни в детската градина. 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.

**/4/** Средствата по ал. 1 се планират в размер от 4,2 % -до 5,0% от годишния фонд работна заплата на педагогическите специалисти.

**(5)** Лицата, изпълняващи норма преподавателска работа в повече от една детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие, получават допълнително възнаграждение за постигнати резултати от труда там, където е открито работното място.

**Чл. 37.(1)** Оценяването на постигнатите резултати от труда в детските градини и обслужващи звена с педагогически персонал до 10 души се извършва от директора

**/2/** Резултатите от труда на педагогическите специалисти се оценяват чрез попълване на карта за всяко лице, след самооценка, съдържаща показателите за оценка и критериите към тях.

**/3/** Картата за оценка на резултатите от труда се подписва от директора и се запознава оценяваното лице, което се удостоверява с подписа му.

**/4/** Лицата, които не са съгласни с дадената им оценка на резултатите от труда, могат да подадат мотивирано писмено възражение до директора в срок до 3 дни от датата, на която оценяваният се е запознал с картата си за оценка на резултатите от труда

**/5/** Директорът е длъжен да се произнесе по възражението в 5-дневен срок от получаването му, като решението е окончателно, за което писмено уведомява лицето

**/6/** Картата за оценка на резултатите от труда се съхранява в личното трудово досие на оценявания.

**/7/** Размерът на допълнителното възнаграждение на всяко лице от педагогическия персонал, с изключение на директора, се определя пропорционално на получения общ брой точки в картата за оценка спрямо общия брой точки на педагогическия персонал в детското заведение

**/8/** Размерите на допълнителните възнаграждения на педагогическите специалисти се определят със заповед на директора, която се издава не по-късно от 30 октомври

**/9/** Изплащането на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати от труда се извършва до един месец след издаване на заповедта на директора

**Чл.38.** Оценяването на постигнатите резултати от труда в детските градини и обслужващи звена с педагогически персонал над 10 души се извършва от комисия , председател на която е

директорът. Броят на членовете и съставът на комисията се избират от педагогическия съвет.  
(3) Оценяването на постигнатите резултати от труда на членовете на комисията се извършва от директора.

**Чл.39.** Оценяването на постигнатите резултати от труда на директорите се определя от комисия , която включва:

1. Експерти от съответното регионално управление на образованието и от общинската администрация - за общинските училища и обслужващи звена ;
2. Експерти от съответното регионално управление на образованието и от финансиращия орган - за държавните училища и обслужващи звена;

**Чл.40.(1)** Допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през календарната година се изплаща и на непедагогическия персонал, въз основа на оценяване, извършено по показатели и критерии към тях.

(2) Средствата за допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година на непедагогическите специалисти, се планират в рамките на бюджета на институцията, в размер не по-малко от 2,5% и не повече от 3,5% от годишния размер на средствата за работни заплати на непедагогическите специалисти.

(3) Право на допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда имат непедагогическите специалисти, които имат действително отработени при същия работодател най-малко 152 дни за учебната година, за която се отнася оценяването.

(4) Оценяването на постигнатите резултати от труда в детската градина на непедагогическия персонал се извършва от комисия, председател на която е директорът. Броят на членовете и съставът на комисията се избират на общо събрание. Директора на институцията сформира комисия от представители на педагогическите и непедагогическите специалисти в институцията, които извършват проверка на показателите за отделните служители и ги отразяват в протокол. Комисията поставя оценка по всички показатели по време на годината, на база констативни протоколи през годината и ги представя на директора до първо число на месец ноември. Протокола съдържа оценка на целият непедагогически персонал в една бланка по образец.

(5) Оценяването на постигнатите резултати от труда в детската градина на непедагогическия персонал с до 10 броя служители се извършва от директора.

**Чл.41.** Допълнително трудово възнаграждение се изплаща на лице, на което в проект не са отделени за изплащане конкретни суми, свързани с проекта, но осъществяващо активно участие в дейности по проекти, подобряващи жизнената среда в детската градина и по проекти и програми на Европейския съюз. Допълнителното възнаграждение е в рамките до 800 лв. годишно в зависимост от продължителността на проекта. Сумата се определя по преценка на директора на детската градина и се определя със заповед на директора на детската градина. Сумата се изплаща на тримесечия и в нея не се включват осигуровките за сметка на работодателя.

**Чл.42.** В допълнителните трудови възнаграждения се включват възнаграждението на директора, главния счетоводител, координатора и асистента по оперативното изпълнение на проекти, както и възнагражденията на екипа съобразно възможностите, които предоставят съответните проекти.

**Чл.43.** Допълнителни трудови възнаграждения могат да се изплащат на персонала в рамките на годишния бюджет на детското заведение, персонално-по преценка на работодателя в размер на една СБРЗ за ДГ, разделено на три плащания – 24 май, 15 септември , Коледа /или 1 –ви ноември / по ред, определен със заповед на директора – само на лица работещи към датите в ДГ „ Зорница“ гр. Плевен и при наличие на средства по фонд работна заплата към момента.

**Чл.44.** Еднократно допълнително възнаграждение, може да се изплати на персонала, след

съгласуване с главния счетоводител и по решение на Директора. Работниците и служителите се стимулират за постигнати годишни резултати в края на календарната година при условие ,че в края на календарната година има наличие на средства по фонд работна заплата.

**Чл.45.** Допълнително трудово възнаграждение за постигнатите резултати от труда през учебната година се изплаща на директора на ДГ „ Зорница“ гр. Плевен,въз основа на показатели съгласно Приложение №3 от Наредба №1 от 4 януари 2010 година за работните заплати на персонала в звената от системата на предучилищното и училищно образование и критерий към тях, определени от работодателя в зависимост от вида и спецификата на училището.

**Чл.46.** За официалните празници и за началото на учебната година, директорът има право да получи допълнително трудово възнаграждение в размер от 1 до 1,5 от средния размер за щатния персонал, но не повече от 1500 лв.

## **РАЗДЕЛ V**

### **РЕД И НАЧИН НА ИЗПЛАЩАНЕ НА ПРЕДСТАВИТЕЛНО ОБЛЕКЛО И РАБОТНО ОБЛЕКЛО**

**Чл.47.** Представително облекло и работно облекло се дава на служителите само ако детската градина разполага с необходимите средства в делегирания бюджет.

**Чл.48.** Детската градина осигурява средства за представително облекло на педагогическите специалисти и главния счетоводител в съответствие с Наредба 14/16.11.2016 г за представителното облекло на лицата от системата на училищното и предучилищното образование в сила от 01.01.2017 издадена от МОН обн. Дв.

Бр.95 / 29.11.2016г. в размер не по- малко от 450 лева.

**Чл.49.** Детската градина осигурява безплатно работно облекло на работници и служители в съответствие с Наредбата за безплатно и униформено облекло в размер не по-малко от 350,00 лв.

**Чл.50.** При напускане на служител, сумата за срока на доизносване се отдържа от месечното възнаграждение на лицето и се превежда на републиканския бюджет.

## **РАЗДЕЛ V**

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл 51.** Цялостният контрол за прилагането и спазването на ВПРЗ се осъществява от директора

**§ 1.** При недостиг или намаляване на бюджетната субсидия, директорът и главният счетоводител правят мотивирано предложение пред Общото събрание за намаляване на сумите до размера на определения минимум в нормативната база на средното образование.

**§ 2.** Средствата за допълнителни възнаграждения се планират в бюджета на детската градина за всяка календарна година, като условие за изплащането им са финансовите отчети за съответния период и размера на средствата по ЕРС.

**§ 3.** Средствата за изплащане на допълнителното възнаграждение за постигнати резултати от труда на директора на детското заведение се осигуряват по бюджета на първостепенния разпоредител с бюджетни кредити чрез бюджета на Министерството на образованието и науката и се изплащат в зависимост от получения брой точки при оценяването.

**§ 4.** Настоящите вътрешни правила са разработени на основание чл.37 от КТ и чл.22 от Наредба за структурата и организацията на работната заплата, приета с ПМС №4/17.01.2007

г.и с Наредба № 4 / 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда (обн., ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г.; в сила от 01.01.2017г. изм. и доп., ДВ, бр. 7 от 24.01.2020 г., в сила от 01.01.2020 г.) (публ. 24.01.2020 г.); изм. и допълн. Обн. ДВ. бр.12 от 12 февруари 2021 г.в сила от 01.01.2021г. издадена от Министъра на образованието и науката;Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда от 02.09.2022г. Наредба 14/16.11.2016 г за представителното облекло на лицата от институциите в системата на училищното и предучилищното образование в сила от 01.01.2017г. издадена от МОН,обн. Дв. Бр.95 / 29.11.2016г. Отраслов КТД за системата на предучилищното и училищно образование ДО1-269 /06.12.2022 г .и Браншови КТД на системата на предучилищното и училищното образование на територията на Община Плевен от 11.03.2022 год; Анекс Д01-192 / 10.08.2023 г. към КТД за системата на предучилищното и училищно образование Д01-269/06.12.2022 г

§ 5. Настоящите правила са изработени с участието на синдикалните организации, на учителите и служителите.

§ 6. Настоящите правила са приети с решение на Общо събрание с Протокол № 1 /15.09.2023г. и с Протокол №11 /11.09.2023 г. на заседание на Педагогическия съвет, утвърдени са от директора и представители на работниците и служителите и влизат в сила от 15.09.2023г.

§ 7. Настъпилите изменения в нормативните документи се отразяват своевременно в настоящите вътрешни правила.

§ 8. Тези правила за работната заплата се прилагат в рамките на определените средства за работна заплата с утвърдения бюджет на ДГ „ Зорница“ гр. Плевен за съответната финансова година.

Вътрешните правила за работната заплата са утвърдени със Заповед № РД-08-36 от 15.09.2023г. на директора на детското заведение.

За СО на СБУ:

Комисия:

1. Ирена Янкова- председател СО на СБУ

Даринка Иванова- главен счетоводител

Таня Генова- касиер- домакин

Мая Сълева- мед. сестра

Петя Бенова- учител ДГ

Румянка Илиева- детегледачка

Добринка Михова- старши учител ДГ

ДИРЕКТОР: .....

/СИЛВИЯ ДИЯНОВА /



Приложение № 1

**Минимални размери на основните месечни работни заплати на педагогическите специалисти**

Група	Длъжности	Минимална основна работна заплата от 01.01.2023г.
I. Педагогически специалисти с функции по управлението на институциите	директор	2082 лв.
	заместник-директор	1926 лв.
II. Педагогически специалисти	учител, логопед, ресурсен учител, психолог	1709 лв.
	старши учител, старши възпитател, психолог	1763 лв.
	главен учител, главен възпитател	1831 лв.

Приложение № 2

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

№ по ред	Показатели	Точки
1.	Планиране, организация и провеждане на образователно – възпитателния процес	14
2.	Използване на интерактивни методи, иновации и ИКТ в образователно-възпитателния процес	8
3.	Работа в екип за създаване на подходяща образователно-възпитателна среда (комуникация с педагогическия съветник, психолога, участие в комисии и др.)	8
4.	Работа с деца и ученици, в т.ч.застрашени от отпадане; в риск; в мултикултурна среда;със специални образователни потребности и/или хронични заболявания и др.	8
5.	Работа с деца и ученици за участие и заемане на призови места в общински, областни, регионални, национални и международни състезания, конкурси и олимпиади	7
6.	Работа с родителите	6
7.	Работа с деца и ученици в занимания по интереси	7
8.	Работа в методически обединения и подпомагане на	7

	новопостъпили учители	
9.	Разработване и реализиране на проекти	5
10.	Получени професионални отличия и награди през оценявания период и избрани от детската градина показатели	30

Максимален брой точки: 100

*Приложение № 3*

**Показатели за оценяване на резултатите от труда на непедагогическите специалисти**

№ по ред	Показатели	Точки
1.	<b>Изпълнение на трудовите задължения</b>	12
2.	<b>Организационни способности, инициативност и активност в работата</b>	12
3.	<b>Отзивчивост и ангажираност с дейностите на институцията</b>	12
4.	<b>Опазване и обогатяване на МТБ</b>	12
5.	<b>Работа в екип за създаване на подходяща образователна среда</b>	12
6.	<b>Работа с деца, колеги и родители</b>	12
7.	<b>Професионално усъвършенстване и развитие</b>	12
8.	<b>Спазване на трудовата дисциплина</b>	16

Максимален брой точки: 100

*Приложение № 4*

**Минимални норми преподавателска работа на педагогическите специалисти**

	Длъжност	Минимална норма преподавателска работа (в часове)
<b>1.</b>	Директор	
<b>1.1.</b>	Директор на детска градина с 1 и 2 групи	25 часа седмично
<b>1.2.</b>	Директор на детска градина с над 2 групи	72 часа годишно
<b>2.</b>	Заместник-директор с норма преподавателска работа	144 часа годишно

<b>3.</b>	Учителска длъжност	
<b>3.1.</b>	Учителска длъжност в детска градина, подготвителна група в училище	30 часа седмично
<b>3.2.</b>	Учителска длъжност по музика в детска градина	24 часа седмично
<b>3.3.</b>	Учителска длъжност за обучение и подкрепа на деца или ученици със сензорни увреждания; учителска длъжност за ученици с умствена изостаналост, рехабилитатор на слуха и говора, логопед	21 часа седмично
<b>3.4.</b>	Ресурсен учител	25 часа седмично

Приложение № 5

КАРТА

за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на работници и служители от непедагогическия персонал през учебната ...../ ..... година

на ..... на длъжност .....

№	Показатели и критерии	Максимален брой точки, приети от общото събрание	Оценка на комисията в точки
1	2	3	4
<b>1.</b>	<b>Изпълнение на трудовите задължения – 12 точки</b>		
1.1	При реализиране на трудовите задължения и поставените задачи постига планираните резултати и очакваното качество в определения обем	1-4	
1.2	Оценява рисковете и възможностите при изпълнение на отговорностите, предлага и внася иновативни решения и подобрения в изпълнението на дейностите и постигане на поставени цели	1-4	
1.3	Проявява отговорност, устойчивост при натоварване, лична отговорност и дисциплина в трудовия процес, ефикасност (икономично постигане на поставените цели) и ефективност (целесъобразност на поставените цели) в организацията на дейностите и при разпределение на работното време за срочно и качествено изпълнение на трудовите задължения.	1-4	
<b>2.</b>	<b>Организационни способности, инициативност и активност в работата – 12 точки</b>		
2.1	Ориентиран към резултати: срочно, качествено и в пълния обем изпълнение на допълнително възложени дейности и задачи	1-4	
2.2	Проявява устойчивост при натоварване, лична отговорност и дисциплина в трудовия процес	1-4	

2.3	Проявява адаптивност и оперативност към динамиката в работната среда	1-4	
<b>3.</b>	<b>Отзивчивост и ангажираност с дейностите на институцията – 12 точки</b>		
3.1	Прави предложения за подобряване на дейността, приема и подпомага процесите на промяна в организацията и има готовност за поемане на риск и отговорности	1-6	
3.2	Работи за издигане на авторитета на институцията като проявява лоялност и не допуска уронване доброто ѝ име	1-6	
<b>4.</b>	<b>Опазване и обогатяване на МТБ – 12 точки</b>		
4.1	Допринася за опазване на материалната база, поддържане в изправност на работното място и повереното оборудване – отговорност за работната среда	1-4	
4.2	Допринася за обогатяване и осъвременяване на МТБ	1-4	
4.3	Отговорно и икономично разходва материали и ресурсите, с които работи	1-4	
<b>5.</b>	<b>Работа в екип за създаване на подходяща образователна среда – 12 точки</b>		
5.1	Познава и спазва Етичния кодекс на общността, на колегиалната и професионална етика, правилата за поведение в групата и в детската градина	1-4	
5.2	Работи в комисии и екипи за изпълнение на съвместни дейности за постигане на общи цели, оценява и ползва опита на другите, приема градивна критика, толерантен във взаимоотношенията	1-4	
5.3	Оказва подкрепа и организационна помощ на колеги и на новоназначени служители, съветва и съдейства при изпълнение на задачи	1-4	
<b>6.</b>	<b>Работа с деца, колеги и родители – 12 точки</b>		
6.1	Ефективно взаимодейства и партнира с колегите, децата и родителите, успешно разрешава възникнали професионални казуси и проблемни ситуации	1-6	
6.2	Спазва изискванията за недопускане на конфликти с колеги, деца, родители, външни лица,	1-6	
<b>7.</b>	<b>Професионално усъвършенстване и развитие – 12 точки</b>		
7.1	Оценява професионалните си знания и умения и чрез самоподготовка и самоусъвършенстване усвоява нови умения или доразвива капацитета си в професионалната си област	1-4	
7.2	Активно участва във вътрешноинституционалната квалификация за успешно изпълнение на задълженията и за постигане на оптимален резултат от дейността си	1-4	
7.3	Участва в обучения за повишаване на професионалната квалификация с оглед прилагане в практиката на новопридобити знания и умения	1-4	
<b>8.</b>	<b>Спазване на трудовата дисциплина – 16 точки</b>		
8.1	Спазва и уплътнява работното време, съблюдава продължителността на регламентирания почивки	1-8	
8.2	Резултати от проверки на директор.	1-8	
<b>Общ брой точки:</b>		<b>100 т.</b>	

(В 3-дневен срок след подписването на картата от директора, тя се предоставя на оценяваното лице за запознаване със съдържанието ѝ, което се удостоверява с подписа му)

**Оценяван:**

....., ..... 20..... г.  
(трите имена) (подпис) (дата)

*Ако оценяваният работник/служител не е съгласен с дадената оценка и може да подаде възражение в срок до 3 работни дни от датата, на която се е запознал с картата и с оценката на постигнатите резултати от труда.*

*Вписва възражението си в карта за оценка на постигнати резултати от труда, приета с решение на общото събрание и утвърдена със заповед на директора на институцията.*

**Възражение на оценявания:**

.....  
.....  
.....

**Оценяван:**

....., ..... 20..... г.  
(трите имена) (подпис) (дата)

*Решението по възражението се изготвя в 5-дневен срок от получаването му. Решението на директора е окончателно, за което следва да се уведоми оценяваното лице.*

*Директора вписва окончателното си решение в картата за оценка и я предоставя на оценяваното лице.*

**Окончателно решение на директора:**

.....  
.....  
.....

**Директор:**

....., ..... 20..... г.

**Оценяван:**

....., ..... 20..... г.  
(трите имена) (подпис) (дата)

**Скали за измерване на постигнатите резултати от труда:**

*1 – неприемливо: Има неточности и/или непълноти в изпълнение на отговорностите си по длъжностна характеристика, не поема допълнителни задачи; познава вътрешните правила и инструкции, но не ги прилага в работата си; има системни и сериозни нарушения на трудовата и технологичната дисциплина; информира за възникнали проблеми и очаква указания за разрешаването им; не е ангажиран с образователната политика на институцията и не се включва в дейностите и..*

*2 – под изискванията: Изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика, без да поема допълнителни задачи; познава вътрешните правила и инструкции, но не ги прилага системно в работата си; допуска нарушения на трудовата и технологичната дисциплина; преодолява възникнали трудности, информира и очаква указания за разрешаването им; може да работи в екип*

и се включва в дейности за изпълнение на образователната политика на институцията.

**3 – отговаря на изискванията:** В срок изпълнява задълженията си и допълнително възложените задачи; познава и спазва вътрешните правила и инструкции за работа, изискванията за трудова и технологична дисциплина; има отговорно отношение към ресурсите, с които работи; адаптира се към променящи се условия; преодолява възникнали трудности, своевременно информира и след указания работи за разрешаването им; притежава умения за работа в екип и се включва в дейности за изпълнение на образователната политика на институцията.

**4 – над изискванията:** Отговорно, в срок, с необходимата прецизност и точност и качествено изпълнява задълженията си и допълнително възложените задачи; стриктно спазва вътрешните правилници, правила и инструкции за работа, изискванията за трудова и технологична дисциплина; предлага идеи и решения, имащи значителен принос за подобряване на дейността, за опазване на ресурсите, с които работи; може да работи под напрежение и бързо се адаптира към промените в средата и условията за работа; преодолява възникнали трудности, като своевременно взема мерки за отстраняване на допуснати нередности и нарушения и информира за крайния резултат; комуникативен и ефективно работи в екип в изпълнение на образователната политика на институцията; активно участва в реализиране на поставените цели.

(приета с Решение № ....., взето с Протокол № ...../..... ..... 202... г. от заседание на общото събрание и утвърдена със Заповед № ...../..... ..... 202... г. на директора)

## Приложение № 6

за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на лице от непедагогическия персонал:  
**касиер-домакин**  
 за учебната ...../..... година

на .....

№	ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ	Максимален брой точки	Индивидуален брой точки
<b>1.</b>	<b>Планиране, организация и изпълнение на длъжностните задължения и качество на резултатите – 12 точки</b>		
1.1.	Ефективно участва в планирането, организирането и изпълнението на длъжностните задължения и на допълнително поставените задачи	<b>1-4</b>	
1.2.	Качествено и в срок изготвя, оформя и съхранява документите, с която работи	<b>1-4</b>	
1.3.	Допринася за повишаване ефективността на изпълнение на планираните дейности, предлага нови идеи и решения в работата	<b>1-4</b>	
<b>2.</b>	<b>Въвеждане и използване на ИКТ в своята дейност – 12 точки</b>		
2.1.	Търси и използва актуални/иновативни софтуерни	<b>1-4</b>	

	продукти в работата си		
2.2.	Работи за рационализиране на дейността си чрез използване на новите технологии	<b>1-4</b>	
2.3.	Използва информационните и комуникационни технологии за осъществяване на ефективна комуникация с директор, учители, друг персонал, родители и институции	<b>1-4</b>	
<b>3.</b>	<b>Работа в екип за създаване на позитивна и подкрепяща среда – 20 точки</b>		
3.1.	Проявява инициативност, има индивидуален принос при участие в екипи и комисии с други членове на персонала за реализиране на дейности в институцията	<b>1-5</b>	
3.2.	Проявява колегиална и професионална етика: организационна подкрепа на новопостъпили служители, подпомагане и оказване на методическа помощ на колеги	<b>1-10</b>	
3.3.	Участва в решаването на казуси, проблемни ситуации и конфликти	<b>1-5</b>	
<b>4.</b>	<b>Повишаване на професионалната компетентност – 12 точки</b>		
4.1.	Повишава професионалната си компетентност чрез участие във организационни форми вътрешно-институционална квалификация и/или самоподготовка	<b>1-4</b>	
4.2.	Проявява инициатива за допълнително обучение и участие във форми за продължаваща квалификация (курсове, семинари, специализации и др.), организирани от външни организации	<b>1-4</b>	
4.3.	Поддържа дигиталната си компетентност на ниво, необходимо за заеманата длъжност	<b>1-4</b>	
<b>5.</b>	<b>Спазване на трудовата дисциплина – 20 точки</b>		
5.1.	Оперативно и ефективно разпределя и спазва графика на работното време и на планираните почивки ( <i>закъснения, отсъствия, уплътняване на работното време и др.</i> )	<b>1-5</b>	
5.2.	Спазва правилника за дейността на детската градина, правилника за вътрешния трудов ред и други вътрешнонормативни актове, техническите и технологични правила ( <i>инструкциите за работа и др.</i> ), инструктажи и др. при изпълнение на трудовите задължения и допълнително поставените задачи	<b>1-10</b>	
5.3.	Проявява отговорно отношение към материалните ресурси ( <i>ефективно и ефикасно разходване</i> ), с които работи и за които е отговорен	<b>1-5</b>	
<b>6.</b>	<b>Опазване на поверената материална база и имущество – 8 точки</b>		
6.1.	Допринася за обогатяване, осъвременяване и съхранение на материалната база. Инициира отстраняване на повреди	<b>1-4</b>	
6.2.	Поддържане в оптимално състояние работното място, поверените помещения, оборудване и обзавеждане,	<b>1-4</b>	

	което му е поверено, при спазване на необходимите санитарно-хигиенни изисквания. Създава и поддържа безрискова и здравословна среда		
<b>7.</b>	<b>Отговорност към детската градина – 8 точки</b>		
7.1.	Работи за издигане авторитета на детската градина (публични прояви: празници, състезания и др.), ефективно партнира с други институции	<b>1-4</b>	
7.2.	Прави предложения за подобряване на образователната среда, не допуска уронване доброто име на детската градина, има готовност за поемане на риск и отговорности, проявява лоялност	<b>1-4</b>	
<b>8.</b>	<b>Резултати от проверки на контролни органи – 8 точки</b>		
8.1.	Резултати от проверки на директор	<b>1-4</b>	
8.2.	Резултати от проверки на външни институции	<b>1-4</b>	
<b>Общо:</b>		<b>100</b>	

(приета с Решение № ....., взето с Протокол № ...../..... ..... 20..... г. от заседание на общото събрание и утвърдена със Заповед № ...../..... ..... 20..... г. на директора)

**Оценяван:**

....., ..... 20..... г.  
 (трите имена) (подпис) (дата)

*Ако оценяваният работник/служител не е съгласен с дадената оценка и може да подаде възражение в срок до 3 работни дни от датата, на която се е запознал с картата и с оценката на постигнатите резултати от труда.*

*Вписва възражението си в карта за оценка на постигнати резултати от труда.*

**Възражение на оценявания:**

.....  
 .....  
 .....

**Оценяван:**

....., ..... 20..... г.  
 (трите имена) (подпис) (дата)

*Решението на директора по възражението се изготвя в 5-дневен срок от получаването му. Решението на директора е окончателно, за което следва да се уведоми оценяваното лице.*

*Директора вписва окончателното си решение в картата за оценка и я предоставя на оценяваното лице.*

**Окончателно решение на директора:**

.....  
 .....  
 .....

**Оценяван:**



....., ....., ..... 20..... г.  
(трите имена) (подпис) (дата)

(Оценяваният удостоверява с подписа си, че е запознат с окончателното решение на комисията)  
**Скали за измерване на постигнатите резултати от труда:**

**1 – неприемливо:** Има неточности и/или непълноти в изпълнение на отговорностите си по длъжностна характеристика, не поема допълнителни задачи; познава вътрешните правила и инструкции, но не ги прилага в работата си; има системни и сериозни нарушения на трудовата и технологичната дисциплина; информира за възникнали проблеми и очаква указания за разрешаването им; не е ангажиран с образователната политика на институцията и не се включва в дейности на училището.

**2 – под изискванията:** Изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика, без да поема допълнителни задачи; познава вътрешните правила и инструкции, но не ги прилага системно в работата си; допуска нарушения на трудовата и технологичната дисциплина; преодолява възникнали трудности, информира и очаква указания за разрешаването им; може да работи в екип и се включва в дейности за изпълнение на образователната политика на училището.

**3 – отговаря на изискванията:** В срок изпълнява задълженията си и допълнително възложените задачи; познава и спазва вътрешните правила и инструкции за работа, изискванията за трудова и технологична дисциплина; има отговорно отношение към ресурсите, с които работи; адаптира се към променящи се условия; преодолява възникнали трудности, своевременно информира и след указания работи за разрешаването им; притежава умения за работа в екип и се включва в дейности за изпълнение на образователната политика на училището.

**4 – над изискванията:** Отговорно, в срок, с необходимата прецизност и точност и качествено изпълнява задълженията си и допълнително възложените задачи; стриктно спазва вътрешните правилници, правила и инструкции за работа, изискванията за трудова и технологична дисциплина; предлага идеи и решения, имащи значителен принос за подобряване на дейността, за опазване на ресурсите, с които работи; може да работи под напрежение и бързо се адаптира към промените в средата и условията за работа; преодолява възникнали трудности, като своевременно взема мерки за отстраняване на допуснати нередности и нарушения и информира за крайния резултат; комуникативен и ефективно работи в екип в изпълнение на образователната политика на институцията; активно участва в реализиране на поставените цели.

Приложение № 7

## КАРТА

за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на помощник готвач / готвач от  
непедагогическия персонал за учебната ...../..... година

на ..... ДЛЪЖНОСТ .....

№	ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ	Максимален брой точки	Оценка на комисията в брой точки
1	2	3	4

<b>1.</b>	<b>Организиране и изпълнение на отговорности – 12 точки</b>		
1.1.	Отговорно изпълнява длъжностните задължения и допълнително поставените задачи	<b>1-4</b>	
1.2.	Участва в инициране и реализиране на нови идеи и решения за подобрене на работата	<b>1-4</b>	
1.3.	Работи за превръщане на детската градина в привлекателно място за децата, родителите и персонала	<b>1-4</b>	
<b>2.</b>	<b>Работа за опазване на поверената материална база, имущество и средства за поддържане на санитарно-хигиенните условия – 12 точки</b>		
2.1	Поддържа необходимите санитарно-хигиенни изисквания на работното място, на оборудването и инвентара, с които работи	<b>1-4</b>	
2.2.	Създава и поддържа безрискови и здравословни условия в подготвителните помещения и оборудване, търси и предлага допълнителни възможности за подобряване на средата	<b>1-4</b>	
2.3.	Допринася за обезопасяване, осъвременяване и съхранение на кухненския инвентар, машините и съоръженията, с които работи,	<b>1-4</b>	
<b>3.</b>	<b>Работа в екип за създаване на подходяща работна среда – 12 точки</b>		
3.1.	Ефективно сътрудничи и взаимодейства с готвач/помощник-готвач, домакин и медицинска сестра по посока изпълнение на длъжностните задължения	<b>1-4</b>	
3.2.	Оказва подкрепа и организационна помощ на колеги, съдейства при изпълнение на задачи	<b>1-4</b>	
3.3.	Участва в съвместни дейности за постигане на общи цели на детската градина, оценява и ползва опита на другите, приема градивна критика, толерантен във взаимоотношенията	<b>1-4</b>	
<b>4.</b>	<b>Спазване на трудовата дисциплина – 12 точки</b>		
4.1.	Оперативно и ефективно разпределя отговорностите си, спазване на графика на работното време и на планираните почивки ( <i>закъснения, отсъствия, уплътняване на работното време и др.</i> )	<b>1-4</b>	
4.2.	Спазва правилника за дейността на институцията, правилника за вътрешния трудов ред и други вътрешнонормативни актове, техническите и технологични правила ( <i>инструкциите за работа и др.</i> ), инструктажи при изпълнение на трудовите задължения и поставените задачи	<b>1-4</b>	
4.3.	Проявява отговорно отношение към материалните ресурси ( <i>ефективно и ефикасно разходване</i> ), с които работи и за които е отговорен	<b>1-4</b>	
<b>5.</b>	<b>Участва в цялостната дейност на детската градина – 8 точки</b>		
5.1.	Активно участва в обсъждане и реализиране на дейности за развитието на детската градина	<b>1-4</b>	
5.2.	Инициативен, отзивчив и ангажиран с работата в	<b>1-4</b>	

	институцията, приема и подпомага процесите на промяна в организацията		
<b>6.</b>	<b>Участие в дейности за повишаване на професионалната компетентност – 12 точки</b>		
6.1.	Участва във вътрешноинституционалната квалификация за успешно изпълнение на задълженията и за постигане на оптимален резултат от дейността си	<b>1-4</b>	
6.2.	Оценяване на професионалните си знания и умения, усвояване на нови умения чрез самообучение с оглед усъвършенстване в професионалната област	<b>1-4</b>	
6.3.	Участва в обучения, организирани от външни институции за повишаване на квалификацията, за придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация	<b>1-4</b>	
<b>7.</b>	<b>Работи с децата, другите членове на персонала и родителите – 8 точки</b>		
7.1.	Проявява уважение, коректност и колегиалност към колегите си, не допуска поведение, което накърнява достойнството на децата и родителите, участва в разрешаването на възникнали професионални казуси и проблемни ситуации	<b>1-4</b>	
7.2.	Спазва изискванията за конфиденциалност и защита на личните данни, не допуска конфликти и не разпространява информация за колеги, деца, родители от персонален характер	<b>1-4</b>	
<b>8.</b>	<b>Отговорност към институцията и работодателя – 8 точки</b>		
8.1.	При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на институцията	<b>1-4</b>	
8.2.	Проявява лоялност към работодателя, при изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот не допуска уронване доброто име на институцията, допринася за утвърждаване на авторитета ѝ	<b>1-4</b>	
<b>9.</b>	<b>Получени професионални похвали, отличия и награди – 8 точки</b>		
9.1.	Получени професионални отличия и награди, похвали и поощрения през оценявания период в детската градина	<b>1-4</b>	
9.2.	Получени похвали за популяризирането на прояви и събития, организирани от институцията	<b>1-4</b>	
<b>10.</b>	<b>Инициативност, отзивчивост и ангажираност с дейностите на институцията – 8 точки</b>		
10.1.	Прави предложения за подобряване на дейности и процеси, има готовност за поемане на риск и отговорности, не допуска пропуски и нарушения в работата	<b>1-4</b>	
10.2.	Работи за промяна и адаптира дейността си към променящите се условия на средата, отзовава се с готовност за поемане на риск и изпълнение на допълнителни отговорности и спешни задачи	<b>1-4</b>	

**Оценяван:**

....., ..... 20.....

Г.

(трите имена)

(подпис)

(дата)

*Ако оценяваният работник/служител не е съгласен с дадената оценка и може да подаде възражение в срок до 3 работни дни от датата, на която се е запознал с картата и с оценката на постигнатите резултатите от труда.*

*Вписва възражението си в карта за оценка на постигнати резултати от труда.*

**Възражение на оценявания:**

.....

.....

.....

**Оценяван:**

....., ..... 20.....

Г.

(трите имена)

(подпис)

(дата)

*Решението на директора по възражението се изготвя в 5-дневен срок от получаването му. Директора вписва окончателното си решение в картата за оценка и я предоставя на оценяваното лице.*

**Окончателно решение на директора:**

.....

.....

.....

**Оценяван:**

....., ..... 20.....

Г.

(трите имена)

(подпис)

(дата)

*Оценяваният удостоверява с подписа си, че е запознат с окончателното решение на директора.*

(приета с Решение № ....., взето с Протокол № ...../..... ..... 20..... г. от заседание на общото събрание и утвърдена със Заповед № ...../..... ..... 20..... г. на директора)

**Скали за измерване на постигнатите резултати от труда:**

**I – неприемливо:** *Има неточности и/или непълноти в изпълнение на отговорностите си по длъжностна характеристика, не поема допълнителни задачи; познава вътрешните правила и инструкции, но не ги прилага в работата си; има системни и сериозни нарушения на трудовата и технологичната дисциплина; информира за възникнали проблеми и очаква указания за разрешаването им; не е ангажиран с образователната политика на*

институцията и не се включва в дейности на училището.

**2 – под изискванията:** Изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика, без да поема допълнителни задачи; познава вътрешните правила и инструкции, но не ги прилага системно в работата си; допуска нарушения на трудовата и технологичната дисциплина; преодолява възникнали трудности, информира и очаква указания за разрешаването им; може да работи в екип и се включва в дейности за изпълнение на образователната политика на училището.

**3 – отговаря на изискванията:** В срок изпълнява задълженията си и допълнително възложените задачи; познава и спазва вътрешните правила и инструкции за работа, изискванията за трудова и технологична дисциплина; има отговорно отношение към ресурсите, с които работи; адаптира се към променящи се условия; преодолява възникнали трудности, своевременно информира и след указания работи за разрешаването им; притежава умения за работа в екип и се включва в дейности за изпълнение на образователната политика на училището.

**4 – над изискванията:** Отговорно, в срок, с необходимата прецизност и точност и качествено изпълнява задълженията си и допълнително възложените задачи; стриктно спазва вътрешните правилници, правила и инструкции за работа, изискванията за трудова и технологична дисциплина; предлага идеи и решения, имащи значителен принос за подобряване на дейността, за опазване на ресурсите, с които работи; може да работи под напрежение и бързо се адаптира към промените в средата и условията за работа; преодолява възникнали трудности, като своевременно взема мерки за отстраняване на допуснати нередности и нарушения и информира за крайния резултат; комуникативен и ефективно работи в екип в изпълнение на образователната политика на институцията; активно участва в реализиране на поставените цели.

## Приложение № 8

### КАРТА

за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на

.....  
на длъжност **старши учител / учител**  
през учебната ...../..... година

№ по ред	Показатели и критерии за оценка	Максимален брой точки	Получен брой точки	Реализирани дейности
1	2	3	4	5
1.	Планиране, организация и провеждане на образователно-възпитателния процес	14		

Критерии	1.1. Участва в изготвянето на програмната система, осъществява координация и контрол по прилагането и спазването им. Планираните цели, задачи и учебно съдържание са съобразени с ДОС ,индивидуалните възможности, потребности и интереси на децата в групата	2		
	1.2. Участва в разработването, обсъждането и приемането на вътрешните за детската градина документи (стратегия за развитие, етичен кодекс, правилници, правила, и осъществява контрол по прилагането и изпълнението им.	2		
	1.3. Съвместно с другия учител подготвя седмичното разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления за групата. Системно и последователно провежда възпитателно-образователния процес.	2		
	1.4. Участва в разработването на тематично разпределение като ритмично и балансирано разпределя съдържанието по отделните образователни направления, включва теми за постигане на основни компетентности като очаквани резултати от обучението и отчита интересите на децата и спецификата на образователната среда.	2		
	1.5. Участва в създаването и поддържането портфолио на всяко дете от групата, която ръководи, в което отразява индивидуалните постижения и готовността за училище, като отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.	2		
	1.6. Участва във воденето и съхранението на Портфолио на групата.	2		
	1.7. Работи качествено, и стриктно прилага методиката на образователен модел ПП Утринна приказка	2		
2.	<b>Използване на интерактивни методи, иновации и ИКТ в образователно-възпитателния процес</b>	<b>8</b>		
	2.1. Използва ИКТ в педагогическите ситуации и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие както в учебно, така и в неучебно време.	2		

Критерии	2.2. Прилага ефективни образователни методи, иновативни практики и подходи в образователния процес в педагогическото взаимодействие с децата в групата.	2		
	2.3. Прилага нови, алтернативни методи с акцент на груповата дейност (дискусии, ролеви и обучителни игри дебати) съобразно индивидуалните интереси на децата	2		
	2.4. Организира и провежда ситуации извън детската градина използвайки възможностите на заобикалящата социална среда	2		
3.	<b>Работа в екип за създаване на подходяща образователно-възпитателна среда заедно с останалите педагогически специалисти, участие в комисии и др.)</b>	<b>8</b>		
Критерии	3.1. Осигурява ред, функционалност и естетика в заобикалящата детето среда; периодично обновява и разнообразните материали за дейност на детето.	2		
	3.2 Двете учители на групата работят ефективно и съгласувано за постигане на общата цел; Проявява толерантност, уважение , взаимопомощ и сътрудничи със служителите на детската градина и ресурсните учители.	2		
	3.3. Провежда или участва в екипи за изследователска дейност в областта на училищното образование.	2		
	3.4. Участва в организиране и провеждане на институционални събития и празници.	2		
4.	<b>Работа с деца и ученици, в т. ч. застрашени от отпадане; в риск; в мултикултурна среда; със специални образователни потребности и/или хронични заболявания и др.</b>	<b>8</b>		
Критерии	4.1. Оказва подкрепа на деца, застрашени от отпадане, като ги ангажира в живота на групата/градината в сътрудничество с родителите.	2		

	4.2. Работи с деца в риск, като в сътрудничество с психолог оказва подкрепа за преодоляване на проблемно поведение, прояви на насилие и агресия, по конкретни случаи работи с отдел „Закрила на детето“, дирекция „Социално подпомагане“.	2		
	4.3. Работи с деца в мултикултурна среда, като ги към занимания, съобразени с интересите им, сътрудничи с родителите и предлага конкретна помощ.	2		
	4.4. Работи с деца със специални образователни потребности и/или хронични заболявания, като прилага подходящи технически средства и специализирано оборудване при необходимост.	2		
<b>5.</b>	<b>Работа с деца и ученици за участие и заемане на призови места в общински, областни, регионални, национални и международни състезания, конкурси и олимпиади</b>	<b>6</b>		
<b>Критерии</b>	5.1. Организира подготовката на децата от детската градина за участие в институционални събития (празници, игри, състезания и др.).	2		
	5.2. Съдейства за подготовката и насърчава деца от групата, с по-ярко изяви възможности и желания, за индивидуално участие и представяне в масови прояви и публични изяви.	2		
	5.3. Участва в организацията и провеждането на посещения, екскурзии и др.	2		
<b>6.</b>	<b>Работа с родителите</b>	<b>6</b>		
<b>Критерии</b>	6.1. Организира и провежда съвместни дейности с родителите на децата от групата (празници, спортни дейности, екскурзии и др.).	2		
	6.2. Провежда срещи с родители по въпроси на образователния процес.	2		
	6.3. Организира индивидуални консултации с родителите при наличие на изяви силни страни на детето в областта на изкуствата, спорта, др. или проблемно поведение на детето им, безпричинно отсъствие, затруднения и др. .	2		
<b>7.</b>	<b>Работа с деца и ученици в занимания по интереси</b>	<b>8</b>		



Критерии	7.1. Участва в организация и провеждането дейности по проучване на интересите и желанията на децата и родителите за включване в групи за занимания по интереси.	2		
	7.2. Организира и ръководи група за занимания по интереси с деца.	2		
	7.3. Участва в организирането и провеждането на изяви на децата с неконкурсен характер (празници в населеното място, спортни състезания и др.).	2		
	7.4. Участва в организирането и провеждането на планирани съвместни проектни и творчески дейности между детската градина и училища от населеното място, района и др.	2		
<b>8.</b>	<b>Работа в методически обединения и подпомагане на новоназначени учители</b>	<b>8</b>		
Критерии	8.1. Участва в методически обединения за обмяна на добри педагогически практики.	2		
	8.2. Оказва подкрепа на новоназначени учители, на стажант-учители и на лицата, заемащи длъжността „учител“ в детската градина за по-пълноценното им адаптиране в образователната среда.	2		
	8.3. Участва в организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация.	2		
	8.4. Участва в професионални общности и професионална мобилност.	2		
<b>9.</b>	<b>Разработване и реализиране на проекти</b>	<b>4</b>		
Критерии	9.1. Участва в организирането и реализирането на дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.	2		
	9.2. Участва в организирането и реализирането на дейности по участие на детската градина в изпълнение на национални, регионални и общински програми и проекти.	2		
<b>10.</b>	<b>Получени професионални отличия и награди през оценявания период и други избрани от институцията показатели</b>	<b>30</b>		
Критерии	10.1. Получени награди за постижения на институционално ниво.	2		
	10.2. Получени награди и отличия на общинско и/или областно ниво.	2		
	10.3. Получени награди на национално ниво.	2		

10.4.	Участва в анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи.	2		
10.5.	Участва в разработването и прилагането на иновативни и авторски програмни системи.	2		
10.6.	Участва в дейностите по оценяване на пригодността на проектите на познавателни книжки.	2		
10.7.	Подава своевременна, коректна и точна информация, свързана с неговата дейност, на директора, на обществения съвет и/или на настоятелството и на други институции при установена необходимост.	2		
10.8.	Не допуска прояви на дискриминация от страна и по отношение участниците в образователния процес.	2		
10.9.	Участва в разработването на политики за превенция и интервенция на тормоза и насилието, съобразно потребностите на институцията и за изграждане на позитивен организационен климат чрез създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.	2		
10.10.	Познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в Закона за закрила на детето.	2		
10.11.	Познава и спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в етичен кодекс на училищната общност. Не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция.	2		

	10.12. Познава и спазва изисквания за защита на личните данни, участва в разработването и прилагането на правила, които определят реда за организация на задълженията за защита на личните данни и гарантирането на правата на субектите на данни в институцията, произтичащи от правото на Европейския съюз или от националното законодателство.	2		
	10.13. Има отговорно отношение към материалните ресурси (ефективно и ефикасно разходване), с които работи и за които е отговорен.	2		
	10.14. Спазва трудовата дисциплина в съответствие с Кодекса на труда, правилника за дейността на училището, правилника за вътрешния трудов ред, оперативно и ефективно разпределя отговорностите си и уплътнява работното си време, спазва графика на работното време и на планираните почивки (не допуска закъснения, безпричинни и не мотивирани отсъствия и др.).	2		
	10.15. В срок изпълнява трудовите си задължения и допълнително поставени от директора задачи, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.	2		
<b>Общ брой точки:</b>		<b>100</b>		

**Оценяван:**

....., ..... 20..... г.  
 (трите имена) (подпис) (дата)

**Възражение на оценявания:**

.....  
 .....  
 .....

*Ако оценяваният педагогически специалист не е съгласен с дадената оценка, може да подаде възражение в срок до 3 работни дни от датата, на която се е запознал с картата и с оценката на постигнатите резултати от труда.*

*Вписва възражението си в картата за оценка на постигнати резултати от труда.*

**Окончателно решение на директора:**

.....  
.....  
.....

*Директора вписва окончателното си решение в картата за оценка и я предоставя на оценяваното лице.*

**Оценяван:**

....., ..... 20..... Г.  
(трите имена) (подпис) (дата)

**Скали за измерване на постигнатите резултати от труда:**

*1 – отговаря на изискванията: качествено и в срок изпълнява отговорностите, приема изпълнение на допълнително възложените задачи, ако има неизпълнение на задължения, то е предизвикано от независещи от служителя обстоятелства, спазва указания и инструкции, спазва работното време и регламентираниите почивки;*

*2 – над изискванията: ефективно изпълнява отговорностите и допълнително възложените задачи, с което допринася за подобряване на резултатите от дейността на институцията, не допуска нарушение на срокове, спазва технологичната и трудовата дисциплина.*

**КАРТА**

за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на учител музика  
 през учебната ...../..... година

№ по ред	Показатели и критерии за оценка	Максимален брой точки	Получен брой точки	Реализирани дейности
1	2	3	4	5
<b>1.</b>	<b>Планиране, организация и провеждане на образователно-възпитателния процес</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	
<b>Критерии</b>	1.1. Планира образователното съдържание, ориентирано към придобиване на ключови компетентности от децата в образователно направление „Музика“ съвместно с учителите на групи.	2	2	
	1.2. Разработва тематично разпределение като ритмично и балансирано разпределя съдържанието на образователно направление „Музика“ за всяка възрастова група с оглед на социалната, познавателната и музикално-артистичната подготовка на децата, включва дейности за постигане на очакваните резултати и за полагане основите на формиране на културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество.	2	2	
	1.3. Ефективно организира педагогическата ситуация – предварителна подготовка, ясно формулира целите, онагледява и използва инструменти, предпочитани от децата в групата.	2	2	

	1.4. Проследява постиженията на децата за придобиване на културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество.	2	2	
	1.5. Определя критерии и показатели за оценяване на знанията и уменията на децата, с които запознава както групата, така и отделното дете и предлага дейности за подобряване на резултатите.	2	2	
	1.6. Участва в изготвянето на програмната система на детската градина, осъществява координация по прилагането и спазването ѝ.	2	1	
	1.7. Участва в разработването, обсъждането и приемането на вътрешните за детската градина документи (стратегия за развитие, етичен кодекс, правилници, правила, програми и др.).	2	1	
2.	<b>Използване на интерактивни методи, иновации и ИКТ в образователно-възпитателния процес</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	
	2.1. Използва ИКТ, познава възможностите и механизмите за интегрирането и приложението им в педагогическите ситуации, в допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, игри, почивки и дейности по избор на децата.	2	2	
Критерии	2.2. Прилага ефективни образователни методи, иновативни методи за педагогическо взаимодействие и проследяване на постиженията на децата, основаващи се на сътрудничество за постигане на по-добри резултати.	2	2	
	2.3. Прилага нови, алтернативни методи с акцент на груповата дейност (ролеви и обучителни игри, свързани с пеене и музициране) съобразно индивидуалните интереси, предпочитания и възможности на децата за насърчаване на напредъка и постигнатите резултати от децата.	2	2	
	2.4. Познава и спазва изискванията за безопасно използване на интернет в обучението и общуването.	2	2	
	3.	<b>Работа в екип за създаване на подходяща образователно-възпитателна среда (комуникация с педагогическия съветник, психолога, участие в комисии и др.)</b>	<b>8</b>	<b>5</b>

Критерии	3.1. Участва в работата на екипи за подкрепа за личностно развитие на деца с оглед осигуряването на обща и/или допълнителна подкрепа, взаимодействия с психолог (ако е приложимо), ресурсен учител, социален работник и с родителите.	2	2	
	3.2. Участва в екип с другите учители, психолог (ако е приложимо), ресурсни учители и др. при разработването на институционални политики и изпълнението им.	2	1	
	3.3. Провежда или участва в екипи за изследователска дейност в областта на училищното образование.	2		
	3.4. Участва в организиране и провеждане на институционални събития и празници.	2	2	
<b>4.</b>	<b>Работа с деца и ученици, в т. ч. застрашени от отпадане; в риск; в мултикултурна среда; със специални образователни потребности и/или хронични заболявания и др.</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	
Критерии	4.1. Оказва подкрепа на деца, застрашени от отпадане, като ги ангажира в дейности, свързани с пеене и музициране, в сътрудничество с родителите им.	2		
	4.2. Работи с деца в риск, като с включването им в музикални дейности, оказва подкрепа за преодоляване на проблемно поведение, прояви на насилие и агресия.	2		
	4.3. Работи с деца в мултикултурна среда, като ги насочва към занимания, свързани с музика.	2		
	4.4. Работи с деца със специални образователни потребности и/или хронични заболявания, като прилага подходящи технически средства и специализирано оборудване при необходимост.	2	2	
<b>5.</b>	<b>Работа с деца и ученици за участие и заемане на призови места в общински, областни, регионални, национални и международни състезания, конкурси и олимпиади</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	

Критерии	5.1. Организира подготовката на децата от детската градина за участие в институционални събития (празници, игри, състезания и др.).	2	2	
	5.2. Съдейства за подготовката и насърчава деца от групата, с по-ярко изяви възможности и желаниа, за индивидуално участие и представяне в дейности, които не са дейност на детската градина.	2	2	
	5.3. Участва в организацията и провеждането на организирани прояви, изяви и мероприятия посещения в природни обекти, обществени, културни институции, екскурзии и др.	2	2	
<b>6.</b>	<b>Работа с родителите</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	
Критерии	6.1. Организира и провежда съвместни дейности с родителите на децата от групата (празници, концерти, тържества, лагери и др.).	2	2	
	6.2. Провежда срещи и консултации с родители като осигурява обективна и навременна информация за индивидуалното развитие и за постигнатите резултати от детето, информира родителите за тях и определя мерки за допълнителна подкрепа, консултиране и коригиране, като използва конструктивно обратната връзка за подобряване на преподавателската си работа.	2		
	6.3. Организира индивидуални разговори с родителите при наличие на изяви силни страни на детето в областта на музиката. .	2	2	
<b>7.</b>	<b>Работа с деца и ученици в занимания по интереси</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	
Критерии	7.1. Участва в организация и провеждането дейности по проучване на интересите и желанията на децата и родителите за включване в групи за допълнителни занимания по музика.	2	2	
	7.2. Организира и ръководи хор, оркестър, др. с деца от детската градина.	2	2	
	7.3. Участва в организиране участието на деца от детската градина с информираното съгласие на родителите им в провеждането на изяви с неконкурсен характер (празници в населеното място, фестивали, преглед, конкурси, състезания и др.).	2	2	



	7.4. Участва в организирането и провеждането на планирани съвместни творчески дейности между детската градина и училища от населеното място, района и др., свързани с музикални и танцови изяви на деца от детската градина в присъствието на родителите им.	2	2	
<b>8.</b>	<b>Работа в методически обединения и подпомагане на новоназначени учители</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	
<b>Критерии</b>	8.1. Участва в методически обединения за обмяна на добри педагогически практики.	2	2	
	8.2. Оказва подкрепа на новоназначени учители в детската градина за по-пълноценното им адаптиране в образователната среда.	2	2	
	8.3. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.	2	2	
	8.4. Участва в професионални общности и професионална мобилност.	2		
<b>9.</b>	<b>Разработване и реализиране на проекти</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	
<b>Критерии</b>	9.1. Участва в организирането и реализирането на дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.	2		
	9.2. Участва в организирането и реализирането на дейности по участие на детската градина в изпълнение на национални, регионални и общински програми и проекти.	2	2	
<b>10.</b>	<b>Получени професионални отличия и награди през оценявания период и други избрани от институцията показатели</b>	<b>30</b>	<b>24</b>	
<b>Критерии</b>	10.1. Получени награди за постижения на институционално ниво.	2		
	10.2. Получени награди и отличия на общинско и/или областно ниво.	2	2	
	10.3. Получени награди на национално ниво.	2		
	10.4. Отговоря за опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни дейности, занимания по интереси, събития, празници и др..	2	2	

10.5. Идентифицира потребностите си от продължаваща квалификация, определя и постига цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие, повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и с цел повишаване на резултатите и подобряване качеството на предучилищното образование на децата.	2	2	
10.6. Участва в дейностите по оценяване на пригодността на проектите на познавателни книжки.	2		
10.7. Подава своевременна, коректна и точна информация, свързана с неговата дейност, на директора, на обществения съвет и/или на настоятелството и на други институции при установена необходимост.	2	2	
10.8. Не допуска прояви на дискриминация от страна и по отношение участниците в образователния процес, иницира и организира различни форми на взаимодействие, изгражда взаимоотношения, основани на взаимно доверие и уважение.	2	2	
10.9. Познава причините и факторите за агресивно и асоциално поведение от страна на дете и прилага начините за противодействие и реагиране при всяка специфична ситуация.	2	2	
10.10. Познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в Закона за закрила на детето.	2	2	
10.11. Познава и спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в етичен кодекс на училищната общност. Не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция.	2	2	

10.12. Познава и спазва изисквания за защита на личните данни, участва в разработването и прилагането на правила, които определят реда за организация на задълженията за защита на личните данни и гарантирането на правата на субектите на данни в институцията, произтичащи от правото на Европейския съюз или от националното законодателството.	2	2	
10.13. Има отговорно отношение към музикалните инструменти, с които работи и за които е отговорен, инициира, проектира и организира актуализиране и обогатяване на интериора в музикалния кабинет.	2	2	
10.14. Спазва трудовата дисциплина в съответствие с Кодекса на труда, правилника за дейността на училището, правилника за вътрешния трудов ред, оперативно и ефективно разпределя отговорностите си и уплътнява работното си време, спазва графика на работното време и на планираните почивки (не допуска закъснения, безпричинни и не мотивирани отсъствия и др.).	2	2	
10.15. В срок изпълнява трудовите си задължения и допълнително поставени от директора задачи, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.	2	2	
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>		

**Оценяван:**

....., ..... 20..... г.  
 (трите имена) (подпис) (дата)

**Възражение на оценявания:**

.....  
 .....  
 .....

*Ако оценяваният педагогически специалист не е съгласен с дадената оценка, може да подаде възражение в срок до 3 работни дни от датата, на която се е запознал с картата и с оценката на постигнатите резултати от труда.*

*Вписва възражението си в картата за оценка на постигнати резултати от труда.*

**Окончателно решение на Директора:**

.....  
.....  
.....

....., ..... 20..... г.  
(трите имена) (подпис) (дата)

*Директора вписва окончателното си решение в картата за оценка и я предоставя на оценяваното лице.*

**Оценяван:**

....., ..... 20..... г.  
(трите имена) (подпис) (дата)

**Скали за измерване на постигнатите резултати от труда:**

*1 – отговаря на изискванията: качествено и в срок изпълнява отговорностите, приема изпълнение на допълнително възложените задачи, ако има неизпълнение на задължения, то е предизвикано от независещи от служителя обстоятелства, спазва указания и инструкции, спазва работното време и регламентираните почивки;*

*2 – над изискванията: ефективно изпълнява отговорностите и допълнително възложените задачи, с което допринася за подобряване на резултатите от дейността на институцията, не допуска нарушение на срокове, спазва технологичната и трудовата дисциплина.*