



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – С. МИЛКОВИЦА

ОБЩ. ГУЛЯНЦИ, ОБЛ. ПЛЕВЕН

ул. „Пейо Яворов” №10 А , gsm 0897821397

e_mail: info-1500804@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ГАЛЯ ДАНЧЕВА

Директор на ОУ „Христо Ботев”
с. Милковица



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНА ЗАПЛАТА ЗА УЧЕБНАТА 2026 / 2027 ГОДИНА

Приет с решение на Общо събрание № 7 /11.09.2026 г.
и утвърдени със Заповед № РД – 16 – 679 / 11.09.2026 г.
на директора на ОУ „Христо Ботев” с. Милковица

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

Общи положения

Чл.1. (1) Настоящите правила уреждат организацията на работната заплата за работещите по трудово правоотношение в ОУ „Христо Ботев” с. Милковица и са изготвени в съответствие с КТ, Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, Закон за държавния бюджет на Република България за 2025 г., Приложение № 3 към чл. 16, ал. 1 от Наредба № 4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда, Анекс № Д01-7/20.01.2026 г. към КТД № Д01-298/22.12.2025 г., ПМС № 243/13.11.2025г. за определяне размера на минималната работна заплата за страната, както и всички нормативни актове, уреждащи въпроси, свързани с работната заплата и нейната организация; Наредба 1/09.04.2012 г за представителното облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена

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

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

Чл. 2. (1) Организацията на работната заплата в училището включва:

1. реда и начините за формиране на средствата за работна заплата;
2. условията и реда за определяне и изменение на основните месечни заплати;
3. видовете и размерите на допълнителните възнаграждения и условията за тяхното получаване;
4. реда и начините за изчисляване на brutната месечна заплата;
5. начина за формиране на отчета на средствата за работна заплата за текущо възнаграждение;
6. получаване на парични награди, съобразно конкретните условия.

Чл. 3. (1) Работната заплата на персонала в училището се определя в съответствие със следните системи за заплащане на труда:

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

(2) В групата на педагогическия персонал се включват следните длъжности:

1. педагогически специалисти с ръководни функции - директор ;
2. педагогически специалисти – учители

(3) В групата на непедагогическия персонал се включват следните длъжности:

1. помощно-обслужващ персонал – счетоводител, чистач-хигиенист, ЗАС, общ работник

РАЗДЕЛ ВТОРИ

Определяне и разпределение на средствата за работна заплата

Чл.4. Средствата за работна заплата се формират в зависимост от броя на учениците, които се обучават в училището и не надхвърлят 85% от общия годишен бюджет на училището.

Чл.5. (1) Средствата за заплати на персонала и другите възнаграждения се включват в разходите на общия бюджет на училището.

(2) В средствата за работна заплата се включват:

1. Основна работна заплата;
2. Допълнителните трудови възнаграждения, които са постоянни и се получават целогодишно:

- 2.1. за придобит трудов стаж
- 2.2. за педагогическа квалификация /ПКС/

3. Други трудови възнаграждения:

3.1. допълнително материално стимулиране за постигнати резултати от класната и извънкласната работа

3.2. възнаграждения за платен годишен отпуск или друг платен отпуск, заплащан от средствата за заплати.

3.3. обезщетения по КТ в т.ч. договорени в индивидуалните договори на работниците и служителите.

3.4. награди и средства, изплащани в началото на учебната година, на Коледа и на 24 май - Ден на светите братя Кирил и Методий, на българската азбука, просвета и култура и на славянската книжовност; или по друг повод, **при положение, че бюджета позволява/има финансов ресурс/**

3.5. работно облекло, съгласно КТД и **при положение, че бюджета позволява/има финансов ресурс/**

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

Определяне и изменение на работните заплати в училището

/А/ Минимална работна заплата

Чл.6. Минималната основна месечна заплата за учител с висше образование по съответната специалност с пълна преподавателска норма часове се определя по механизъм утвърден от директора на училището, но не по-ниско от определената в приложение №3 на НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

Чл.7. (1) **/в сила от 01.01.2026 г./**Размерът на минималната работна заплата за училището, Анекс № Д01-7/20.01.2026 г. към КТД № Д01-298/22.12.2025 г., и заповед № РД09-415/02.02.2026г. на МОН за утвърждаване на Правила за определяне на работни заплати на директорите, **считано от 01.01.2026 г.:**

- директор, без придобита степен на кариерно развитие -1393.69 евро
- директор, с придобита втора степен на кариерно развитие-1411.94 евро
- директор с придобита първа степен на кариерно развитие -1430.73 евро
- главен учител -1225.64 евро
- старши учител и старши учител ГЦОУД -1180.01 евро
- учител / учител ГЦОУД -1144.05 евро

(2) **/в сила от 01.01.2026 г./** Размерът на основната заплата на непедагогическия персонал не може да бъде по-нисък от 1213 лв.- 620.20 евро, считано от 01.01.2026 г.

- хигиенист/общ работник – 620.20 евро
- ЗАС – 115% от минималната заплата – 713.23 евро(8 часов работен ден); 356.62 евро (4 часов работен ден)
- главен счетоводител - 135% от минималната заплата – 837.27 евро (8 часов работен ден); 418.64 евро (4 часов работен ден)

(3) В случаите по предходната алинея може да се преразгледа и възприетата структура на заплатите с оглед съхраняване на обективно установените съотношения на основните заплати по длъжности и работни места в училището.

/Б/ Основни работни заплати

Чл.8. (1) Размерът на основната месечна работна заплата на педагогическите кадри се определя от:

1. притежаваната ПКС от висшето образование;
2. изпълнението на нормата преподавателска работа и други трудови задължения определени от директора в съответствие с уговорената в индивидуалния трудов договор продължителност на работното време.

(2) Когато в началото на учебната година се определи по-ниска индивидуална норма на преподавателска работа от досегашната или по време на учебните занятия определената

индивидуална норма се намали, основната работна заплата се намалява пропорционално на намалението на нормата.

1. Когато индивидуалната норма на преподавателска работа е по-малка от изискуемата, може да се допълва с други часове по учебни предмети.

2. Ако преподавателят не е специалист по тези дисциплини, с които се запълва нормата, заплата не се намалява пропорционално, а запазва пълният размер.

(3) Началната основна месечна работна заплата на лицата, които не отговарят на изискванията за заемане на учителско място, се определя в процент към основната месечна работна заплата за „учител” с висше образование с придобита ПКС „магистър” или „бакалавър” за съответната ПКС /или без ПКС/, както следва:

1. за лица с висше образование с ПКС „магистър” или „бакалавър”, преподаващи учебен предмет, който не отговаря на придобитата от тях правоспособност – **80% от МнРЗ на учител с висше образование и квалификация по съответния предмет;**

2. за лица със средно професионално и средно общо образование – **75% от МнРЗ на учител с висше образование и квалификация по съответния предмет;**

(4) Конкретните размери на индивидуалните основни работни заплати се договарят от работодателя и работещите по трудово правоотношение, в рамките на утвърдените от първостепенния разпоредител с бюджетни кредити средства за работни заплати и се определят в индивидуалния трудов договор.

Чл. 9. (1) За стаж по специалността се признава времето, през което лицето е работило по трудово правоотношение:

1. на длъжност „директор”, „зам.директор”, „учител”, „педагогически съветник” - в училища, детски градини и обслужващи звена в системата на народната просвета;

2. в други отрасли и дейности по специалността на висшето образование с придобита образователно КС „магистър” или „бакалавър” и „професионален бакалавър по”, която ползва като учител;

3. с учителска квалификация на щат като ученически организатор в национални, регионални и общински извънучилищни учреждения;

4. като организационно-педагогически работник в национални, регионални и общински извънучилищни учреждения;

5. като училищен инспектор, методист, експерт в регионално управление на образованието, МОН и др. длъжности, свързани с учебно-възпитателната и организационно-методическата дейност в централните и местни органи;

6. на платена изборна длъжност в държавни органи и учителски СО;

(2) Работодателят зачита трудовия стаж, придобит след 01.07.2007 г. 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:

1. 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 придобита образователно-квалификационна степен „Магистър” или „Бакалавър”, която ползва като учител

2. за непедагогическия персонал – съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите в Република България.

Чл. 10. (1) Когато по силата на нормативен акт или вътрешен акт на работодателя (директорът) от определена дата са увеличени работните заплати, на работникът или служителят към тази дата или след нея е бил в платен отпуск, поради което увеличението не се е отразило в базата, от която се изчислява възнаграждението за платен отпуск по реда на чл. 177 от КТ, към възнаграждението за отпуска се заплаща добавка, изчислена с процента на увеличението на новото и предишното брутно трудово възнаграждение, определени по трудово правоотношение.

(2) Обезщетенията, изплатени при прекратяване на договора, се преизчисляват на база полагащата се нова начална основна месечна работна заплата за длъжността.

Чл. 11. Елементите на brutното трудово възнаграждение, от които се изчислява възнаграждението за платен годишен отпуск по чл. 177 (заплащане) от КТ или обезщетенията по чл. 228 (Брутно трудово възнаграждение за определяне на обезщетенията и срок за изплащане) от КТ, са:

1. основната работна заплата;
2. ДТВ, които имат постоянен характер:
 - а) за придобит трудов стаж и професионален опит;
 - б) за по-висока лична квалификация на лице с ПКС;
3. ДТВ при вътрешно заместване по чл. 259 от КТ;
4. възнаграждението, заплатено при престой или при производствена необходимост по чл. 267, ал. 1 и 3 от КТ (Трудово възнаграждение при престой и производствена необходимост);
5. възнаграждението по реда на чл. 266, ал. 1 от КТ (Трудово възнаграждение при неизпълнение на трудовите норми)
6. възнаграждението за платен годишен отпуск.

Чл. 12. Формираните, съгласно правилата месечни индивидуални работни заплати, се заплащат окончателно от 29-то число на месеца до 5-то число на следващия месец.

Чл. 13.(1) Изменение на основните месечни заплати се извършва при:

1. промяна с нормативен акт на основната заплата за заеманата длъжност;
2. преминаване на друга длъжност;
3. промяна в образователната степен, доказана със съответните документи;
4. в други случаи, при спазване разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

/В/ Индивидуална работна заплата

Чл.14. (1) Индивидуалната работна заплата по трудов договор се договаря между работодателя и учителя/служителя/.

(2) При договарянето се вземат предвид изискванията за съответното работно място /длъжност/ и индивидуалните качества и предходен опит на учителя /служителя/ или работника, при спазване на реда и условията предвидени в КТД и ВПРЗ.

(3) На новопостъпилите работници и служители оценката за съответствие между изискванията на длъжността /работното място/ и индивидуалните качества и предходен опит се осъществява по документи, кадрови справки и чрез събеседване.

Чл.15. Индивидуалната работна заплата, определена с трудовия договор е гарантирана при спазване на основните правила и системи за работна заплата и ред за месечното им формиране.

/Г/ Годишно и еднократно стимулиране, награди

Чл.16. (1) Допълни възнаграждения по НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

(2) В зависимост от постигнатите годишни резултати педагогическият и непедагогическият персонал се стимулира с допълнителни възнаграждения за диференцирано заплащане по показатели на национално ниво и критерии приети от педагогическия съвет.

Чл. 17. При реализиране финансови икономии със заповед на директора могат да се определят и еднократни допълнителни трудови възнаграждения в края на годината.

Чл. 18. (1) При стимулирането за годишни резултати се извършва разпределение на средствата между членовете на колектива за действително отработено време, след приемане на годишен отчет и баланс.

(2) Със заповед на директора на училището при положение, че има финансови средства се дават еднократни допълнителни възнаграждения за празници до три пъти и в края на годината, както следва:

1. Начало на учебната година

- 260.00 евро за педагогическия персонал и административен персонал с ръководни функции
- 130.00 евро за непедагогически персонал /работници/

2. За Коледа и Нова година

- 260.00 евро за педагогическия персонал и административен персонал с ръководни функции
- 130.00 евро за непедагогически персонал /работници/

3. за 24 май- ден на славянската писменост и култура

- 260.00 евро за педагогическия персонал и административен персонал с ръководни функции
- 130.00 евро за непедагогически персонал /работници/

4. При условие, че има повече налични средства горе посочената сума може да бъде повече, ако няма - сумата може да е по-малка.

5. За непедагогическия персонал сумата е 50% от гласуваната за педагогическия персонал

(3) Еднократните допълнителни възнаграждения на директора са съобразно Правилата за определяне заплатите на директорите и със заповед на Началника на РУО.

/Д/ Ред и начин на изплащане на работните заплати

Чл. 19. Формираните съгласно правилата месечни индивидуални работни заплати, както полагащите се съгласно закон, индивидуален трудов договор, КТД и /или тези правила допълнителни трудови възнаграждения, се изплащат до 5 число на следващия месец.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

А/ Определяне и изменение на допълнителните възнаграждения

Чл. 20. (1) На учителите/служителите и работниците/ в училището се заплащат допълнителни и други трудови възнаграждения в съответствие с разпоредбите на КТ и Наредба за структурата и организацията на работната заплата, КТД и настоящите ВПОРЗ.

(2) За изпълнение на дейностите по **Национална програма „Без свободен час“** за един учебен час разходът на училището за сметка на мярката не може да надвишава:

- **12,52 лева – 6.40 евро**, което включва и дължими осигуровки за учител/учител ГЦОУД, когато замества в училище в населеното място, в което е регистриран по настоящ адрес

- **14,58 лева – 7.45 евро**, което включва дължими осигуровки за учител/учител ГЦОУД, когато замества в училище, намиращо се извън населеното място, в което е регистриран по настоящ адрес. Не се прилага на заместващ учител, работещ в същото училище, на когото се изплащат разходи за транспорт.

(3) Възнагражденията на ръководител на група по **Национална програма „Заедно в изкуствата и спорта“ 2023 г., Модул 1 – Изкуства:**

- **24,00 лв. – 12.27 евро** за отработен учебен час за един специалист, като в сумата се включват и осигуровките за работодател;

- транспортни/пътни разходи на ръководителите на групите в случаите, когато не са 10 от същото населено място – **до 800 лв. – 409.00 евро** на специалист

(4) Възнагражденията на директор, педагогически специалисти и гл.счетоводител по Проект BG05M2OP001-5.001-0001 „**Равен достъп до училищно образование в условията на кризи**“ се извършва, съгласно указанията на проекта.

(5) **Проект „Успех за теб“**, съгласно указанията на проекта.

(6) За работа по проекти, според изискванията на проекта.

(7) Възнагражденията на ръководителите на клуб **Занимания по интереси** се определят в размер колкото 1 учебен час над минималната норма задължителна преподавателска работа (лекторски час):

- **6.29 евро за ръководител с професионален опит за действително отработен час, без включени осигуровки за сметка на осигуряваното лице**

(8) За времето на провеждане на обучение от разстояние в електронна среда в условията на епидемии, пандемии, енергийни кризи, при въведено извънредно положение или други

случаи на непреодолими събития РАБОТОДАТЕЛИТЕ изплащат като ДТВ на провеждащите това обучение педагогически специалисти по **18.00 евро** месечно за компенсиране на разходите за консумативи, пропорционално на отработените дни в месеца.

(9) (в сила от 01.01.2021 г.) За провеждане на допълнително обучение на ученици, отсъствали повече от десет учебни дни от училище, поради заболяване, за консултиране на ученици, преминали на самостоятелна форма на обучение поради здравословни причини по чл. 112, ал. 1, т. 1 от ЗПУО и при решение на Екипа за подкрепа за личностно развитие, и за провеждане на допълнително обучение по учебни предмети за компенсиране на липсата на взаимодействие на учителя с ученици, които се обучават несинхронно от разстояние в електронна среда при условията на чл. 115а, ал. 4 от ЗПУО, се заплаща **8.59 евро за проведен час. /при финансова възможност/**

(10) – нова

- **Съгласно КТ - Чл.222 (3) (Изм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г., изм. - ДВ, бр. 2 от 1996 г., изм. - ДВ, бр. 25 от 2001 г., в сила от 31.03.2001 г., изм. - ДВ, бр. 107 от 2020 г.)** При прекратяване на трудовото правоотношение, след като работникът или служителът е придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, независимо от основанията за прекратяването, той има право на обезщетение от работодателя в размер на brutното му трудово възнаграждение за срок от 2 месеца, а ако е придобил при същия работодател или в същата група предприятия 10 години трудов стаж през последните 20 години - на обезщетение в размер на brutното му трудово възнаграждение за срок от 6 месеца. Обезщетение по тази алинея може да се изплаща само веднъж.

- **Съгласно КТД Д01-298/22.12.2025г.** в системата на предучилищното и училищното образование, на основание чл. 222, ал. 3 от КТ:

1. На педагогически специалисти, които са работили през последните 10 години от трудовия стаж и като непедагогически специалисти в една и съща образователна институция се изплаща обезщетение в размер на 8,5 brutни работни заплати.

2. На работници и служители, които в последните 20 години са придобили при същия работодател 10 години трудов стаж, се изплаща обезщетение в размер на 8,5 brutни работни заплати.

(11) – нова Национална програма „Оптимизиране на вътрешната структура на персонала“

Осигуряване на средства за обезщетенията на персонала по чл. 221, ал. 1, чл. 222, ал. 1, ал. 2 и ал. 3 и 50% от сумата по чл. 224 от Кодекса на труда и дължимите осигурителни вноски за обезщетенията по чл. 222, ал. 1 от Кодекса на труда.

По-големи размери на обезщетенията по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда се финансират в следните случаи:

- на педагогически специалист, ако отговаря на условията на чл. 219, ал. 6 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) - не повече от 11 brutни работни заплати;

- на работници и служители, които са придобили 10 години трудов стаж през последните 20 години при същия работодател - не повече от 8,5 brutни заплати.

Не се финансират или се възстановяват получените обезщетения на персонала по чл. 221, ал. 1, чл. 222, ал. 1 и чл. 224 от Кодекса на труда и дължимите осигурителни вноски за обезщетенията по чл. 222, ал. 1 от Кодекса на труда за лица, които след прекратяване на трудовите правоотношения бъдат наети на трудов договор от същия работодател в срок до 5 ноември 2025 г.

Чл.21. (1) За придобит трудов стаж и професионален опит на учителите/служителите и работниците/ в училището се заплаща допълнително месечно възнаграждение, в размер на **1% за всяка година трудов стаж.**

(2) Правото на новопостъпилите работници и служители възниква при трудов стаж, не по-малък от една година.

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

(4) Министерството и работодателите при определяне продължителността на трудовия стаж и професионалния опит, за които се заплаща допълнително трудово възнаграждение, зачитат изцяло за придобит трудов стаж и професионален опит по смисъла на Наредбата за структурата и организацията на работната заплата придобития трудов стаж до 01.07.2007 г. по трудово или служебно правоотношение.

(5) Министерството и работодателите зачитат трудовия стаж, придобит след 01.07.2007 г. в друго предприятие на сходна или със същия характер работа или професия, съгласно чл. 12, ал. 4 от Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, както следва:

1. За педагогическия персонал в съответствие с чл. 19, ал. 1, ал. 2 и ал. 4 от Наредбата за пенсиите и осигурителния стаж, както и в други отрасли и дейности по специалността от висшето образование с придобита образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“, която ползва като учител.

2. За непедагогическия персонал – съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите в Република България.

(6) Размерът на допълнителното трудово възнаграждение по предходните алинеи се изменя за всяка една година придобит трудов стаж и професионален опит.

Чл. 22. (в сила от 01.01.2026г.) Допълнително възнаграждение в случай на вътрешно заместване по чл. 259 от КТ се определя в съответното допълнително споразумение, както следва: работодателят заплаща допълнително възнаграждение в размер не по-малко от 65 на 100 от основната работна заплата на заместващия работник или служител, на заместващия, който освен своята работа или дейност работи по вътрешно заместване при условията на чл. 259 от КТ

(1) (в сила от 01.01.2026г.) Учебен час над минималната норма задължителна преподавателска работа (лекторски час) се заплаща, както следва:

1. За педагогически специалист с висше образование и образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ – **не по-малко от 6.29 евро**

2. За педагогически специалист, притежаващ професионална квалификация „учител“, но неотговарящ на изискването за заемане на конкретната длъжност – **не по-малко 5.16 евро**

3. За педагогически специалист със средно образование – **не по-малко от 4.62 евро**

Директорът на учебното звено създава организация за изплащане на лекторските часове до края на месеца, следващ този, през който са изработени.

Чл. 23. (1) (в сила от 01.01.2026г.) За по висока лична квалификация - ПКС, която е относима към преподавания предмет, се изплаща допълнително трудово възнаграждение към месечното трудово възнаграждение уговорено с индивидуалния трудов договор не по-малко от:

1. V ПКС - **20.40 евро**

2. IV ПКС - **23.63 евро**

3. III ПКС - **33.29 евро**

4. II ПКС - **46.71 евро**

5. I ПКС - **60.67 евро**

Чл. 24. (1) (в сила от 01.01.2026г.) На педагогическите специалисти - членове на синдикатите, извършващи допълнителна работа, се заплаща ДТВ като лекторски часове, регламентирано с вътрешните правила за работната заплата на образователната институция, **при положение, че има финансови средства** както следва:

1. За проверка и оценка на писмена работа от **олимпиада, състезание и национално външно оценяване**, както следва:

а) за текстова писмена работа – 0,3 часа;

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

2. За изпитване на един ученик във формите на задочно, дистанционно, индивидуално или самостоятелно обучение:

а) председател на комисия – 0,3 часа;

б) член на комисия – 0,2 часа.

2. На педагогическите специалисти - членове на синдикатите, извършващи допълнителна работа, се заплаща ДТВ като лекторски часове, регламентирано с вътрешните правила за работната заплата на образователната институция, **при положение, че има финансови средства** както следва:

1. На класни ръководители, членове на синдикатите, които обучават ученици в дневна и/или във вечерна форма на обучение - **не по-малко от 26.85 евро месечно.**

2. На учители, членове на синдикатите, в училище и в групите за целодневна организация на учебния ден – **не по-малко от 12.89 евро месечно.**

3. На педагогически специалисти, членове на синдикатите - страни по договора, водещи документацията на ученици в задочна или самостоятелна форма на обучение – **не по-малко от 34.90 евро месечно.**

4. На педагогически специалисти, ръководители на групи в ЦПЛР и ЦСОП – **не по-малко от 8.59 евро месечно.**

5. На педагогически специалисти и/или служители от административния персонал, членове на страните по договора, които извършват дейности по ИКТ и не са ръководители на компютърни кабинети, на които е възложено обработка на задължителната електронна документация на образователната институция не по-малко от **17.72 евро месечно. /при положение, че има финансови средства/**

6. За организация и контрол по провеждане на **външни оценявания** - според броя на учениците при наличие на финансова възможност **от 26.00 евро до 42.00 евро на председателя и членовете на комисията.**

7. За организация и контрол при провеждане на **външни оценявания** – според броя на учениците – на директора, съобразно Правилата за работните заплати на директорите и заповед на Началника на РУО.

8. За наставничество на учители се заплаща ДТВ не по-малко **от 34.90 евро месечно** за срок до една година.

(2) (в сила от 01.01.2026г.) За работа с деца и ученици със СОП, учители и други педагогически специалисти, членове на организациите - страни по настоящия договор, от детските градини, общообразователните, професионалните и спортните училища, училищата по изкуствата и по културата, както и от извънучилищните педагогически учреждения се заплаща ДТВ **не по-малко от 20.40 евро месечно.**

1. Право на ДТВ имат педагогическите специалисти, на които работата с деца и ученици със СОП не произтича от преките служебни задължения.

2. (в сила от 01.01.2026г.) На равнище образователна институция с вътрешните правила за работна заплата може да се диференцира ДТВ за работа с ученици и деца със СОП, но **не по-малко от 20.40 евро месечно.**

3. Възнаграждението по т. 2 се заплаща за действително отработено време през периода на учебните занятия, когато работят с деца със СОП.

4. На директора **за работа с ученици със специални образователни потребности** да се изплаща допълнително възнаграждение в размер на **20.40 евро месечно** за действително отработено време през периода на учебните занятия.

(3) За участие в екипи за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст (екипи за обхват) - за действителни посещения, отразени в протоколи, и за участие на представители на училището или детската градина, включени в екипа за обхват, които работят с институциите по въпросите на обхващането, включването и превенцията на отпадането от образователната система на децата и учениците, се заплаща допълнително възнаграждение, съгласно ВПРЗ на образователната институция:

- за действително посещение, отразено в протокол – **10.50 евро**

- за действителна работа в електронната платформа, отразяваща протоколите от посещение – **5.25 евро /месечно/**

Б/ Условия и ред за определяне на допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на педагогическия персонал

Чл. 25. (1) ДТВ за постигнати резултати от труда през учебната година се изплаща на педагогическия и непедагогическия персонал, с изключение на директора, въз основа на оценяване, извършено по показатели и критерии към тях, приети с решение на ПС.

(2) ДТВ за постигнати резултати от труда през учебната година се изплаща на директора въз основа на показатели съгласно приложение №5 от НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и критерии към тях, определени от работодателя в зависимост от вида и спецификата на училището.

(3) Резултатите от труда на педагогическия персонал се оценяват след приключване на учебната година, **но не по-късно от 01 октомври.**

Чл. 26. (1) 1. Средствата за ДТВ за постигнати резултати от труда за **учебната 2025/2026 година** на педагогическите специалисти, с изключение на директора, са включени в единните разходни стандарти за едно дете или ученик и се планират в рамките на бюджета на училището в размер **на не по-малко от 4,2% и не повече от 5% от годишния размер на средствата за работни заплати на педагогическите специалисти. – 4,2 %**

2. Средствата за ДТВ за постигнати резултати от труда за **учебната 2025/2026 година** на непедагогическия персонал, са включени в единните разходни стандарти за едно дете или ученик и се планират в рамките на бюджета на училището в размер **на не по-малко от 2,5% и не повече от 3,5% от годишния размер на средствата за работни заплати на непедагогическите специалисти. – 2,5 %**

(2) Средствата за ДТВ за постигнати резултати от труда през учебната година на директора се осигурява по Бюджета на МОН и се изплащат в зависимост от получения брой точки при оценяването.

Чл. 27.(1)Право на ДТВ за постигнати резултати от труда имат лицата от **педагогическия персонал**, които са в трудови правоотношения с училището към края на учебната година и имат действително отработени при същия работодател **най-малко 124 дни за учебната година**, за която се отнася оценяването (без различните видове отпуск).

(2) Право на ДТВ за постигнати резултати от труда имат и лицата от педагогическия персонал, чието трудово правоотношение е прекратено преди края на учебната година, но имат действително отработени (без различните видове отпуск) **най-малко 124 дни за учебната година** при същия работодател.

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

(4) Право на ДТВ за постигнати резултати от труда имат лицата от **непедагогическия персонал**, които са в трудови правоотношения с училището към края на учебната година и имат действително отработени при същия работодател **най-малко 152 дни за учебната година**, за която се отнася оценяването (без различните видове отпуск).

(5) Право на ДТВ за постигнати резултати от труда имат и лицата от непедагогическия персонал, чието трудово правоотношение е прекратено преди края на учебната година, но имат действително отработени (без различните видове отпуск) **най-малко 152 дни за учебната година** при същия работодател.

Чл. 28. (1) Оценяването на постигнатите резултати от труда се извършва от комисия с председател. Броят на членовете и съставът на комисията се избират от ПС.

(2) Оценяването на постигнатите резултати от труда на членовете на комисията се извършва от директора.

(3) Оценяването на постигнатите резултати от труда на директора се определя съгласно чл.27, ал.4 от НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

Чл. 29. (1) Резултатите от труда на педагогическия и непедагогическия персонал се оценяват чрез попълване на карта за всяко лице, съдържаща показателите за оценка и критерии към тях.

(2) Картата за оценка на резултатите от труда се подписва от комисията за оценяване.

(3) С картата за оценка на резултатите от труда се запознава оценяваното лице, което се удостоверява с подписа му.

(4) Картата за оценка на резултатите от труда се съхранява в личното досие на оценявания.

Чл. 30. (1) **Размерът на ДТВ на всяко лице от педагогическия и непедагогическия персонал, с изключение на директора, се определя в рамките на предвидените средства, пропорционално на получения от него общ брой точки в картата за оценка спрямо общия брой точки на педагогическия и непедагогическия персонал в училището.**

(2) Размерът на ДТВ на всяко лице от педагогическия персонал се определя със заповед от директора до 31.10.

(3) Размерът на ДТВ на всяко лице от непедагогическия персонал се определя със заповед от директора до 31.10.

(4) Изплащането на ДТВ за постигнати резултати от труда се извършва до един месец след издаване на заповедта по ал. 2.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

Изчисляване на brutни месечни заплати

Чл. 31. Брутните месечни заплати на работниците и служителите, работещи по трудово правни отношения включват:

1. Основното възнаграждение за действително отработено време през съответния месец;
2. Възнаграждение за ползван платен отпуск, ако има такъв;
3. Полагащи се допълнителни възнаграждения, съгласно КТ и/или регламентирани в нормативни актове, и/или в тези правила.

Чл. 32. Среднодневният размер на основната заплата се изчислява като индивидуалната месечна заплата на лицето се раздели на броя на работните дни през съответния месец.

Чл. 33. За изчисляване на полагащите се brutни заплати на служителите за съответния месец отговаря счетоводителят.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

Представително и работно облекло

Чл.34. (1) Лицата от педагогическия персонал, членове на синдикалните и работодателските организации - страни по договора, в съответствие с действащата нормативна уредба имат право на представително облекло за всяка календарна година при изпълнение на служебните си задължения.

1. Стойността на представителното облекло се дава в пари, като изборът на облеклото се осигурява от всяко лице от педагогическия персонал, съобразно благоприличието и деловия вид, съответстващ на служебното му положение.
2. Средствата за представителното облекло на педагогическия персонал за всяка календарна година се осигуряват в рамките на утвърдения бюджет на училището.
3. Конкретната стойност на лицата от педагогическия персонал е съобразно размерите, договорени в КТД, както следва:

- от педагогическия персонал **не по-малко от 241.50 евро**

(2) На работниците от помощния персонал, членове на синдикатите, в съответствие с Наредбата за безплатното работно и униформено облекло се осигурява безплатно работно облекло в съответствие с **НАРЕДБА ЗА БЕЗПЛАТНОТО РАБОТНО И УНИФОРМЕНО ОБЛЕКЛО** Приета с ПМС № 10 от 20.01.2011 г., съобразно размерите, договорени в КТД, както следва:

- за непедагогически персонал **не по-малко от 177.17 евро**

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила за организация на работната заплата са разработени на основание Кодекса на труда, чл.22 от Наредбата за структура и организация на работната заплата и НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и КТД.

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

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

§ 4. Вътрешните правила за организация на работната заплата са разработени в съответствие с чл. 37 от КТ

§ 5. Тези актуализирани правила влизат в сила от **01.01.2026 г.**

Работодател:

ГАЛЯ ДАНЧЕВА

Директор на ОУ „Христо Ботев“
с. Милковица



Председател на СО на СБУ към КНСБ:.....
/Снежанка Бънджева/



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – С. МИЛКОВИЦА

ОБЩ. ГУЛЯНЦИ, ОБЛ. ПЛЕВЕН

ул. „Пейо Яворов” №10 А , gsm 0897821397

e_mail: info-1500804@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД

№ РД – 16 – 679 / 11.09.2026 г.

На основание чл. 259, ал. 1 и чл. 258, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31, ал. 1 от Наредба № 15 /22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, във връзка със създаване на условия ефективно управление на изпълнението на задълженията от работещите в училището, повишаване на мотивацията им и определяне на справедливи възнаграждения на служителите в ОУ „Христо Ботев” с.Милковица

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за работна заплата в Основно училище „Христо Ботев” с.Милковица за учебната 2026/2027 година. Актуализация може да извършва комисия в състав:

Председател: Галя Данчева – Директор

Членове: Снежина Бънова – главен счетоводител

Вероника Вардолова - Завеждащ административна служба

**Снежанка Бънджева – ст. учител начален етап /Председател
синдикална организация/**

Контролът по изпълнението на настоящата заповед ще съблюдавам лично.

Настоящата заповед и утвърдените с нея Вътрешни правила за работна заплата в **Основно училище „Христо Ботев” с. Милковица** да се доведат до знанието на всички служители на учебното заведение за сведение и изпълнение.



ГАЛЯ ДАНЧЕВА

*Директор на ОУ „Христо Ботев”
с. Милковица*



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – С. МИЛКОВИЦА

ОБЩ. ГУЛЯНЦИ, ОБЛ. ПЛЕВЕН

ул. „Пейо Яворов” №10 А , gsm 0897821397

e_mail: info-1500804@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД

№ РД-16-750/11.09.2026 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 31, ал. 1, т. 2 и т. 15 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, във връзка с чл. 24, ал. 1, т. 1 и ал. 2 от Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и въз основа Решение, взето с Протокол № 13/11.09.2026 г. от заседание на педагогическия съвет за учебната 2026/2027 година

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Критерии към показателите, определени в Приложение № 4 към чл. 24, ал. 1, т. 1 от Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.
2. Допълнителни показатели в т. 10 от Приложение № 4 към чл. 24, ал. 1, т. 1 от Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.
3. Брой точки по показатели и критерии, вкл. и максимален общ брой точки за оценяване на постигнатите резултати от труда на педагогическите специалисти.
4. Карта/Карты за оценяване на постигнатите резултати от труда на педагогическите специалисти с приетите показатели, критерии към тях и брой точки.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на определените длъжностни лица срещу подпис, за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта ще упражнявам лично.

Приложение/я: съгласно текста

ГАЛЯ ДАНЧЕВА

Директор на ОУ „Христо Ботев”
с.Милковица





ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – С. МИЛКОВИЦА

ОБЩ. ГУЛЯНЦИ, ОБЛ. ПЛЕВЕН

ул. „Пейо Яворов” №10 А, gsm 0897821397

e_mail: info-1500804@edu.mon.bg

КАРТА

за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на

.....
(трите имена по документ за самоличност).

на длъжност **учител в начален етап на основното образование (код по НКПД 2341/5002)**
в ОУ „Христо Ботев”, с. Милковица през учебната **2026/2027** година
приета с Решение на Педагогическия съвет, взето с Протокол № 13/11.09.2026 г. и утвърдена
със Заповед № РД-16-750/11.09.2026 г.

№	Показатели и критерии	Макси мален брой точки	Индиви дуален брой точки
1	2	3	4
I. Планиране, организация и провеждане на образователно-възпитателния процес – 14 точки			
1.	Осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти	1	
2.	Планира, организира и провежда образователния процес, базирайки го върху придобиване на ключови компетентности от учениците	1	
3.	Учебният материал е съобразен с утвърдената учебна програма и съответства на училищния учебен план	1	
4.	Ефективно преструктурира учебното съдържание при необходимост	1	
5.	Оценява напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности	1	
6.	Прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците	1	
7.	Анализира образователните резултати и формираните компетентности на учениците	1	
8.	Познава и използва иновативни методи на преподаване	1	
9.	Формира у учениците умения за работа в екип и в групи, за подкрепа и сътрудничество	1	
10.	Участва в предоставянето на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда	1	
11.	Участва в оценяване на пригодността за прилагане и избора на учебници и учебни комплекти по преподавания/ите учебен/ни предмет/и	1	
12.	Провежда консултации с ученици	1	
13.	Участва в открити практики и презентации на творчески проекти	1	
14.	Налични съизмерими резултати от вътрешното и външното оценяване	1	
II. Използване на интерактивни методи, иновации и ИКТ в образователно-възпитателния процес – 8 точки			

Примерна карта за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на начален учител – вариант 2

1.	Използва дигитални технологии – офис приложения, апликации за екипна работа и сътрудничество, за групова работа, облачни технологии	1	
2.	Създава интерактивно обучително съдържание - изготвя и представя електронни уроци, създава виртуална обучителна среда	2	
3.	Изготвя и представя собствени мултимедийни продукти - презентации, проекти	2	
4.	Има креативно преподаване - проектно-базирано обучение, интерактивни методи, учене чрез правене, мозъчна атака, обучителни игри и др.	2	
5.	Познава, спазва и прилага изискванията за безопасно използване на интернет в обучението и общуването	1	
III. Работа в екип за създаване на подходяща образователно-възпитателна среда (комуникация с педагогическия съветник, психолога, участие в комисии и др.) – 8 точки			
1.	Участва в професионална мобилност и професионални общности	2	
2.	Извършва обмяна на педагогически опит в професионалния екип и в педагогическия колектив	2	
3.	Сътрудничи и партнира с педагогическия съветник, психолога	1	
4.	Участва в училищни комисии. Личен принос	1	
5.	Участва в организиране и провеждане на училищни събития и празници	1	
6.	Ефективно взаимодейства с експерти и други специалисти извън училището	1	
IV. 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 точки			
1.	Работи с ученици, застрашени от отпадане, като ги подкрепя и ангажира в училищния живот и провежда периодични срещи и разговори с родителите им.	2	
2.	Работи в сътрудничеството със семейството и обкръжението в подкрепа на учениците в риск по преодоляване на проблемното им поведение и за превенция на отпадането поради нарушения на установените правила за поведение, отсъствия по неуважителни причини и др.	2	
3.	Работи с ученици в мултикултурна среда, проучва възможностите за наличие на възможни рискови фактори в средата, оказва им помощ във връзка с установени трудности, консултира ги и насочва учениците към занимания по интереси, съобразени с потребностите им.	2	
4.	Работи с ученици със специални образователни потребности и/или хронични заболявания, като използва в работата си адаптирани учебни програми, подходящи технически средства и специализирано оборудване при необходимост и прилага обучителни и консултантски методики за работа с тях и техните семейства.	2	
V. Работа с деца и ученици за участие и заемане на призови места в общински, областни, регионални, национални и международни състезания, конкурси и олимпиади – 7 точки			
1.	Идентифицира силните страни на учениците и подкрепя тяхното развитие	1	
2.	Оказва подкрепа за участие в училищни и извънучилищни изяви - състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др.	1	

Примерна карта за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на начален учител – вариант 2

3.	Класирани ученици за участие в областен кръг на олимпиада и състезания	2	
4.	Класирани ученици за участие в национални и международни изяви	3	
1.	Поддържа ползотворно и ефективно сътрудничество и взаимодействие с родителите на учениците	1	
2.	Предоставя своевременно информация на родителите за напредъка на учениците, допуснати отсъствия и др.	1	
3.	Използва разнообразни форми за комуникация с родителите – имейл, електронен дневник, телефон, лична среща, писмо и др.	1	
4.	Участва в родителски срещи по утвърден от директора график	1	
5.	Включва родителите в училищния живот – участие в учебни часове, в училищни спортни и културни мероприятия, тържества, екскурзии и т.н.	1	
6.	Сътрудничи с институции и заинтересовани страни във връзка със закрила правата на дете	1	
VII. Работа с деца и ученици в занимания по интереси – 7 точки			
1.	Информира и консултира ученици и родители за видовете занимания по интереси и дейности за подкрепа за личностно развитие	1	
2.	Ръководство на група по интереси в областта на: науката, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, придобиване на умения за лидерство и др. (школа по..., вокална група, оркестър, отбор..., секция..., студио..., състав..., театрално певческа формация, творческо писане..., учебно тренировъчна школа, хор, мажоретен състав, шах клуб и т.н. в зависимост от дейностите в училището)	2	
3.	Посещения на културно-исторически, спортни и природонаучни обекти, музеи, библиотеки и др. институции, публични и стопански организации и др.	2	
4.	Участие в публични изяви на групите за занимания по интереси - концерти, тържества, състезания, изложби, дебати, конкурси и др.	2	
VIII. Работа в методически обединения и подпомагане на новоназначени учители – 7 точки			
1.	Участва във вътрешно-училищни квалификационни форми	1	
2.	Участва в обучения за повишаване на професионалната квалификация	1	
3.	Поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работи	2	
4.	Участва в семинари, практикуми, курсове, уебинари, тренинги и др. по теми, свързани с развития на умения и иновативни подходи за преподаване и учене	2	
5.	Осъществява сътрудничество и взаимодействие с новоназначени учители	1	
IX. Разработване и реализиране на проекти – 5 точки			
1.	Участва в разработване и реализиране на вътрешноучилищни проекти с образователни и възпитателни цели	1	
2.	Кандидатства и участва в национални програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието	1	

Примерна карта за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на начален учител – вариант 2

3.	Участва при разработване и реализиране на международни програми и проекти	1-2	
4.	Участие в реализиране на проекти	1	
Х. Получени професионални отличия и награди през оценявания период и други избрани от институцията показатели – 30 точки			
1.	Получени награди за учителя на национално ниво	3	
2.	Получени награди за учителя на областно и общинско ниво	2	
3.	Получени награди за учителя на училищно ниво	1	
4.	Личен принос на учителя за привличане на ученици в училището	1	
5.	Участие в провеждането на НВО, ДЗИ, задължителен държавен изпит	1	
6.	Осъществява дейности, свързани с кариерното ориентиране и консултиране на учениците	1	
7.	Отговоря за опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организирани допълнителни дейности или занимания по интереси	1	
8.	Зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование	1	
9.	Участва в създаването на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ	1	
10.	Води учебната и училищната документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания и дадени разпореджения на училищно ниво	1	
11.	Спазва разпоредбите на компетентните органи при обучение на учениците от разстояние в електронна среда	1	
12.	Спазва трудовата дисциплина в съответствие с Кодекса на труда и Правилника за вътрешния трудов ред	3	
13.	Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование	1	
14.	При ползване и обработка на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност	1	
15.	Участва в училищните дейности, свързани с обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на ученици в задължителна училищна възраст	1	
16.	Спазва Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и алгоритъма за неговото прилагане	1	
17.	Спазва Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците	1	
18.	Незабавно информира компетентните институции в случай, че узнае за ученик/дете, който/което се нуждае от закрила по повод изпълнение на служебните си задължения, дори и да е обвързано с професионална тайна	1	
19.	При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в институцията незабавно уведомява директора	1	
20.	Спазва Етичния кодекс на работещите с деца и етичния кодекс на училищната общност като не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция	1	
21.	Познава и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация, зачита правата и достойнството на учениците и	1	

Примерна карта за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на начален учител – вариант 2

	другите участници в предучилищното и училищното образование, не допуска прояви на дискриминация.		
22.	Създава и поддържа професионално портфолио, в което отразява постигнатите компетентности в съответствие с професионалния си профил	1	
23.	Подава своевременно, коректна и точна информация, свързана с неговата дейност, на ръководния екип на училището и/или до други институции.	1	
24.	Изпълнява и други задължения, възложени от директора в училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията	1	
25.	Опазва поверената му материално-техническа база	1	
		Общо:	100 т.

Оценител:

....., ...
(подпис)
(дата)

Оценяван:

....., ...
(подпис)
(дата)



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – С. МИЛКОВИЦА

ОБЩ. ГУЛЯНЦИ, ОБЛ. ПЛЕВЕН

ул. „Пейо Яворов” №10 А, gsm 0897821397

e_mail: info-1500804@edu.mon.bg

КАРТА

за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на

.....
(трите имена по документ за самоличност),

на длъжност **старши учител в начален етап на основното образование (код по НКПД 2341/5003)**
в ОУ „Христо Ботев”, с. Милковица през учебната **2026/2027** година
приета с Решение на Педагогическия съвет, взето с Протокол № 13/11.09.2026 г. и утвърдена
със Заповед № РД-16-750/11.09.2026 г.

№	Показатели и критерии	Макси- мален брой точки	Индивидуален брой точки
1	2	3	4
I. Планиране, организация и провеждане на образователно-възпитателния процес – 14 точки			
1.	Ефективно планира образователния процес за придобиване на ключови компетентности от учениците за годината и за часа, като съотнася поставените цели към потребностите на учениците и очакваните резултати.	2	
2.	Осъществява предварителна подготовка за всеки учебен час съобразно утвърдената учебна програма, формулира ясни и постижими цели, ориентирани към придобиване на ключови компетентности от учениците.	3	
3.	Организира и ефективно разпределя времето на учебния час, при необходимост реструктурира учебния материал в съответствие с часовете в училищния учебен план и актуализира учебното съдържание.	2	
4.	Оценява напредъка на учениците от класа му за придобиване на ключови компетентности, анализира формираните компетентности и резултатите, които са съизмерими при вътрешното и външното оценяване.	3	
5.	Анализира образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет на ниво клас.	2	
6.	Подготвя и използва разнообразни образователни материали, вкл. създава материали за практическа работа – демонстрационни карти, табла, макети и други.	2	
II. Използване на интерактивни методи, иновации и ИКТ в образователно-възпитателния процес – 8 точки			
1.	Използва ИКТ за визуализация на преподавания материал и за повишаване на мотивацията на учениците (мултимедия, таблет, смартфон, плейър, интерактивна дъска и др.).	2	
2.	Създава интерактивно обучително съдържание, представя електронни уроци, собствени мултимедийни продукти – презентации, проекти, създава виртуална обучителна среда и др.	2	

Примерна карта за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на стари учители в начален етап – вариант 2

3.	Използва интерактивни и креативни подходи за преподаване (проектно-базирано обучение, обръната класна стая, екипна работа, учене чрез правене, мозъчна атака, изнесени уроци и др.) и нови, алтернативни методи с акцент на груповата дейност (дискусии, роли и обучителни игри дебати).	2	
4.	Познава, спазва и прилага изискванията за безопасно използване на интернет в обучението и общуването.	2	
III. Работа в екип за създаване на подходяща образователно-възпитателна среда (комуникация с педагогическия съветник, психолога, участие в комисии и др.) – 8 точки			
1.	Работи в екипи с учители, които преподават в класа, други педагогически специалисти (психолог, педагогически съветник, ресурсни учители и др.) за оказване на обща и/или допълнителна подкрепа на учениците и за изграждане на позитивен организационен климат в паралелката, която ръководи.	2	
2.	Работи в сътрудничество с учители, възпитатели, педагогически съветник, психолог, и др. педагогически специалисти за създаване на подкрепяща образователна среда, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.	2	
3.	Работи в екип за представяне на педагогическите си постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции в училищното образование.	2	
4.	Участва в екипи за провеждане на изследователска дейност, като ефективно взаимодейства с образователни експерти и други специалисти извън училището, в областта на училищното образование.	2	
IV. 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 точки			
1.	Работи с ученици, застрашени от отпадане, като ги подкрепя и ангажира в училищния живот и провежда периодични срещи и разговори с родителите им.	2	
2.	Работи в сътрудничество със семейството и обкръжението в подкрепа на учениците в риск по преодоляване на проблемното им поведение и за превенция на отпадането поради нарушения на установените правила за поведение, отсъствия по неуважителни причини и др.	2	
3.	Работи с ученици в мултикултурна среда, проучва възможностите за наличие на възможни рискови фактори в средата, оказва им помощ във връзка с установени трудности, консултира ги и насочва учениците към занимания по интереси, съобразени с потребностите им.	2	
4.	Работи с ученици със специални образователни потребности и/или хронични заболявания, като използва в работата си адаптирани учебни програми, подходящи технически средства и специализирано оборудване при необходимост и прилага обучителни и консултантски методики за работа с тях и техните семейства.	2	
V. Работа с деца и ученици за участие и заемане на призови места в общински, областни, регионални, национални и международни състезания, конкурси и олимпиади – 7 точки			
1.	Идентифицира силните страни на учениците и подкрепя тяхното развитие и оказва подкрепа за участие в училищни и извънучилищни	2	

**Примерна карта за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на стари учители в
начален етап – вариант 2**

	изяви - състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др.		
2.	Работи и подготвя ученици за участие и заемане на призови места в училищни и общински състезания, конкурси и олимпиади.	2	
3.	Работи и подготвя ученици за участие и заемане на призови места в областни и национални/ международни изяви.	3	
VI. Работа с родителите – 6 точки			
1.	Поддържа ползотворно и ефективно сътрудничество и взаимодействие с родителите на учениците, като: • организира и провежда родителски срещи и индивидуални консултации; • използва разнообразни форми за комуникация с родителите – имейл, електронен дневник, телефон, лична среща, писмо и др.	2	
2.	Предоставя своевременно информация на родителите за напредъка на учениците, за допуснати отсъствия по неуважителни причини и прояви на проблемно поведение и др.	2	
3.	Включва родителите в училищния живот – участие в учебни часове, в училищни спортни и културни мероприятия, тържества, екскурзии и т.н.	2	
VII. Работа с деца и ученици в занимания по интереси – 7 точки			
1.	Информира и консултира ученици и родители за видовете занимания по интереси и дейности за подкрепа за личностно развитие и участва в изготвянето на годишна училищна програма за занимания по интереси.	2	
2.	Ръководи група по интереси в областта на: науката, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, придобиване на умения за лидерство и др.	3	
3.	Организира участието на учениците му в публични изяви – концерти, тържества, състезания, изложби, пленери, концерти, конкурси и др.	2	
VIII. Работа в методически объединения и подпомагане на новоназначени учители – 7 точки			
1.	Ръководи методическо объединение според професионалната си квалификация и участва в дейността на училищни комисии.	2	
2.	Участва във форми за повишаване на професионалната си квалификация, както и в организирането и отчитането на вътрешноинституционалната квалификация.	3	
3.	Осъществява подкрепа новоназначени учители и стажант-учители за адаптиране в образователната среда и подпомага методически и организационно лица, заемачи длъжността „учител“.	2	
IX. Разработване и реализиране на проекти – 5 точки			
1.	Участва в разработване и реализиране на училищен проект с очакван образователен и/или възпитателен ефект.	1	
2.	Участва в реализиране на национална/и програма/и на МОН.	2	
3.	Участва в реализиране на европейски и международни образователни проекти.	2	
X. Получени професионални отличия и награди през оценявания период и други избрани от институцията показатели – 30 точки			

**Примерна карта за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на стариши учител в
начален етап – вариант 2**

1.	Получени професионални отличия и награди на училищно ниво.	1	
2.	Получени професионални отличия и награди на общинско/областно ниво.	2	
3.	Получени професионални отличия и награди на национално ниво.	3	
4.	Участва в разработването на училищните учебни планове, учебни програми за разширена и допълнителна подготовка, годишна програма за занимания по интереси и др.	2	
5.	Участва в разработването на стратегически документи на училището (стратегия за развитието, програми, правилници и др.).	2	
6.	Изпълнява училищните политики по задържане на ученици, застрашени от отпадане, работи за успешната реинтеграция на повторно записаните.	1	
7.	Участва в организирането и провеждането на НВО и ДЗИ, домакинство на областни и/или национални състезания, олимпиади, конкурсни изпити.	2	
8.	Спазва разпоредбите на компетентните органи при обучение на учениците от разстояние в електронна среда.	2	
9.	Води учебната и училищната документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания и принципите за законосъобразност и добросъвестност при ползване и обработка на лични данни на ученици.	2	
10.	Провежда обучение на ученици от училището извън учебното време за компенсиране на пропуски в усвояването на учебното съдържание и за превенция на обучителните затруднения.	2	
11.	Организира занимания по интереси, проектни дейности, включително екипни проекти в класа и/или училището, посещение на музеи и други културни институции, предприятия, спортни дейности и други занимания на открито с цел компенсиране на дефицитите, породени от социалната дистанция по време на неприсъственото обучение.	2	
12.	Участва в оценяване на пригодността за прилагане и избора на учебници и учебни комплекти по преподавания/ите учебен/ни предмет/и.	2	
13.	Създава и поддържа лично професионално портфолио, в съответствие с професионалния си профил, както и портфолио на паралелката си.	1	
14.	Познава и спазва Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование, Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците и незабавно уведомява директора на училището и информира дирекция „Социално подпомагане“/отдел „Закрила на детето“, Държавна агенция за закрила на детето, Министерство на вътрешните работи при идентифициране на случаи на насилие и тормоз на ученик.	2	
15.	Познава и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация, Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на училищната общност.	1	
16.	Спазва трудовата дисциплина в съответствие с Кодекса на труда, правилника за дейността на училището, правилника за вътрешния трудов ред и други вътрешно-нормативни актове, технически и	2	

Примерна карта за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на стари учители в начален етап – вариант 2

	технологични правила (инструкции за работа и др.), инструктажи и др. като точно и в срок изпълнява трудовите си задължения и допълнително поставените задачи от директора на училището, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.		
17.	Работи за опазване, обновяване и съхранение на поверените му помещения, в осъвременяване и естетизиране на училищната среда, има отговорно отношение към материалните ресурси (ефективно и ефикасно разходване), с които работи и за които е отговорен.	1	
Общо:		100 т.	

Оценител:

....., ...
(подпис)
(дата)

Оценяван:

....., ...
(подпис)
(дата)



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – С. МИЛКОВИЦА
ОБЩ. ГУЛЯНЦИ, ОБЛ. ПЛЕВЕН

ул. „Пейо Яворов” №10 А, gsm 0897821397

e_mail: info-1500804@edu.mon.bg

КАРТА

за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на

.....
(трите имена по документ за самоличност),

на длъжност **учител общообразователен учебен предмет V-VII клас**

(код по НКПД 2330/5004)

в ОУ „Христо Ботев”, с. Милковица през учебната 2026/2027 година

приета с Решение на Педагогическия съвет, взето с Протокол № 13/11.09.2026 г. и утвърдена
със Заповед № РД-16-750/11.09.2026 г.

№	Показатели и критерии	Брой точки	Получени брой точки
1	2	3	4
I. Планиране, организация и провеждане на образователно-възпитателния процес – 14 точки			
1.	Планира, организира и провежда образователен процес в съответствие с държавните образователни стандарти и ориентиран към придобиване на ключови компетентности от учениците.	2	
2.	Познава и прилага училищния учебен план и учебните програми по учебни предмети и класове, за профилирана или за професионална подготовка, участва в разработването на учебни програми за разширената и допълнителна подготовка.	2	
3.	Ефективно реструктурира учебното съдържание при необходимост.	2	
4.	Оценява напредъка на учениците, анализира образователните резултати и формираните компетентности на учениците.	2	
5.	Подготвя изпитни материали за оценяване на учениците по съответния учебен предмет или модул.	2	
6.	Създава организация и ако е необходимо реструктурира учебното съдържание при промяна в седмичното разписание и продължителността на учебния час поради непредвидени и извънредни обстоятелства.	2	
7.	Познава и спазва правилата за превключване от присъствено образователен процес в училището и преминаване към обучение на учениците от разстояние в електронна среда при непредвидени и извънредни обстоятелства.	2	
II. Използване на интерактивни методи, иновации и ИКТ в образователно-възпитателния процес – 8 т.			
1.	Използва дигитални технологии – офис приложения, приложения за екипна работа и сътрудничество, облачни технологии и др.	2	
2.	Създава интерактивно обучително съдържание, представя електронни уроци, собствени мултимедийни продукти презентации, проекти и др. и създава виртуална обучителна среда.	2	

**Примерна карта за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на учител по
общообразователна подготовка V – VII клас**

3.	Познава и използва иновативни методи на преподаване (проектно-базирано обучение, обърната класна стая, екипна работа, учене чрез правене, мозъчна атака, обучителни игри и др.), прилага ефективни образователни подходи, съобразно индивидуалните потребности на учениците.	2	
4.	Познава и спазва изискванията за безопасно използване на интернет в обучението и общуването.	2	
III. Работа в екип за създаване на подходяща образователно-възпитателна среда (комуникация с педагогическия съветник, психолога, участие в комисии и др.) – 7 точки			
1.	Участва в професионална мобилност и професионални общности.	1	
2.	Работи в екипи с учители, възпитатели и други педагогически специалисти (психолог, педагогически съветник, ресурсни учители и др.) за оказване на обща и/или допълнителна подкрепа на учениците.	1	
3.	Работи в сътрудничество с учители, възпитатели, педагогически съветник, психолог, и др. педагогически специалисти за създаване на подкрепяща образователна среда, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.	1	
4.	Участва в изграждане на позитивен организационен климат и развитие на училищната общност, организиране и провеждане на училищни събития и празници.	1	
5.	Участва в екипи за провеждане на изследователска дейност, като ефективно взаимодейства с експерти и други специалисти извън училището, в областта на училищното образование.	1	
6.	Участва с идеи и практически решения в различни училищни форуми и събития.	1	
7.	Ефективно взаимодейства с експерти и други специалисти извън училището.	1	
IV. 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 точки			
1.	Работи с ученици, застрашени от отпадане, чрез: • ангажиране в училищния живот; • срещи и разговори с родители/настойници.	1-2	
2.	Работи с ученици в риск, като: • оказва допълнителна подкрепа за личностно развитие; • взема отношение в случаи по налагането на санкции на ученици; • сътрудничи с отдел „Закрила на детето“, Дирекция „Социално подпомагане“ по конкретни случаи.	1-2	
3.	Работи с ученици в мултикултурна среда, като ги: • консултира и оказва помощ във връзка с установени обучителни трудности; • насочва учениците към занимания, съобразени с потребностите им.	1-2	
4.	Работи с ученици със специални образователни потребности и/или хронични заболявания и: • прилага обучителни и консултантски методики за работа с тях и семействата им; • участва в разработването и прилага в работата си	1-2	

**Примерна карта за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на учител по
общообразователна подготовка V – VII клас**

	адаптирани учебни програми, използва подходящи технически средства и специализирано оборудване при необходимост.		
V. Работа с деца и ученици за участие и заемане на призови места в общински, областни, регионални, национални и международни състезания, конкурси и олимпиади – 7 точки			
1.	Идентифицира силните страни на учениците и оказва подкрепа за тяхното развитие.	1	
2.	Оказва подкрепа за участие в училищни и общински изяви – състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др. и има класирани ученици.	1-2	
3.	Работи с ученици за участие в областен кръг на олимпиади и състезания и има класирани на призови места.	1-2	
4.	Работи с ученици за участие в национални и международни изяви и има класирани на призови места.	1-2	
VI. Работа с родителите – 6 точки			
1.	Поддържа ползотворно и ефективно сътрудничество и взаимодействие с родителите на учениците.	1	
2.	Предоставя своевременно информация на родителите за напредъка на учениците, обучението им, допуснати отсъствия и др.	1	
3.	Консултира родители по възникнали проблеми.	1	
4.	Използва разнообразни форми за комуникация с родителите – имейл, електронен дневник, телефон, лична среща, писмо и др.	1	
5.	Участва в родителски срещи по утвърден от директора график.	1	
6.	Включва родителите в училищния живот – участие в учебни часове, в училищни спортни и културни мероприятия, тържества, екскурзии и т.н.	1	
VII. Работа с деца и ученици в занимания по интереси – 7 точки			
1.	Информира и консултира ученици и родители за видовете занимания по интереси и дейности за подкрепа за личностно развитие.	1	
2.	Ръководи група по интереси в областта на науката, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, придобиване на умения за лидерство.	1-2	
3.	Организира посещения на културно-исторически, природонаучни и спортни обекти, музеи, библиотеки и др. институции, публични и стопански организации и др.	1	
4.	Организира публични изяви на групите за занимания по интереси – концерти, тържества, състезания, изложби, дебати, конкурси и др.	1	
5.	Сформира и подкрепя екипи от ученици за работа по проектни и творчески дейности.	1	
6.	Мотивира учениците за участие в заниманията по интереси.	1	
VIII. Работа в методически объединения и подпомагане на новоназначени учители – 7 точки			
1.	Участва в работата на методически объединения на институцията според професионалната си квалификация.	1-2	
2.	Участва във вътрешноучилищни квалификационни форми (семинари, практикуми, курсове, уебинари, тренинги и др.) по теми, свързани с професионалната област на учителя.	1-2	

**Примерна карта за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на учител по
общообразователна подготовка V – VII клас**

3.	Поддържа и повишава квалификацията си, съобразно политиките за развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работи.	1-2	
4.	Осъществява сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни.	1	
IX. Разработване и реализиране на проекти – 5 точки			
1.	Участва в разработване и реализиране на вътрешноучилищни проекти с образователни и възпитателни цели.	1	
2.	Кандидатства и участва в национални програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.	1-2	
3.	Участва при разработване и реализиране на международни програми и проекти.	1-2	
X. Получени професионални отличия и награди през оценявания период и други избрани от институцията показатели – 30 точки			
1.	Получени награди за учителя на национално ниво.	1-3	
2.	Получени награди за учителя на областно и общинско ниво.	1-2	
3.	Получени награди за учителя на училищно ниво.	1	
4.	Участие в организирането и провеждането на НВО, ДЗИ, задължителен държавен изпит, задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация (ако е приложимо).	2	
5.	Осъществява дейности, свързани с кариерното ориентиране и консултиране на учениците.	1	
6.	Отговоря за опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси.	2	
7.	Води и съхранява документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания и дадени разпореджения на училищно ниво.	2	
8.	Участва в създаването на позитивна и подкрепяща училищна среда, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.	1	
9.	Спазва разпоредбите на компетентните органи при обучение на учениците от разстояние в електронна среда.	2	
10.	Осъществява конструктивно и резултатно посредничество при разрешаване на конфликти с ученици, родители, учители.	1	
11.	Участва в училищни дейности, свързани с предотвратяване на отпадането от образователната система на ученици в задължителна училищна възраст.	1	
12.	Познава същността, проявленията и последиците от насилието и тормоза и участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз и при идентифициране на случаи на насилие и тормоз на ученици в институцията незабавно уведомява директора.	1	
13.	Подава своевременно, коректна и точна информация, свързана с неговата дейност, на ръководния екип на училището и/или до други институции	1	
14.	Спазва трудовата дисциплина в съответствие с правилника за вътрешния трудов ред и графика на работното време за дежурство, както и регламентиранияте почивки.	1-2	
15.	При ползването и обработката на лични данни на ученици спазва	1	

**Примерна карта за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на учител по
общообразователна подготовка V – VII клас**

	принципите за законосъобразност и добросъвестност.		
16.	Познава и спазва изискванията на Етичния кодекс на работещите с деца и етичния кодекс на училищната общност, правилата на поведение в общността.	1	
17.	Зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование, не допуска прояви на дискриминация.	1	
18.	Създава и поддържа професионално портфолио, в което отразява постигнатите компетентности в съответствие с професионалния си профил.	1	
19.	Изпълнява и други задължения, възложени от директора в училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.	1-2	
20.	Опазва поверената му материално-техническа база.	2	
		Общо:	100 т.

Оценител:

....., ..., ...

(подпис)

(дата)

Оценяван:

....., ..., ...

(подпис)

(дата)



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – С. МИЛКОВИЦА

ОБЩ. ГУЛЯНЦИ, ОБЛ. ПЛЕВЕН

ул. „Пейо Яворов” №10 А , gsm 0897821397

e_mail: info-1500804@edu.mon.bg

КАРТА

за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на

.....
(трите имена по документ за самоличност),

на длъжност **учител в група за целодневна организация на учебния ден в начален етап на основното образование (код по НКПД 2341-5015)**

в ОУ „Христо Ботев”, с. Милковица през учебната 2026/2027 година
приета с Решение на Педагогическия съвет, взето с Протокол № 13/11.09.2026 г. и утвърдена
със Заповед № РД-16-750/11.09.2026 г.

№	Показатели и критерии	Макси мален брой точки	Индивид уален брой точки
1	2	3	4
I. Планиране, организация и провеждане на образователно-възпитателния процес – 14 точки			
1.	Организира и осъществява обучение, възпитание и социализация на учениците в групата в съответствие с държавните образователни стандарти.	2	
2.	Планира, организира и провежда дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от учениците в групата за часа и за годината.	2	
3.	Консултира с учителите по учебните предмети и съвместно с тях определя съдържанието на самоподготовката при отчитане на индивидуалните характеристики на учениците в групата по отношение на стила на възприемане и учене, темпото на работа, потребностите и интересите.	2	
4.	Ефективно използва времето на учебния час в дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за провеждане на пълноценен образователен процес.	2	
5.	Подпомага учениците в групата за осмисляне и усвояване на изучаваното съдържание по време на учебния час, за преодоляване на затрудненията им и оценява напредъка за придобиване на ключови компетентности.	2	
6.	Работи индивидуално с ученици и ги консултира при подготовка на домашни, за контролни работи, както и за изпълнение на допълнителни задачи и проекти.	2	
7.	Организира и провежда допълнително обучение и консултации на учениците за пълноценно включване в процеса на обучение с цел повишаване на образователните им резултати.	2	
II. Използване на интерактивни методи, иновации и ИКТ в образователно-възпитателния процес – 8 точки			
1.	Използва ИКТ за ефективна организация на самоподготовката и заниманията по интереси (електронни уроци, филми, презентации, компютърни игри и др.).	2	

Примерна карта за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на учител в група за целодневна организация на учебния ден в начален етап – вариант 2

2.	Прилага ефективни образователни методи и подходи в часовете (изнесени уроци, включване в екипна работа, учене чрез правене, обучителни игри и др.).	2	
3.	Разработва и използва готови електронни учебни материали (електронни уроци, филми, презентации и др.).	2	
4.	Познава, спазва и прилага изискванията за безопасно използване на интернет в обучението и общуването.	2	
III. Работа в екип за създаване на подходяща образователно-възпитателна среда (комуникация с педагогическия съветник, психолога, участие в комисии и др.) – 8 точки			
1.	Работи в екипи с учителите, които преподават на учениците от групата и други педагогически специалисти (психолог, педагогически съветник, ресурсни учители и др.) за оказване на обща и/или допълнителна подкрепа.	2	
2.	Работи в сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес, всички заинтересовани страни и професионални общности за създаване на подкрепяща образователна среда и създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.	2	
3.	Работи в екип от педагогически специалисти за организиране и провеждане на училищни събития и празници с оглед развитие на училищната общност.	2	
4.	Участва в екипи за провеждане на изследователска дейност в областта на училищното образование, като ефективно взаимодейства с други специалисти извън училището.	2	
IV. 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 точки			
1.	Работи допълнително с ученици, застрашени от отпадане, консултира ги и пълноценно ги ангажира в процеса на обучение.	2	
2.	Работи с ученици в риск по преодоляване на проблемното им поведение, за превенция на отпадането поради нарушения на установените правила за поведение, отсъствия по неуважителни причини и др.	2	
3.	Работи с ученици в мултикултурна среда, като им оказва помощ във връзка с установени трудности, консултира ги и насочва учениците към занимания по интереси, съобразени с потребностите им.	2	
4.	Работи с ученици със специални образователни потребности и/или хронични заболявания, като прилага обучителни и консултантски методики, прилага в работата си адаптирани учебни програми.	2	
V. Работа с деца и ученици за участие и заемане на призови места в общински, областни, регионални, национални и международни състезания, конкурси и олимпиади – 7 точки			
1.	Идентифицира силните страни на учениците и ги мотивира и подкрепя за участие в училищни и извънучилищни изяви – състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др.	1	
2.	Работи и подготвя ученици за участие в училищни и общински състезания, конкурси и олимпиади и има постигнати резултати: заети призови места.	3	
3.	Работи и подготвя ученици за участие в областни и национални/международни изяви и има постигнати резултати: заети призови места.	3	

VI. Работа с родителите – 6 точки			
1.	Поддържа ползотворно и ефективно сътрудничество и взаимодействие с родителите на учениците, като участва в родителски срещи и използва разнообразни форми за комуникация с родителите – имейл, телефон, лична среща, писмо и др.	2	
2.	Провежда индивидуални консултации с родители и предоставя навременна информация за напредъка на учениците, за допуснати отсъствия и прояви на проблемно поведение и др.	2	
3.	Включва родителите в дейностите по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси, в училищни спортни и културни мероприятия, тържества, екскурзии и т.н.	2	
VII. Работа с деца и ученици в занимания по интереси – 7 точки			
1.	Ръководи група по интереси в областта на: науката, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование и др.	3	
2.	Организира и осъществява посещения на културно-исторически, спортни и природонаучни обекти, музеи, библиотеки и др.	2	
3.	Организира участието на учениците му в публични изяви – концерти, тържества, състезания, изложби, пленери, базари и др.	2	
VIII. Работа в методически обединения и подпомагане на новоназначени учители – 7 точки			
1.	Участва в работата на методически обединения на институцията според професионалната си квалификация.	2	
2.	Участва във форми за повишаване на квалификацията и споделяне на придобитите знания от обучението пред методическото обединение.	3	
3.	Участва в професионални общности и професионална мобилност.	2	
IX. Разработване и реализиране на проекти – 5 точки			
1.	Участва в разработване и реализиране на училищни програми и проекти в областта на образованието.	1	
2.	Участва в разработване и реализиране на проекти по национални програми.	2	
3.	Участва в разработване и реализиране на европейски проекти и международни програми.	2	
X. Получени професионални отличия и награди през оценявания период и други избрани от институцията показатели – 30 точки			
1.	Получени награди, отличия и похвали на училищно ниво.	1	
2.	Получени награди, отличия и похвали на общинско и/или областно ниво.	2	
3.	Получени награди, отличия и похвали на национално ниво.	3	
4.	Участва в училищни дейности за предотвратяване отпадането на ученици и задържането им в училище.	2	
5.	Участва в организирането и провеждането на НВО и ДЗН (което е приложимо).	2	
6.	Отговоря за опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси.	2	
7.	Участва в разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията.	2	
8.	Участва в разработването на училищната програма за занимания по интереси, програми за превенция на ранното напускане на	2	

Примерна карта за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на учител в група за целодневна организация на учебния ден в начален етап – вариант 2

	училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи и др.		
9.	Води задължителната документация, свързана с дейността му, спазва нормативните изисквания и принципите за законосъобразност и добросъвестност при ползване и обработка на лични данни на ученици.	2	
10.	Създава и поддържа професионално портфолио, в което отразява постигнатите компетентности в съответствие с професионалния си профил.	2	
11.	Познава и спазва Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците и уведомява директора на училището при идентифициране на случаи на насилие и тормоз на ученик.	2	
12.	Познава и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация, Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на училищната общност.	2	
13.	Спазва трудовата дисциплина в съответствие с Кодекса на труда, правилника за дейността на училището, правилника за вътрешния трудов ред и други вътрешнонормативни актове, технически и технологични правила (инструкции за работа и др.), инструктажи и др. и в срок изпълнява трудовите си задължения и допълнително поставените задачи от директора на училището, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.	2	
14.	Подава на ръководния екип на училището и/или до други институции своевременно, коректна и точна информация, свързана с неговата дейност.	2	
15.	Работи за опазване, обновяване и съхранение на поверените му помещения, в осъвременяване и естетизиране на училищната среда, има отговорно отношение към материалните ресурси (ефективно и ефикасно разходване), с които работи и за които е отговорен.	2	
Общо:		100 т.	

Оценител:

....., ...
(подпис) (дата)

Оценяван:

....., ...
(подпис) (дата)



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – С. МИЛКОВИЦА
ОБЩ. ГУЛЯНЦИ, ОБЛ. ПЛЕВЕН

ул. „Пейо Яворов” №10 А, gsm 0897821397
e_mail: info-1500804@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД

№ РД-16-749/11.09.2026 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 31, ал. 1, т. 2 и т. 15 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, във връзка с чл. 24, ал. 1, т. 2 от Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и въз основа на определените с Решение, взето с Протокол № 7/11.09.2026 г. от заседание на общото събрание за определяне на показатели за оценка, критерии към тях и точки за оценяването им за **учебната 2026/2027 година**

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Показатели, критерии към тях и брой точки (максимален и по критериите) за оценяване на постигнатите резултати от труда на непедагогическите специалисти *(по длъжности – допълва се, ако е прието от общото събрание)*.
2. Карта/Карты за оценяване на постигнатите резултати от труда на непедагогическите специалисти с приетите показатели, критерии към тях и брой точки.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на определените длъжностни лица срещу подпис – за изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта ще упражнявам лично.

Приложение/я: съгласно текста

ГАЛЯ ДАНЧЕВА
Директор на ОУ „Христо Ботев”
с. Милковица





ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – С. МИЛКОВИЦА
ОБЩ. ГУЛЯНЦИ, ОБЛ. ПЛЕВЕН

ул. „Пейо Яворов” №10 А , gsm 0897821397

e_mail: info-1500804@edu.mon.bg

КАРТА

за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на завеждащ административна служба от непедagogическия персонал за учебната 2026/2027 година

на,

на длъжност **завеждащ административна служба**

(код по НКПД 4110/2001)

в ОУ „Христо Ботев”, с. Милковица

(приета с Протокол № 7/11.09.2026 г. от заседание на общото събрание

и утвърдена със Заповед № РД-16-749/11.09.2026 г. на директора)

№	Показатели и критерии	Максимален брой точки	Индивидуален брой точки	Реализирани дейности
1	2	3	4	5
I. Планиране, организация и изпълнение на трудовите задължения и поставените задачи – 14 точки				
1.	Води и съхранява административната документация на образователната институция	1		
2.	Получава и регистрира постъпващата кореспонденция, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане на ръководителя	1		
3.	Изготвя и предоставя на директора за подпис служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други документи	1		
4.	Контролира сроковете за изпълнение на материалите, определени от директора, за отчет	1		
5.	Обработка, предоставени от директора, материали и организира отпечатването и размножаването им	1		
6.	Приема и предава на директора документи за подпис и лични заявления от персонала	1		
7.	Подготвя документи, необходими за изпращане на адресати, предлага ги за подпис на ръководителя, регистрира ги, организира предаването и/или изпращането им	1		
8.	Води картотека по установената номенклатура на документите, организира подреждането им в съответствие с изискванията и осигурява тяхното съхраняване	1		
9.	Приема необходимите документи и подготвя проекти на трудови договори, изменения към тях, заповеди за прекратяването им	1		
10.	Приема необходимите документи, попълва и регистрира в НАП сключените трудови	1		

**Примерна карта за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на завеждащ
административна служба- вариант 1**

	договори с персонала			
111	Организира отчитането на личния състав, попълва трудовите книжки и води установената документация на кадрите	1		
12.	Отразява движението на кадрите и промените в тяхното професионално-квалификационно равнище	1		
13.	Подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно длъжностно разписание и други трудовоправни документи	1		
14.	Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите	1		
11				
II. Спазване на трудовата дисциплина – 12 точки				
1.	Спазва трудовата дисциплина в съответствие с Кодекса на труда и правилника за вътрешния трудов ред и др. училищни документи	3		
2.	Отговорно, с необходимата точност, качествено и в срок, изпълнява възложените задачи и спазва вътрешните правила и инструкциите за работа	2		
3.	Спазва санитарно-хигиенните норми и противоепидемичните мерки	1		
4.	Изпълнява предписанията и препоръките на контролните органи	1		
5.	Създава оптимални условия за необходимата документална осигуреност	1		
6.	Точно и коректно води установената задължителна документация	1		
7.	Показва високо качество на работа, висока прецизност и точност при изпълнение на поставените задачи, ефективно постигане на желаните цели в определеното време и срокове	1		
8.	Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността	2		
III. Работа в екип за създаване на подходяща образователна и работна среда – 10 точки				
1.	Подпомага създаването на по-сигурна среда в образователната институция	2		
2.	Зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и сътрудници и партнира със заинтересованите страни	2		
3.	Сътрудничи с педагогически специалисти и непедagogически персонал и участва в дейности, свързани с дейността на институцията	2		
4.	Принос към общността - участва в организиране и провеждане на училищни събития	2		
5.	Създава и поддържа ефективни и	2		

**Примерна карта за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на завеждащ
административна служба- вариант 1**

	конструктивни професионални взаимоотношения с колегите и подкрепя ръководния екип на образователната институция			
IV. Комуникация и работа с ученици и родители – 12 точки				
1.	Притежава висока култура на общуване, проявява отговорно отношение към учениците и родителите	2		
2.	Участва в създаването и поддържането на позитивен организационен климат в институцията	2		
3.	Не разпространява информация за учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и неговото семейство	2		
4.	Не нарушава и не накърнява личното достойнство на учениците	2		
5.	При поискване изготвя необходимите документи за родители и ученици	2		
6.	Поддържа ползотворно и ефективно сътрудничество и взаимодействие с родителите на учениците	2		
V. Комуникация и работа с персонала на институцията – 12 точки				
1.	Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца и етичния кодекс на училищната общност	2		
2.	Партнира с педагогически специалисти и активно участва в дейности, свързани с изпълнението на конкретни дейности и задачи	3		
3.	Спазва всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация	3		
4.	Участва в създаването на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ	2		
5.	Зачита правата и достойнството на учителите и другите участници в предучилищното и училищното образование	2		
VI. Комуникация и работа с представители на институции – 6 точки				
1.	Сътрудничи на институции във връзка с професионалните си отговорности	2		
2.	При информация/съмнения за малтретиране или друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и незабавно уведомява директора	2		
3.	Осъществява взаимодействия с членове на Обществения съвет и училищното настоятелство, представители на институции и неправителствени	2		

Примерна карта за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на завеждащ административна служба- вариант 1

	организации и други			
VII. Участие в дейности, организирани от образователната институция (посещения на ученици в културни институции, пътувания с ученици, празници и др.) – 6 точки				
1.	Участва в дейности на училището, свързани с подготовка и реализиране на пътувания или посещения на обекти	2		
2.	Участва в дейности по организацията и провеждането на празници на училището	2		
3.	Участва в дейности, свързани с публични изяви на учениците - концерти, тържества, състезания, изложби, конкурси, базари и др.	2		
VIII. Повишаване на квалификацията и професионално усъвършенстване – 8 точки				
1.	Оценява професионалните си знания и умения, полага усилия за усвояване на нови умения чрез самообучение с оглед усъвършенстване в професионалната област	2		
2.	Участва в обучения за повишаване на професионалната квалификация	2		
3.	Участва във форми за повишаване на квалификацията	2		
4.	Разбира и изпълнява образователната политика на институцията, като изяснява на колегите си и ги подпомага за реализиране на поставените цели	2		
IX. Получени професионални отличия и награди за периода на оценяване – 6 точки				
1.	Получени професионални отличия и награди през оценявания период в училището	1		
2.	Получени професионални отличия и награди на общинско и областно ниво	2		
3.	Получени професионални отличия и награди на национално ниво	3		
X. Други, избрани от училището, показатели – 14 точки				
1.	Опазва живота и здравето на учениците по време на изпълнението на трудовите си задължения и на други дейности, организирани от институцията	1		
2.	Изготвя годишен график за платените отпуски и подготвя заповеди за разрешаване на ползването им	1		
3.	Води отчет за отпуските за временна неработоспособност и попълва необходимите данни - болничните листове	1		
4.	Предава в архива на образователната институция всички документи съставени във връзка със заплащането на труда след изтичане на годината	1		
5.	Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, непедагогически персонал	1		
6.	Попълва служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата	1		

**Примерна карта за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на завеждащ
административна служба- вариант 1**

	дейност на работниците и служителите 1			
7.	Изпълнява отговорно задачите, преодолява възникнали трудности и своевременно информира за крайния резултат	1		
8.	Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на учебниците и учебните помагала	1		
9.	Ефективно използва ресурсите на институцията, обогатява ги и търси и предлага и допълнителни възможности за подобряване	1		
10.	Спазва колегиална и професионална етика	1		
11	Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен имидж на образователната институция в конкурентни условия	1		
12	При ползването и обработката на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни	1		
13	При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора	1		
14	Използва по предназначение и опазва материално-техническа база	1		
Общо:		100 т.		

Оценител:

....., ...
(подпис) (дата)

Оценяван:

....., ...
(подпис) (дата)

**Примерна карта за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на завеждащ
административна служба- вариант 1**

Примерни скали за измерване на постигнатите резултати от труда:

Вариант 1:

1 – 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;

2 – 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.

*Примерна карта за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на
главен счетоводител*



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – С. МИЛКОВИЦА

ОБЩ. ГУЛЯНЦИ, ОБЛ. ПЛЕВЕН

ул. „Пейо Яворов” №10 А , gsm 0897821397

e_mail: info-1500804@edu.mon.bg

КАРТА

**за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на работници и служители от
непедагогическия персонал през учебната 2026/2027 година**

на
на длъжност **главен счетоводител**, код по НКПД 2411/6002
в ОУ „Христо Ботев”, с. Милковица
(приета с Протокол № 7/11.09.2026 г. от заседание на общото събрание
и утвърдена със Заповед № РД-16-749/11.09.2026 г. на директора)

№	Показатели и критерии	Максимален брой точки	Получени точки
1	2	3	4
I.	Планиране, организация и изпълнение на трудовите задължения и поставените задачи – 12 точки		
1.	Участва във формирането на финансовата политика на институцията, в изпълнението ѝ и планира трудовите си задължения в съответствие с нея.	2	
2.	Създава организация за ефективно и в срок изпълнение на отговорностите и поставените задачи, като организира, контролира и носи отговорност за цялостната финансово-счетоводна дейност на образователната институция.	2	
3.	Координира и контролира финансово-счетоводната дейност и предприема мерки за повишаване на ефективността ѝ.	2	
4.	Отговаря за своевременното и точно извършване на счетоводните операции и за коректността на подаваните данни и следи за недопускане на вреди.	2	
5.	Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез осигуряване на оптимална централизация на счетоводните операции и своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.	2	
6.	Създава ефективна организация за осъществяването на предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.	1	
7.	Своевременното предоставя на ръководството финансово-счетоводна информация, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати.	1	
II.	Спазване на трудовата дисциплина – 10 точки		
1.	Отговорно, ефикасно и ефективно разпределя работното време за срочно и ефективно изпълнение на дейностите, спазва графика на планираните почивки.	2	

**Примерна карта за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на
главен счетоводител**

2.	Спазва техническите и технологични правила при отговорно изпълнение на трудовите задължения и поставените задачи, преодолява възникнали трудности и своевременно информира за крайния резултат.	2	
3.	Спазва правилника за дейността на институцията, правилника за вътрешния трудов ред и другите вътрешни нормативни актове.	2	
4.	Показва отговорност и качество на изпълнението на трудовите задължения, изпълнява нови, допълнителни задачи и отговорности, проявява устойчивост при натоварване, показва адаптивност и оперативност към динамиката в работната среда.	2	
5.	Работи за подобряване и усъвършенстване на работния процес, участва във вземането на решения, прави предложения за подобряване на дейността, внася подобрения в изпълнението и постигането на планираните резултати от труда..	2	
III. Работа в екип за създаване на подходяща образователна и работна среда – 8 точки			
1.	Участва в комисии и екипи с други членове на персонала за изпълнение на съвместни дейности за постигане на общи цели, оценява и ползва опита на другите.	2	
2.	Създава и поддържа ефективни и конструктивни професионални взаимоотношения с колегите и подкрепя ръководния екип на институцията.	2	
3.	Инициативен, отзивчив и ангажиран с работата в институцията, приема и подпомага процесите на промяна в организацията.	2	
4.	Има индивидуален принос при участие в комисии (конкретно предложение с последваща реализация).	2	
IV. Комуникация и работа с ученици, родители и външни лица – 10 точки			
1.	Показва висока културата на общуване, проявява отговорно и грижовно отношение към учениците.	2	
2.	Консултира учениците за условията и реда за получаване на месечни и еднократни стипендии за постигнати образователни резултати, подпомагане на ученици с трайни увреждания и без родители, както и за преодоляване на достъпа до образование и за предотвратяване на отпадането.	2	
3.	Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, етичния кодекс на училищната общност, на колегиалната и професионална етика, правилата за поведение в училището.	2	
4.	Познава и спазва изискванията за защита на личните данни на учениците и персонала в училището, принципите за законосъобразност, добросъвестност, конфиденциалност и опазване доброто име на институцията.	2	
5.	Спазва изискванията за недопускане на конфликти с ученици, родители, външни лица.	2	
V. Сътрудничество и работа с персонала на институцията – 12 точки			

**Примерна карта за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на
главен счетоводител**

1.	Поддържа отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност, участва ефективно при разрешаване на възникнали казуси, проблемни ситуации и конфликти.	2	
2.	Участва в заседания на педагогическия съвет и общото събрание на училището и разяснява на колегите си финансовата политика на институцията, като ги подпомага за реализиране на поставените цели.	2	
3.	Оказва подкрепа на класните ръководители по отношение реда и условията за отпускане на стипендии на ученици <i>(ако е приложимо)</i> .	2	
4.	Консултира педагогическите специалисти за условията и редът за възстановяване на разходите за транспорт или за наем по местоработата, както и разходо-оправдателните документи, които следва да представят.	2	
5.	Консултира лицата, които имат право на представително, работно, униформено и специално облекло, както и лични предпазни средства, за условията и реда за получаването му, както и за възстановяване частта от получената сума, установена пропорционално на неотработените месеци за годината, при напускане.	2	
6.	Оказва подкрепа на учителите на групи по отношение реда и условията за отпускане на помощи на децата <i>(ако е приложимо)</i> .	2	
VI.	Комуникация и работа с представители на институции. Резултати от извършени проверки – 10 точки		
1.	Сътрудничи на институции във връзка със закрила правата на детето.	2	
2.	Предоставя навременна, коректна информация на общественния съвет на училището за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет.	2	
3.	Своевременно и достоверно оформя счетоводните документи и сметки, които обработва и води и информацията, която се представя на ръководството и контролните органи.	2	
4.	Резултати от извършени проверки от директора или от контролни органи във връзка с дейността му и изпълнение на дадените предписания и препоръки.	2	
5.	Резултати от извършени проверки от контролните органи във връзка с дейността на служителя.	2	
VII.	Отговорност към институцията и работодателя – 4 точки		
1.	Проявява лоялност, не допуска уронване доброто име на училището, допринася за издигане на авторитета ѝ.	2	
2.	Познава същността, проявленията и последиците от насилието и тормоза, участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на	2	

**Примерна карта за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на
главен счетоводител**

	агресията, при идентифициране на случаи на насилие и тормоз ученици в институцията незабавно уведомява директора		
VIII. Професионално усъвършенстване и развитие – 8 точки			
1.	Участие в обучения за повишаване на професионалната квалификация, за професионално усъвършенстване и прилагане в практиката на новопридобитите знания и умения.	2	
2.	Прилага в практиката новопридобитите знания и умения, споделяне на иновативни практики, организира и провежда семинари за споделяне на положителен професионален опит.	2	
3.	Използва в работата си ИКТ и специализиран счетоводен софтуер.	2	
4.	Подпомага новопостъпили работници и служители.	2	
IX. Опазване и обогатяване на МТБ – 6 точки			
1.	Допринася за опазване, осъвременяване и обогатяване на МТБ.	2	
2.	Отговорно и икономично разходва материалите и ресурсите, с които работи.	2	
3.	Следи за изправността на техниката, която му е поверена.	2	
X. Получени професионални отличия и награди за периода на оценяване и други, избрани от училището, показатели – 20 точки			
1.	Получени професионални отличия и награди през оценявания период в училището.	2	
2.	Получени професионални отличия и награди на общинско и областно ниво.	2	
3.	Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на образователната институция и осигурява най-рационалното им използване..	2	
4.	Организира и координира заявяването, доставката, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, канцеларски материали, хигиенни почистващи препарати и др.	2	
5.	Организира ремонта на помещенията и осъществява контрол върху качеството на провеждането и приемането на изпълнените ремонтни работи.	2	
6.	Предлага на директора сключване на договори за доставка на стоки и материали и докладва при неспазване на договорните отношения.	2	
7.	Отговаря за състоянието на складовата база и правилното съхраняване на стоките и материалите.	2	
8.	Организира и координира процеса по инвентаризация на имуществото и проверки на материално-отговорни лица, осигурява необходимата информация при реализиране на имуществената отговорност на работници и служители при липси и разхишения на парични средства и материални ценности, както и при търсене на отговорност при неизпълнение на длъжностни и договорни задължения.	2	

**Примерна карта за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на
главен счетоводител**

9.	Извършва касови операции по предварително оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи. Проверява фактическата наличност на паричните суми и ценни книжа с касовия остатък, ежедневно приключва касовата отчетност.	2	
10.	Осигурява, координира и контролира спазването на разпоредбите за съхранение и архивиране на документи.	2	
Общ брой точки:		100	

Оценител:

....., ...
(подпис) (дата)

Оценяван:

....., ...
(подпис) (дата)

**Примерна карта за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на
главен счетоводител**

Примерни скали за измерване на постигнатите резултати от труда:

Вариант 1:

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 регламентирания 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.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – С. МИЛКОВИЦА

ОБЩ. ГУЛЯНЦИ, ОБЛ. ПЛЕВЕН

ул. „Пейо Яворов” №10 А , gsm 0897821397

e_mail: info-1500804@edu.mon.bg

КАРТА

**за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на чистач/хигиенист от
непедагогическия персонал за учебната 2026/2027 година**

на,

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

в ОУ „Христо Ботев”, с. Милковица

(приета с Протокол № 7/11.09.2026 г. от заседание на общото събрание
и утвърдена със Заповед № РД-16-749/11.09.2026 г. на директора)

№	ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ	Максимален брой точки	Оценка на комисията в брой точки
1	2	3	4
1.	Организиране и изпълнение на основните и допълнителни задължения и отговорности – 12 точки		
1.1.	Работи отговорно и ефективно при организиране и изпълнение на длъжностните задължения и на допълнително поставените задачи	1-4	
1.2.	Инициира нови идеи и решения за подобрене на работата, с което допринася за повишаване ефективността на реализиране на планираните дейности	1-4	
1.3.	Работи за превръщане на училището в привлекателно място за учениците, родителите и персонала	1-4	
2.	Работа за опазване на поверената материална база, имущество и средства за поддържане на санитарно-хигиенните условия – 12 точки		
2.1	Създава и поддържа без рискова и здравословна среда като спазва необходимите санитарно-хигиенни изисквания в поверените помещения, на обзавеждането и на двора, почиства и дезинфекцира	1-4	
2.2.	Опазва и съхранява повереното имущество	1-4	
2.3.	Работи за осъвременяване на материалната база, търси и предлага допълнителни възможности за подобряване на средата	1-4	
3.	Работа в екип за създаване на подходяща работна среда – 12 точки		
3.1.	Ефективно взаимодейства с лица от персонала по посока изпълнение на длъжностните задължения	1-4	
3.2.	Оказва подкрепа и организационна помощ на колеги, съдейства при изпълнение на задачи	1-4	
3.3.	Работи в екипи и комисии за изпълнение на съвместни дейности за постигане на общи цели на училището, оценява и ползва опита на другите, приема градивна критика, толерантен във взаимоотношенията	1-4	
4.	Спазване на трудовата дисциплина – 12 точки		

Примерна карта за оценка на постигнати резултати от труда на чистач/хигиенист

4.1.	Оперативно и ефективно разпределя работата си, спазва графика на работното време и на планираните почивки (закъснения, отсъствия, уплътняване на работното време и др.)	1-4	
4.2.	Спазва правилника за дейността на училището, правилника за вътрешния трудов ред и други вътрешно нормативни актове, техническите и технологични правила (инструкциите за работа и др.) при изпълнение на трудовите задължения и поставените задачи	1-4	
4.3.	Проявява отговорно отношение към материалните ресурси (ефективно и ефикасно разходване), с които работи и за които е отговорен	1-4	
5. Активно участие в цялостната дейност на училището – 8 точки			
5.1.	Инициативен, отзивчив и ангажиран с работата в училището, участва в дейности за издигане авторитета му (публични прояви, партньорства с други институции, реклама и др.)	1-4	
5.2.	Работи при обсъждане и реализиране на поставените общи за училището цели, приема и подпомага процесите на промяна в организацията, съобразно изпълняваната длъжност	1-4	
6. Участие в дейности за повишаване на професионалната компетентност – 12 точки			
6.1.	Участва във вътрешно институционалната квалификация за успешно изпълнение на задълженията и за постигане на оптимален резултат от дейността	1-4	
6.2.	Оценява професионалните си знания и умения, усвоява нови умения с оглед усъвършенстване в професионалната си област	1-4	
6.3.	Участва в обучения, организирани от външни институции за придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация	1-4	
7. Работи с учениците, другите членове на персонала и родителите – 8 точки			
7.1.	Проявява уважение, коректност и колегиалност към колегите си, не допуска поведение, което накърнява достойнството на учениците и родителите, участва в разрешаването на възникнали професионални казуси и проблемни ситуации	1-4	
7.2.	Спазва изискванията за конфиденциалност и защита на личните данни, не допуска конфликти и не разпространява информация за колеги, ученици и родители от персонален характер	1-4	
8. Отговорност към училището – 8 точки			
8.1.	При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, свързани с представяне на институцията пред обществеността, популяризиране на резултатите от дейността и утвърждаване на авторитета му	1-4	
8.2.	При изпълнение на служебните си задължения и в личния си живот не допуска уронване доброто име на училището, допринася за издигане на престижа ѝ и проявява лоялност към работодателя	1-4	

Примерна карта за оценка на постигнати резултати от труда на чистач/хигиенист

9.	Получени професионални похвали, отличия и награди – 8 точки		
9.1.	Получени професионални отличия и награди от работодателя през оценявания период	1-4	
9.2.	Получени похвали за популяризирането на прояви и събития, организирани от училището	1-4	
10.	Участие в реализиране на проекти – 8 точки		
10.1.	Участва в реализирането на дейности по национални програми и проекти	1-4	
10.2.	Участва в реализирането на дейности в институционални и общински програми и проекти	1-4	
Общо:		100	

Оценител:

....., ...
(подпис)
(дата)

Оценяван:

....., ...
(подпис)
(дата)

Примерни скали за измерване на постигнатите резултати от труда:

Примерна карта за оценка на постигнати резултати от труда на чистач/хигиенист

Вариант 1:

1 – неприемливо: наличие на значими неточности и/или непълноти в изпълнението на длъжността, не приема изпълнение на допълнително възложени задачи, има нарушения на трудовата дисциплина;

2 – под изискванията: не се стреми отговорно, качествено и в срок да изпълнява трудовите задължения, има формално отношение към изпълнението на допълнително възложените задачи, не нарушава трудовата дисциплина, но и не уплътнява работното си време;

3 – 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 регламентирания почивки;

4 – 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.

Вариант 2:

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.