ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРНИЦА“

гр. Плевен ,обл. Плевен, ж.к “Сторгозия“,е mail:dgzornica_pl@abv.bg, тел.:0879597614

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР: ……..
СИЛВИЯ ДИЯНОВА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
РАБОТНА ЗАПЛАТА

НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРНИЦА" - гр. ПЛЕВЕН

ЗА УЧЕБНАТА 2026 / 2027 ГОДИНА

Приети по Решение на ПС с Протокол № 11 /11.09.2026г. и съгласувани с Протокол № 1 /15.09.2026 г. на Общо събрание и е утвърдени със заповед № **РД-08- 40 / 15.09.2026г.** *на директора и са Приложение към СФУК на ДГ „ Зорница „ гр. Плевен*

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

ПРЕДМЕТ

Чл. 1. /1/ Настоящите Вътрешни правила за работна заплата /ВПРЗ/ уреждат структурата, елементите и организацията на работната заплата в ДГ „Зорница” – гр. Плевен, като отчитат спецификата на различните длъжности и характерните за тях трудови задължения.
/2/ ВПРЗ уреждат правилата и процедурите за определяне и изменение на индивидуалните работни заплати на работниците и служителите.

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

/3/ ВПРЗ са разработени на основание на:

1. Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, на МОН (обн., ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г.; в сила от 01.01.2017г.
2. Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда(изм. ДВ. бр.12 от 30 Януари 2026г.в сила от 01.01.2026 г. ,изм. ДВ. бр.27 от 17 Март 2026г.;
3. Наредба за структурата и организация на работната заплата.
4. Наредба 14/16.11.2016 г за представителното облекло на лицата от институциите в системата на училищното и предучилищното образование в сила от 01.01.2017г. издадена от МОН,;
5. Кодекса на труда;
6. Нормативни актове уреждащи въпроси свързани с работната заплата
   - Закон за държавния бюджет
   - Закон за бюджета на ДОО
   - ПМС за изпълнение на държавния бюджет
7. КТД на системата на предучилищното и училищното образование на територията на Община Плевен от 11.03.2026 год.;
8. Отраслов КТД за системата на предучилищното и училищно образование КТД № Д01-298/22.12.2025г.;
9. Правилника за дейността на детското заведение;
10. Правилника за вътрешния трудов ред;
11. Правила за определяне на работните заплати на директорите на общинските детски градини за 2026 г., утвърдени със Заповед № РД .10-431 от 16.03.2026 г. на Кмета на Община Плевен.
12. Нормативните актове, договореностите по работната заплата от КТД за системата на народната просвета, които не са конкретизирани в тези правила, се прилагат директно.
13. Всички нормативни актове, уреждащи въпроси свързани с работната заплата и нейната организация.

ЦЕЛИ

Чл. 2. Целите на настоящите ВПРЗ са :

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

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

ИЗДАВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ВПРЗ

Чл. 3. /1/ ВПРЗ се изработват и утвърждават от работодателя при спазване на процедурата, установена в чл. 37 от КТ, чл.10 и чл.11 от КТД/11.03.2026 г. и след обсъждане със синдикалното ръководство на СБУ в детското заведение.
/2/ ВПРЗ се изменят и допълват по реда на тяхното приемане.
/3/ При промени в КТ, КТД или друг нормативен акт, относим към настоящите ВПРЗ, работодателят е длъжен, в срок до 14 дни от влизане в сила на измененията, да внесе необходимите промени във ВПРЗ.

ДЕЙСТВИЕ НА ВПРЗ

Чл. 4. Настоящите ВПРЗ са в сила след решение на Общо събрание и решение на Педагогически съвет през м. септември 2026 г. и действат за неопределен период от време, до изричната им отмяна от работодателя.
Чл. 5. /1/ Настоящите ВПРЗ се прилагат спрямо всички работници и служители, които са учредили индивидуално трудово правоотношение с ДГ „Зорница” – гр. Плевен, независимо от неговото основание, срок и съдържание.
/2/ Работодателят е длъжен да доведе съдържанието на настоящите ВПРЗ и всяко тяхно изменение до знанието на всички свои работници и служители в срок до 14 дни от тяхното приемане или изменение.
/3/ Настоящите ВПРЗ не се прилагат спрямо лица, които предоставят услуги на работодателя по граждански договор.

РАЗДЕЛ II

СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА

Определяне и разпределение на средствата за работна заплата

Чл. 6. /1/ Размерът на средствата за работна заплата се определят ежегодно при разработването на бюджета на детската градина в рамките на общите средства по ЕРС, получени от ПРБК.
/2/ Директорът самостоятелно определя числеността на персонала и СБРЗ, като изготвя и утвърждава длъжностно разписание на персонала и поименно щатно разписание на

длъжностите и работните заплати в рамките на делигирания бюджет, като определя и конкретния брой на съответните учителски длъжности: „учител“; „старши учител“.
/3/ Длъжностното разписание на персонала се утвърждава при изготвяне и утвърждаване на Списък-образец №2, при промяна числеността на персонала и в началото на всяка финансова година
/4/ Поименното щатно разписание на длъжностите се утвърждава при всяка една промяна на работната заплата
/5/ Числеността на персонала се определя, като приоритетно се осигуряват работните места за педагогическите специалисти, за да се гарантира изпълнението на дейностите по отглеждането, възпитанието, социализацията и обучението на децата.

Ред и начин за изплащане на индивидуалната работна заплата

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

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

/2/ Индивидуалната работна заплата се изплаща по банков път, по посочена от работника/служителя банкова сметка;
/3/ На всеки служител се издава извлечение от разплащателните ведомости – фиш за размера на изчислената месечна РЗ, източниците на формиране, направените удръжки и преведените суми по банковите сметки;
/4/ На служителите се правят целеви удръжки от РЗ по закон – данъци и осигурителни вноски (КСО, ДДФЛ), запори, наложени по съответния ред от правоимащите органи, плащания по кредити.
Чл. 8. Основната работна заплата се изплаща в български лева.
Чл. 9. Основната работна заплата или част от нея не може да се заменя с допълнителни трудови възнаграждения или други плащания.

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

Структура на работната заплата

Чл. 11. Индивидуалната работна заплата на работниците и служителите се състои от:
1. Основно трудово възнаграждение;
2. Допълнителни трудови възнаграждения:
а/ изплащани по силата на КТ;
б/ изплащани по силата на други нормативни актове;
в/ изплащани по силата на настоящите ВПРЗ;
г/ изплащани по силата на индивидуалния трудов договор
3. Други трудови възнаграждения

Основна работна заплата

Чл. 12. /1/ Основното трудово възнаграждение се изплаща на работника/служителя за изпълнението на възложените трудови задачи и е в зависимост от задължения и отговорности, присъщи за съответната длъжност при нормална продължителност на работното време и

нормални условия на труд.
/2/ ОМРЗ за педагогическите специалисти е възнаграждение и за изпълнение на нормата преподавателска работа и другите трудови задължения, присъщи на длъжността, в съответствие с уговорената в индивидуалния трудов договор продължителност на работното време.
Чл. 13. /1/ Конкретните размери на индивидуалните работни заплати се договарят от директора в рамките на утвърдения бюджет на детското заведение и се определят в рамките на индивидуалния трудов договор
/2/ Основната месечна работна заплата на директора се определя от Кмета на Община Плевен.
/3/ При определяне на основната заплата на педагогическите специалисти задължително се отчита:

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

/4/ Индивидуалният размер на минималната основна работна заплата на педагогическите специалисти за отделните длъжности, при изпълнение на пълна норма преподавателска заетост, не може да бъде по-нисък от определения в КТД за системата на предучилищното и училищно образование КТД № Д01- 298 /22.12.2025 г.и Приложение № 3 на Наредба за изменение на НАРЕДБА № 4 на МОН от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, изм. ДВ. бр.12 от 30 Януари 2026г.в сила от 01.01.2026 г. и както следва :

1.1. Директор – 1394 евро

1.2. Директор с придобита втора степен на калиерно развитие – 1412 евро

1.3. Директор с придобита първа степен на кариерно развитие – 1431 евро

2. За педагогически специалисти:

- Учител , психолог, логопед – 1145 евр
- Старши учител – 1181 евро
- Главен учител – 1226 евро

/5/ Индивидуалният размер на основната работна заплата за учителска длъжност, заемана от лице, придобило и ползващо право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, се определя на минималната основна заплата за длъжност «старши учител»,като не се начислява ПКС и клас

прослужено време .
/6/ Индивидуалните основни месечни заплати на непедагогическия персонал, при нормална продължителност на работното време, се договарят в размери, не по-ниски от минималната работна заплата за страната, съгласно ПМС № 243 на МС от 13.11.2025 г.

- От 01.01.2026г. размер на минималната месечна работна заплата за страната 1213лв. /620,20евро/

- За длъжности, неизискващи образователна степен и професионална квалификация – минимална работна заплата;
- За длъжности „помощник-готвач“, „ образователен медиатор“, „помощник на учителя“ и др. подобни на тях – не по-малко от 105% от минимална работна заплата;/при наличие на средства/
- За длъжностите „готвач“, „огняр“, „охранител“ и други подобни на тях длъжности– не по-малко от 110% от минимална работна заплата;/при наличие на средства/
- За длъжността „помощник-възпитател“, без професионална квалификация - не по-малко от 110% от минимална работна заплата;/при наличие на средства/
- За длъжността „помощник-възпитател“, с удостоверение за професионално обучение /по образец 3-37 и 3-37 В/– не по-малко от 110% от минимална работна заплата; а със свидетелство за професионална квалификация / образец 3-54 и 3-54 В/- не по-малко от 132 % от минимална работна заплата;/при наличие на средства/
- За длъжности „домакин“, „касиер“, „технически секретар“, „ЗАС“ – не по-малко от 115% от минимална работна заплата; /при наличие на средства/
- За длъжностите „счетоводител“, „главен счетоводител“, „социален педагог“ и подобни на тях длъжности – не по-малко от 135% от минимална работна заплата; /при наличие на средства/
- За длъжностите заемани от специалисти с висше образование „библиотекар“ и „главен счетоводител“– не по-малко от 180% от минимална работна заплата; /при наличие на средства/

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

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

/8/ Индивидуалната основна месечна заплата на учител или работник не може да бъде по-ниска от началната месечна заплата за заеманата длъжност, определена в нормативен документ или договорена в КТД. Изключения се допускат, когато лицето е с по-ниска образователно-квалификационна степен или не отговаря на изискванията за заемане на учителска длъжност – съответно 85% и 75% от основната месечна заплата на учител с ОКС „магистър”/„бакалавър”.
/9/ При наличие на средства остатъкът се използва за допълнително увеличиние на индивидуалните основни работни заплати на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал и допълнителни трудови възнаграждения.

Чл. 14. Индивидуалните работни заплати, договорени до влизане в сила на наредба № 4 от 28.04.2017 г., за нормиране и заплащане на труда не се намаляват.
Чл. 15. С колективен или индивидуален трудов договор не може да се заменя основната работна заплата или части от нея с допълнителни или други възнаграждения и плащания

Допълнителни трудови възнаграждения

Чл. 16. Допълнителните трудови възнаграждения се уговарят по размер в индивидуалния трудов договор или в допълнително споразумение към него.
Чл. 17. /1/ Допълнителните трудови възнаграждения са с постоянен и непостоянен характер**.**
/2/ С постоянен характер са тези допълнителни трудови възнаграждения, които се изплащат ежемесечно.

- Допълнителното трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит
- Допълнително трудово възнаграждение за по-висока квалификация
- За водене на задължителна документация и консултиране на родители и деца
- За работа с деца със специални образователни потребности
- За право на храна на непедагогическия персонал

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

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

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

/4/Допълнително трудово възнаграждение се изплаща на педагогически специалисти и на друг

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

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

/5/ Други допълнителни трудови възнаграждения за стимулиране на персонала:
т.1 За постигнати резултати от труда през учебната година от педагогическия персонал, съгласно раздел V на Наредба № 4 от 20.04.2017 год. за нормиране и заплащане на труда.
т. 2 За постигнати резултати от труда на непедагогическия персонал въз основа на разработени критерии и показатели към ВПРЗ на институцията.
т.3 За официални празници и началото на учебната година, до 3 пъти годишно при условие, че има реализирани икономии от ФРЗ и детската градина няма неразплатени и/или просрочени задължения по издръжката
/6/ Конкретният размер на допълнителното трудово възнаграждение се определя със заповед на директора както следва:

- Придобит трудов стаж и професионален опит – 1,1% от ОМТВ за членове на СБУ , и 1% за всички останали.
- Участие в национални конференции – еднократно 10.00 евро.
- Участие в национални и международни проекти – еднократно 15.00 евро.
- Поддържане сайт на ДЗ – 20.00 евро ежемесечно
- Допълнително трудово възнаграждение за по-висока квалификация, както следва:
  ПКС:V- 21,00 евро
  IV- 24,00 евро
  III – 34,00 евро
  II- 47,00 евро
  I – 61,00 евро
  За постигнати резултати – въз основа на получени резултати от оценяване
  за водене на документация – 13 ,00 евро месечно
  За работа с деца със СОП на педагогическите специалисти– **21,00евро** месечно
  За работа с деца със СОП на непедагогическите специалисти– 10.00 **евро** месечно / при наличие на средства/
- За право на храна на непедагогическия персонал – **1,46 евро дневно**
- За стимулиране на персонала – на база механизъм, съгласуван с ръководството на синдикалната организация, за всеки отделен случай
- За качество на извършваната служебна дейност се доплаща съответно: -при незадоволително качество- не се заплаща допълнителна сума
  - при добро качество- доплащане от 20 евро
  - при много добро - доплащане от 30 евро
  - при отлично качество – доплащане от 50 евро

За нарушение на трудовата дисциплина се намалява съответно:

- при еднократно нарушение- 10 евро

- □при двукратно нарушение - 20 евро
- □при трикратно нарушение - 30 евро
- □При повече нарушения – от 50 евро

/7/ На всички служители, членове на синдикалната организация, работили на 01 ноември да се изплаща трудово възнаграждение, равно на удвоения размер на средното дневно брутно трудово възнаграждение.

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

РАЗДЕЛ III

РЕД И НАЧИН ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИТЕ ТРУДОВИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ

Допълнително трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит

Чл. 19. /1/ За придобит трудов стаж и професионален опит на работник и служител се заплаща допълнително месечно трудово възнаграждение в процент върху основната работна заплата, определена с индивидуалния трудов договор.
/2/ Трудовият стаж по предходната алинея се доказва с трудова книжка, приключена от предходните работодатели.
/3/ Размерът на допълнителното трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит е 1,1% за всяка година придобит трудов стаж и професионален опит /само за членове на СБУ /, и 1% за всички останали.
/4/ Допълнителното трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит се заплаща за действително отработеното време в рамките на съответната месечна продължителност на работното време само по основното трудово правоотношение, а при непълно работно време – по всеки отделен трудов договор, до допълването им до съответната месечна продължителност на работното време.
/5/ Размерът на допълнителното трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит се изменя на период от една година. Тази промяна се извършва от работодателя и се урежда с допълнително споразумение по индивидуалното трудово правоотношение и влиза в сила от месеца, следващ този, в който са изпълнени условията за промяна на допълнителното трудово възнаграждение.
/6/ Допълнително трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит не се договаря при назначаване на пенсионер за дадена длъжност.
/7/ Правото за получаване на допълнително трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит възниква при придобит трудов стаж и професионален опит не по – малко от една година и се изменя на период не по – малък от една година.
/8/ Работодателят зачита трудовия стаж, придобит след 01.07.2007г. в друго предприятие на сходна или със същия характер работа или професия, съгласно чл.12, ал.4 от Наредба за структура и организации на работната заплата, както следва:
/9/ за педагогическия персонал – в съответствие с чл.19, ал.1-4 от Наредбата за пенсиите и осигурителния стаж, както и в други отрасли и дейности по специалността от висшето образование с придобита образователно-квалификационна степен „Магистър” или „Бакалавър”, която ползва като учител
/10/ за непедагогическия персонал – съгласно Националната класификация на професиите и

длъжностите в Република България.

Допълнително трудово възнаграждение за извънреден труд

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

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

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

/3/ Допълнителните трудови възнаграждения се предоставят в пари

Други трудови възнаграждaнеия

чл. 21./1/ На педагогическите специалисти за вътрешно заместване, по смисъла на чл. 259 от КТ, във връзка с чл. 2, ал. 16 от КТД Община Плевен,работодателя заплаща възнаграждение в размер на 90 % от ОРЗ на заместваният работник или служител на заместващия. Допълнително трудово възнаграждение се отчита в 4 астрономически часа над задължителната норма преподавателска работа(лекторски часове), при наличие на средства в бюджета, както следва:

- За педагогически специалист с висше образование и образователно-квалификационна степен „магистър" или „бакалавър"– **6,30 евро** за лекторски час. За един отработен ден на вътрешно заместване по чл. 259 от КТ се начислява сумата от 25,20 евро.

- За педагогически специалист притежаващ професионална квалификация « учител», но не отговарящ на изискването за заемане на конкретната длъжност - **5,16** евро за лекторски час. За един отработен ден на вътрешно заместване по чл. 259 от КТ се начислява сумата от **20,64 евро.**

- На непедагогическите специалисти за вътрешно заместване, по смисъла на чл. 259 от КТ, се изплаща допълнително трудово възнаграждение, за 4 астрономически часа т. е. за един отработен ден вътрешно заместване в размер на 17,35 евро.

- Изпълнението на максимален брой лекторски часове се определя на 4 часа дневно
- Изпълнението на максимален брой лекторски часове се определя на 4 часа дневно

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

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

/4/ Допълнителното трудово възнаграждение при вътрешно заместване по чл. 259 от КТ за педагогическите кадри /не повече от 4 часа дневно/

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

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

/5/ За провеждане на ПВРЕС -педагогическо взаимодействие в електронна среда от разстояние при карантиниране на педагогически специалист, за педагогическите кадри /не повече от 4

часа дневно/ - 6,30 евро за 1 астрономически час:

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

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

/6/ На педагогически специалист определен със заповед на директора,за заместник за работа в електронна платформа karantina.mon.bg , преминаване на група ДГ или цялата детска градина в ПВРЕС и потвърждение на дни до 5 число на месеца в ПВРЕС и до 15 число на месеца потвърждаване АСП, в условията на чл.259, ал.1 от КТ, във връзка с чл. 261, ал.1 от ЗПУО, се полага допълнителното трудово възнаграждение,в размер 6,30 евро, за реално отработен 1 астрономически час /не повече от 4 часа дневно/ извън ЗНПР

/7/ За провеждане на Скриниг тест за ранно оценяване потребностите на 3 -3,6 годишните деца, на учителя се заплаща по 6,30 евро за реално отработен 1 астрономически час , в извън установеното време за работа с деца от групата в която работи. За допълнително отработените часове ,учителя подава писмена Справка на директора.

/8/ За наставничество на учител се заплаща не по-малко от 35,00 евро месечно за наставниците за подпомагане на новоназначен учител и за работа със „стажант-учител“ за срок до една учебна година, при наличие на средства от бюджета на институцията.

Брутна работна заплата

Чл. 22. В брутната работна заплата се включват :

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

РАЗДЕЛ IV

РЕД И НАЧИН ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ИНДИВИДУАЛНИТЕ РАБОТНИ ЗАПЛАТИ

Индивидуален трудов договор

Чл. 23. /1/ Размерът на работната заплата на работниците и служителите се определя по взаимно съгласие на страните в индивидуалния трудов договор или в допълнително споразумение към трудовия договор.
/2/ Размерът на работната заплата на работниците и служителите се определя в съответствие с нормативните документи и принципите в настоящите Вътрешни правила за работната заплата.

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

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

/2/ На новоназначен работник/служител с подходящ и относим опит за длъжността се предлага основно трудово възнаграждение в размер не по-нисък от минималния за съответното длъжностно ниво.
/3/ Допълнителните трудови възнаграждения за придобита ПКС, водене на документация, работа с деца със СОП и право на храна не се включват към основната работна заплата.
Чл. 25. При наемане на работници/служители по договор със срок на изпитване, на същите се предлага, за периода на изпитване, основно трудово възнаграждение в минимален размер за длъжността.
Чл. 26. При промяна на длъжността на работника/служителя се предлага основно трудово възнаграждение в размер от диапазона за съответното длъжностно ниво .

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

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

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

Чл. 28. Промяна на индивидуалната основна месечна заплата се извършва от датата на настъпилите промени и/или представяне на документ, удостоверяващ придобиването на по-висока квалификация
Чл. 29. За всяко изменение на основната месечна работна заплата се изготвя допълнително споразумение, подписано от съответния работник/служител и директора

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

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

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

Чл. 31. /1/ В съответсвие с оценката на трудовото представяне, реализирана по предходния член и финансовите резултати на детската градина, работодателят има право да изплаща на работниците и служителите допълнително възнаграждение под формата на награда – еднократно до 50.00 лв.
/2/ Допълнителните трудови възнаграждения с характер на стимул се изплащат само на работници и служители, които са в трудови правоотношения в момента на изплащането им
Чл. 32. /1/ Работодателят има право по своя преценка да изплаща еднократни възнаграждения на работници и служители при възникнала допълнителна натовареност и постигнати значителни резултати.
/2/ За персонала участващ в ремонтни дейности за срок по-голям от 10 работни дни, при наличие на средства по бюджета, се полага допълнително трудово възнаграждение определено със заповед на директора.
/3/ Размерът на възнаграждението по предходната алинея се определя по преценка на

работодателя.
Чл.33. Допълнително възнаграждание се изплаща на работещи по проекти и Национални програми- съгласно параметрите на НП и Проектите:
/1/ НП „ Без свободен час“ Модул „ Без свободен час в детската градина“. доплащане 7.38 евро, за един астрономически час, което включва и дължими осигуровки за учител, когато замества в детска градина в населеното място, в което е регистриран по настоящ адрес; 8.60 евро, за един астрономически час, което включва и дължими осигуровки за учител, когато замества в детска градина, намираща се извън населеното място, в което е регистриран по настоящ адрес. Не се прилага за заместващ учител, работещ в същата ДГ, на когото се изплащат разходи за транспорт.
/2/ За участие по Проект BG05SFPR001-1.003-0001 „Силен старт“, финансиран от Програма „Образование“ 2021-2027, съфинансирана от Европейския съюз ,назначеният персонал получава възнаграждение, според предвиденото в условията на проекта, за длъжността и дейнстта, която изпълнява. Трудовите възнаграждения на непедагогическите специалисти, осъществяващи дейности за подкрепа се определят съгласно действащата нормативна уредба и вътрешните правила за работната заплата на детската градина. Допустими разходи по проекта са средства за основни заплати, допълнителни възнаграждения за трудов стаж и професионален опит, СБКО и работно облекло. С проекта се осигуряват средства за определената минимална основна работна заплата за страната и допълнителните възнаграждения, съгласно действащият Колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование.
/3/ За участие в Проект BG05SFPR001-1.003-0001 „Силен старт“, финансиран от Програма „Образование“ 2021-2027, съфинансирана от Европейския съюз, се предвиждат средства за организация и управление на проектните дейности в размер на девет на сто от общия размер на средствата за изпълнение на проектните дейности. Разпределение на отделните видове разходи:
- средства за възнаграждения и осигурителни вноски – директор в размер на 4 % от общия размер на средствата за изпълнение на проектните дейности;
- главен счетоводител в размер на 4 % от общия размер на средствата за изпълнение на проектните дейности;
- средства за разходи за материали, външни услуги, консумативи и публичност в размер на 1% от общия размер на средствата за изпълнение на проектните дейности.
/4/ Трудовите възнаграждения на непедагогическите специалисти, осъществяващи дейности за подкрепа се определят съгласно действащата нормативна уредба и вътрешните правила за работната заплата на детската градина. Допустими разходи по Проект BG05SFPR001-1.003-0001 „Силен старт“, финансиран от Програма „Образование“ 2021-2027, съфинансирана от Европейския съюз са средства за основни заплати, допълнителни възнаграждения за трудов стаж и професионален опит, СБКО и работно облекло. С проекта се осигуряват средства за определената минимална основна работна заплата за страната и допълнителните възнаграждения, съгласно действащият Колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование.
/5/ За участие в Проект BG05SFPR001-1.003-0001 „Силен старт“, финансиран от Програма „Образование“ 2021-2027, съфинансирана от Европейския съюз, се предвиждат средства за възнаграждение на изпълнителите на дейности, както следва:

- за ръководител на Дейност 4.2 занимания по интереси;
- за ръководител Дейност 2.1 интензивна работа с родители, се определят съгласно действащата нормативна уредба и вътрешните правила за работната заплата на детската градина;

/6/ За участие по Програма ЕРАЗЪМ+“ се начислява допълнително възнаграждение,съгласно параметрите на Проекта.

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

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

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

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

/3/ Право на допълнително възнаграждание за постигнати резултати от труда имат и педагогическите специалисти, чието трудово правоотношение е прекратено преди края на учебната година, но имат действително отработени (без различните видове отпуск) най-малко 124 дни в детската градина. Оценяването на резултатите от труда за тези лица се извършва за периода преди прекратяване на трудовото правоотношение, а размерът на допълнителното им възнаграждение се изплаща като дължима сума за изминал период от време.

/4/ Средствата по ал. 1 се планират в размер от 4,6 % - до 5,0% от годишния фонд работна заплата на педагогическите специалисти.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл.38. Оценяването на постигнатите резултати от труда в детските градини и обслужващи звена с педагогически персонал над 10 души се извършва от комисия , председател на която е директорът. Броят на членовете и съставът на комисията се избират от педагогическия съвет.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл.43. Допълнителни трудови възнаграждения могат да се изплащат на персонала в рамките на годишния бюджет на детското заведение, персонално-по преценка на работодателя в размер на една СБРЗ за ДГ, разделено на три плащания – 24 май, 15 септември , Коледа /или 1 –ви

ноември / по ред, определен със заповед на директора – само на лица работещи към датите в ДГ „ Зорница“ гр. Плевен и при наличие на средства по фонд работна заплата към момента.

Чл.44. Еднократно допълнително възнаграждение, може да се изплати на персонала, след съгласуване с главния счетоводител и по решение на Директора. Работниците и служителите се стимулират за постигнати годишни резултати в края на календарната година при условие ,че в края на календарната година има наличие на средства по фонд работна заплата.

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

Чл.46. (1) За официалните празници и за началото на учебната година, директорът има право да получи допълнително трудово възнаграждение в размер от 2 пъти от средния размер за щатния персонал, но не повече от 2150 евро общо за календарната година;

(2) Директорът има право да получи еднократно допълнително трудово възнаграждение при реализирани икономии ФРЗ в размер на 2 пъти от средното еднократно възнаграждение за щатния персонал, но не повече от 1150 евро.

РАЗДЕЛ V

РЕД И НАЧИН НА ИЗПЛАЩАНЕ НА ПРЕДСТАВИТЕЛНО ОБЛЕКЛО И РАБОТНО ОБЛЕКЛО

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

Чл.48.Детската градина осигурява средства за представително облекло на педагогическите специалисти, заместник-директорите без норма преподавателска работа и главния счетоводител, членове на синдикалните и работодателските организации – страни по договора, в съответствие с действащата нормативна уредба, считано **от 01.01. 2026 г., в размер от 260 евро.**

Чл.49. Детската градина осигурява безплатно работно облекло на работници и служители, членове на синдикатите, в съответствие с Наредбата за безплатното работно и униформено облекло, **считано от 01.01.2026 г., в размер от 200 евро.**

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

Чл.51./1/ Средствата за фонд „ Социално-бигово и културно обслужване“ СБКО са в размер на 3 % от утвърдените разходи за основни работни заплати

/2/ Разходите по СБКО за служителите на ДГ „ Зорница“ гр. Плевен са парични.

РАЗДЕЛ VI
РАБОТА С ЕДИНЕН ТРУДОВ ЗАПИС

Чл 52. Националната агенция за приходите създава и поддържа регистър на заетостта. Регистърът на заетостта съдържа единните електронни трудови записи на работниците и

служителите.

Единен електронен трудов запис е записът по чл. 347 а, ал. 1 от Кодекса на труда. Единният електронен трудов запис се формира от електронните трудови записи, подадени за лицата служители.

Електронен трудов запис е електронен документ, с който се подават данни и обстоятелства, свързани с трудовата дейност на работника и служителя.

Националната агенция за приходите може да извършва служебно вписване на данни за прекратяване на трудово или служебно правоотношение или заличаване на данни в единния електронен трудов запис.

За поддържане на актуални данни в регистъра на заетостта Националната агенция за приходите има право на достъп до данни от други регистри, които съдържат идентификация на физически и юридически лица.

Чл 53. Работодателят подава електронен трудов запис за:

1. сключване, изменение или прекратяване на трудови договори за периода до 1 юни 2025 г., когато не са изпратени уведомления по реда на Наредба № 5 от 29 декември 2002 г. за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда;

2. коригиране на уведомление, изпратено по реда на Наредба № 5 от 29 декември 2002 г. за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда; в този случай се попълват и всички останали задължителни данни от електронния трудов запис;

3. заличаване на уведомление, изпратено по реда на Наредба № 5 от 29 декември 2002 г. за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда; в този случай се попълват и задължителните данни от електронния трудов запис.

Чл 54. Единен електронен трудов запис

ал. 1 Вписване, коригиране и заличаване на данни в единния електронен трудов запис се извършва от:

1. работодател или упълномощено от него лице;

ал. 2 Данните в регистъра на заетостта се вписват въз основа на приетите в Националната агенция за приходите електронни трудови записи, подадени от:

1. работодател съгласно **приложение № 1**;

ал. 3 *(1)* Работодателя или упълномощено от него лице подават електронни трудови записи във файлов формат, утвърден със заповед на изпълнителния директор на Националната агенция за приходите.

(2) Електронните трудови записи се подават по електронен път чрез използване на квалифициран електронен подпис или персонален идентификационен код, издаден от Националната агенция за приходите, чрез портала за електронни услуги на Националната агенция за приходите.

(3) Електронните трудови записи може да се подават и в териториална дирекция на Националната агенция за приходите на електронен носител с придружително писмо съгласно **приложение № 4** само от работодатели. Достоверността на информацията, подадена с електронен носител, се доказва с подписа върху придружителното писмо.

ал. 4 *(1)* Работодателят и органът по назначаването подават електронен трудов запис съгласно **приложение № 1** в тридневен срок от:

1. сключване на трудовия договор;

2. изменение на трудовото правоотношение относно:

а) основанието на трудовия договор;

б) срока на договора, когато е уговорен такъв;

в) размера на основното трудово възнаграждение;

г) кода на заеманата длъжност по Националната класификация на професиите и длъжностите;

д) кода на основната икономическа дейност, в която лицето е заето, съгласно Класификацията на икономическите дейности, утвърдена от Националния статистически институт;

е) мястото на работа;

ж) продължителността на работното време;

з) уговорения платен годишен отпуск;

3. получаване на запорното съобщение по чл. 512, ал. 5 от Гражданския процесуален кодекс или вдигане на запора.

(3) Работодателят подава електронен трудов запис съгласно приложение № 1 с данни за началото на изпълнението на трудовия договор преди постъпване на работа на работника или служителя.

(4) Работодателя подава електронен трудов запис съгласно приложение № 1 в седемдневен срок от:

1. прекратяване на трудовото правоотношение;

2. изплащане на обезщетение при прекратяване на трудовото правоотношение на основание чл. 222, ал. 2 и/или ал. 3 от Кодекса на труда;

4. влизане в сила на съдебно решение, с което:

а) е установена продължителността на трудов или служебен стаж;

б) е признато за незаконно уволнението на работника или служителя;

в) е поправено основанието за прекратяване на трудовото или служебното правоотношение.

ал. 5 *(1)* След получаване на електронен трудов запис Националната агенция за приходите издава на работодателя протокол съгласно **приложение № 5**, който съдържа данни за вписаните и за невписаните електронни трудови записи и причината за невписването им.

(2) В тридневен срок от получаване на протокола по ал. 1 работодателят отстранява причината за невписването и подава отново електронен трудов запис.

(3) Работодателят предоставя на работника или служителя преди постъпването му на работа копие от протокола с вписани данни за началото на изпълнение на трудовия договор.

ал.6 *(1)* Когато контролен орган на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда" или орган по приходите на Националната агенция за приходите установи несъответствие между вписани данни в единния електронен трудов запис и фактическите условия по трудовото правоотношение, работодателят е длъжен да впише, коригира или заличи данните, като подаде електронен трудов запис в тридневен срок от установяване по съответния ред на несъответствието.

(2) Работодателя може по своя инициатива да вписва, коригира или заличава данни в единния електронен трудов запис, като подава електронен трудов запис съгласно приложение **№ 1.** Датата на сключване на трудовия договор след първоначален тридневен срок се коригира след предписание на контролните органи на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда".

(3) Заличаване на вписани данни за сключен трудов договор или възникнало служебно правоотношение след първоначален тридневен срок се извършва от работодателя с електронен

трудов запис съгласно **приложение № 1,** подаден на електронен носител с придружително писмо съгласно **приложение № 4.** Електронният трудов запис се приема, когато е установено несъответствие по реда на ал. 1.

ал. 7 *(1)* Националната агенция за приходите осигурява достъп на:

1. физическото лице до наличните данни в неговия единен електронен трудов запис;

2. работодателя за подадените от него данни в единните електронни трудови записи за лицата, с които е в трудови правоотношения;

3. работодателя за данни от единен електронен трудов запис на лицето, с което е в трудово правоотношение, подадени от предходни работодатели или органи по назначаване, с изключение на данните за размера на трудовите възнаграждения и обезщетения;

(2) Националната агенция за приходите осигурява на работодателя, физическите лица информация за историята на достъпите до единния електронен трудов запис.

(3) Достъпът до единния трудов запис се заявява:

1. в териториалните структури на Националната агенция за приходите, с изключение на работодателя, въз основа на искане по образец, утвърден от изпълнителния директор на Националната агенция за приходите;

2. чрез портала за електронни услуги на Националната агенция за приходите с квалифициран електронен подпис или персонален идентификационен код.

(4) Данните се предоставят от Националната агенция за приходите на работодателя и физическите лица:

1. на хартиен носител в териториалните структури на Националната агенция за приходите в седемдневен срок;

2. на посочен от лицето електронен адрес в седемдневен срок;

3. чрез портала за електронни услуги на Националната агенция за приходите.

РАЗДЕЛ VII

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл 52. Цялостният контрол за прилагането и спазването на ВПРЗ се осъществява от директора
§ 1. При недостиг или намаляване на бюджетната субсидия, директорът и главният счетоводител правят мотивирано предложение пред Общото събрание за намаляване на сумите до размера на определения минимум в нормативната база на средното образование.
§ 2.Средствата за допълнителни възнаграждения се планират в бюджета на детската градина за всяка календарна година, като условие за изплащането им са финансовите отчети за съответния период и размера на средствата по ЕРС.
§ 3. Средствата за изплащане на допълнителното възнаграждение за постигнати резултати от труда на директора на детското заведение се осигуряват по бюджета на първостепенния

разпоредител с бюджетни кредити чрез бюджета на Министерството на образованието и науката и се изплащат в зависимост от получения брой точки при оценяването.
§ 4. Настоящите вътрешни правила са разработени на основание чл.37 от КТ и чл.22 от Наредба за структурата и организацията на работната заплата, приета с ПМС №4/17.01.2007 г.и с Наредба № 4 / 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда ;Наредба 14/16.11.2016 г за представителното облекло на лицата от институциите в системата на училищното и предучилищното образование в сила от 01.01.2017г. Отраслов КТД за системата на предучилищното и училищно образование КТД № Д01-298/22.12.2025г..и Браншови КТД на системата на предучилищното и училищното образование на територията на Община Плевен от 11.03.2026 год;
§ 5. Настоящите правила са изработени с участието на синдикалните организации, на учителите и служителите.
§ 6. Настоящите правила са приети с решение на Общо събрание с Протокол № 1 /15.09.2026г. и с Протокол №11 /11.09.2026 г. на заседание на Педагогическия съвет, утвърдени са от директора и представители на работниците и служителите и влизат в сила от 15.09.2026г.
§ 7. Настъпилите изменения в нормативните документи се отразяват своевременно в настоящите вътрешни правила.
§ 8. Тези правила за работната заплата се прилагат в рамките на определените средства за работна заплата с утвърдения бюджет на ДГ „ Зорница“ гр. Плевен за съответната финансова година.

Вътрешните правила за работната заплата са утвърдени със Заповед № РД-08-40 от 15.09.2026г. на директора на детското заведение и са *Приложение към СФУК на ДГ „ Зорница „ гр. Плевен* .

За СО на СБУ:
Комисия:
1. Ирена Янкова- председател СО на СБУ
Кристина Николова- главен счетоводител
Таня Генова- касиер- домакин
Мая Сълева- мед. сестра
Петя Бенова- учител ДГ
Румянка Илиева- детегледачка
Добринка Михова- старши учител ДГ

ДИРЕКТОР: .....
/СИЛВИЯ ДИЯНОВА /

Приложение № 1

Минимални размери на основните месечни работни заплати на педагогическите специалисти

Група	Длъжности	Минимална основна работна заплата от 01.01.2026г.
I. Педагогически	директор	1394 евро

специалисти с функции по управлението на институциите	Директор с придобита втора степен на калиерно развитие	1412 евро
	Директор с придобита първа степен на кариерно развитие	1431 евро
II. Педагогически специалисти	учител, логопед, ресурсен учител, психолог	1145 евро
	старши учител, старши възпитател, психолог	1181 евро
	главен учител, главен възпитател	1226 евро

Приложение № 2

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

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

Максимален брой точки: 100

Приложение № 3

Показатели за оценяване на резултатите от труда на непедагогическите специалисти

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

Максимален брой точки: 100

Приложение № 4

Минимални норми преподавателска работа на педагогическите специалисти

	Длъжност	Минимална норма преподавателска работа (в часове)
1.	Директор	
1.1.	Директор на детска градина с 1 и 2 групи	25 часа седмично
1.2.	Директор на детска градина с над 2 групи	72 часа годишно
2.	Заместник-директор с норма преподавателска работа	144 часа годишно
3.	Учителска длъжност	
3.1.	Учителска длъжност в детска градина, подготвителна група в училище	30 часа седмично
3.2.	Учителска длъжност по музика в детска градина	24 часа седмично

3.3.	Учителска длъжност за обучение и подкрепа на деца или ученици със сензорни увреждания; учителска длъжност за ученици с умствена изостаналост, рехабилитатор на слуха и говора, логопед	21 часа седмично
3.4.	Ресурсен учител	25 часа седмично

Приложение № 5

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

на …… на длъжност ……..……

№	Показатели и критерии	Максимален брой точки, приети от общото събрание	Оценка на комисията в точки
1	**2**	**3**	**4**
1.	**Изпълнение на трудовите задължения – 12 точки**		
1.1	*При реализиране на трудовите задължения и поставените задачи постига планираните резултати и очакваното качество в определения обем*	*1-4*	
1.2	*Оценява рисковете и възможностите при изпълнение на отговорностите, предлага и внася иновативни решения и подобрения в изпълнението на дейностите и постигане на поставени цели*	*1-4*	
1.3	*Проявява отговорност, устойчивост при натоварване, лична отговорност и дисциплина в трудовия процес, ефикасност (икономично постигане на поставените цели) и ефективност (целесъобразност на поставените цели) в организацията на дейностите и при разпределение на работното време за срочно и качествено изпълнение на трудовите задължения.*	*1-4*	
2.	**Организационни способности, инициативност и активност в работата – 12 точки**		
2.1	*Ориентиран към резултати: срочно, качествено и в пълния обем изпълнение на допълнително възложени дейности и задачи*	*1-4*	
2.2	*Проявява устойчивост при натоварване, лична отговорност и дисциплина в трудовия процес*	*1-4*	
2.3	*Проявява адаптивност и оперативност към динамиката в работната среда*	*1-4*	
3.	**Отзивчивост и ангажираност с дейностите на институцията – 12 точки**		
3.1	*Прави предложения за подобряване на дейността, приема и подпомага процесите на промяна в организациятаq има готовност за поемане на риск и отговорности*	*1-6*	
3.2	*Работи за издигане на авторитета на институцията*	*1-6*	

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

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

Оценяван:

....., ..., ... 20..... г.

(трите имена) *(подпис)* *(дата)*

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

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

Възражение на оценявания:

.....

.....

.....

Оценяван:

....., ..., ... 20..... г.

(трите имена) *(подпис)* *(дата)*

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

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

Окончателно решение на директора:

.....

.....

.....

Директор:

....., ..., ... 20..... г.

Оценяван:

....., ..., ... 20..... г.

(трите имена) *(подпис)* *(дата)*

Скали за измерване на постигнатите резултати от труда:

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

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

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

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

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

Приложение № 6

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

на .....

№	ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ	Максимален брой точки	Индивидуален брой точки
1.	**Планиране, организация и изпълнение на длъжностните задължения и качество на резултатите – 12 точки**		
1.1.	Ефективно участва в планирането, организирането и изпълнението на длъжностните задължения и на допълнително поставените задачи	**1-4**	
1.2.	Качествено и в срок изготвя, оформя и съхранява документите, с която работи	**1-4**	
1.3.	Допринася за повишаване ефективността на изпълнение на планираните дейности, предлага нови идеи и решения в работата	**1-4**	
2.	**Въвеждане и използване на ИКТ в своята дейност – 12 точки**		
2.1.	Търси и използва актуални/иновативни софтуерни продукти в работата си	**1-4**	
2.2.	Работи за рационализиране на дейността си чрез използване на новите технологии	**1-4**	
2.3.	Използва информационните и комуникационни технологии за осъществяване на ефективна комуникация с директор, учители, друг персонал, родители и институции	**1-4**	
3.	**Работа в екип за създаване на позитивна и подкрепяща среда – 20 точки**		

3.1.	Проявява инициативност, има индивидуален принос при участие в екипи и комисии с други членове на персонала за реализиране на дейности в институцията	**1-5**	
3.2.	Проявява колегиална и професионална етика: организационна подкрепа на новопостъпили служители, подпомагане и оказване на методическа помощ на колеги	**1-10**	
3.3.	Участва в решаването на казуси, проблемни ситуации и конфликти	**1-5**	
4.	**Повишаване на професионалната компетентност – 12 точки**		
4.1.	Повишава професионалната си компетентност чрез участие във организационни форми вътрешно-институционална квалификация и/или самоподготовка	**1-4**	
4.2.	Проявява инициатива за допълнително обучение и участие във форми за продължаваща квалификация (курсове, семинари, специализации и др)., организирани от външни организации	**1-4**	
4.3.	Поддържа дигиталната си компетентност на ниво, необходимо за заеманата длъжност	**1-4**	
5.	**Спазване на трудовата дисциплина – 20 точки**		
5.1.	Оперативно и ефективно разпределя и спазва графика на работното време и на планираните почивки *(закъснения, отсъствия, уплътняване на работното време и др.)*	**1-5**	
5.2.	Спазва правилника за дейността на детската градина, правилника за вътрешния трудов ред и други вътрешнонормативни актове, техническите и технологични правила *(инструкциите за работа и др.),* инструктажи и др. при изпълнение на трудовите задължения и допълнително поставените задачи	**1-10**	
5.3.	Проявява отговорно отношение към материалните ресурси *(ефективно и ефикасно разходване)*, с които работи и за които е отговорен	**1-5**	
6.	**Опазване на поверената материална база и имущество – 8 точки**		
6.1.	Допринася за обогатяване, осъвременяване и съхранение на материалната база. Инициира отстраняване на повреди	**1-4**	
6.2.	Поддържане в оптимално състояние работното място, поверените помещения, оборудване и обзавеждане, което му е поверено, при спазване на необходимите санитарно-хигиенни изисквания. Създава и поддържа безрискова и здравословна среда	**1-4**	
7.	**Отговорност към детската градина – 8 точки**		
7.1.	Работи за издигане авторитета на детската градина (публични прояви: празници, състезания и др.), ефективно партнира с други институции	**1-4**	
7.2.	Прави предложения за подобряване на образователната среда, не допуска уронване доброто име на детската	**1-4**	

	градина, има готовност за поемане на риск и отговорности, проявява лоялност		
8.	**Резултати от проверки на контролни органи – 8 точки**		
8.1.	Резултати от проверки на директор	**1-4**	
8.2.	Резултати от проверки на външни институции	**1-4**	
	Общо:	**100**	

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

Оценяван:

....., ..., ... 20..... г.

(трите имена) *(подпис)* *(дата)*

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

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

Възражение на оценявания:

.....

.....

.....

Оценяван:

....., ..., ... 20..... г.

(трите имена) *(подпис)* *(дата)*

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

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

Окончателно решение на директора:

.....

.....

.....

Оценяван:

....., ..., ... 20..... г.

(трите имена) *(подпис)* *(дата)*

(Оценяваният удостоверява с подписа си, че е запознат с окончателното решение на комисията)

Скали за измерване на постигнатите резултати от труда:

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

им; не е ангажиран с образователната политика на институцията и не се включва в дейности на училището.

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

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

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

Приложение № 7

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

на ..... длъжност ……

№	ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ	Максимален брой точки	Оценка на комисията в брой точки
1	**2**	**3**	**4**
1.	**Организиране и изпълнение на отговорности – 12 точки**		
1.1.	Отговорно изпълнява длъжностните задължения и допълнително поставените задачи	**1-4**	
1.2.	Участва в инициране и реализиране на нови идеи и решения за подобрение на работата	**1-4**	
1.3.	Работи за превръщане на детската градина в привлекателно място за децата, 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	Поддържа необходимите санитарно-хигиенни изисквания на работното място, на оборудването и инвентара, с които работи	**1-4**	
2.2.	Създава и поддържа безрискови и здравословни условия в подготвителните помещения и оборудване, търси и предлага допълнителни възможности за подобряване на средата	**1-4**	
2.3.	Допринася за обезопасяване, осъвременяване и съхранение на кухненския инвентар, машините и съоръженията, с които работи,	**1-4**	
3.	**Работа в екип за създаване на подходяща работна среда – 12 точки**		
3.1.	Ефективно сътрудничи и взаимодейства с готвач/помощник-готвач, домакин и медицинска сестра 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.	Участва в съвместни дейности за постигане на общи цели на детската градина, оценява и ползва опита на другите, приема градивна критика, толерантен във взаимоотношенията	**1-4**	
4.	**Спазване на трудовата дисциплина – 12 точки**		
4.1.	Оперативно и ефективно разпределя отговорностите си, спазване на 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 институцията, правилника за вътрешния трудов ред и други вътрешнонормативни актове, техническите и технологични правила *(инструкциите за работа и др.),* инструктажи 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.	**Участва в цялостната дейност на детската градина – 8 точки**		
5.1.	Активно участва в обсъждане и реализиране на дейности за развитието на детската градина	**1-4**	
5.2.	Инициативен, отзивчив и ангажиран с работата в институцията, приема и подпомага процесите на промяна в организацията	**1-4**	
6.	**Участие в дейности за повишаване на професионалната компетентност – 12 точки**		
6.1.	Участва във вътрешноинституционалната квалификация за успешно изпълнение на задълженията и за постигане на оптимален резултат от дейността си	**1-4**	
6.2.	Оценяване на професионалните си знания и умения,	**1-4**	

	усвояване на нови умения чрез самообучение с оглед усъвършенстване в професионалната област		
6.3.	Участва в обучения, организирани от външни институции за повишаване на квалификацията, за придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация	**1-4**	
7.	**Работи с децата, 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 децата 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, деца, родители от персонален характер	**1-4**	
8.	**Отговорност към институцията и работодателя – 8 точки**		
8.1.	При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на институцията	**1-4**	
8.2.	Проявява лоялност към работодателя, при изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот не допуска уронване доброто име на институцията, допринася за утвърждаване на авторитета ѝ	**1-4**	
9.	**Получени професионални похвали, отличия и награди – 8 точки**		
9.1.	Получени професионални отличия и награди, похвали и поощрения през оценявания период в детската градина	**1-4**	
9.2.	Получени похвали за популяризирането на прояви и събития, организирани от институцията	**1-4**	
10.	**Инициативност, отзивчивост и ангажираност с дейностите на институцията – 8 точки**		
10.1.	Прави предложения за подобряване на дейности и процеси, има готовност за поемане на риск и отговорности, не допуска пропуски и нарушения в работата	**1-4**	
10.2.	Работи за промяна и адаптира дейността си към променящите се условия на средата, отзовава се с готовност за поемане на риск и изпълнение на допълнителни отговорности и спешни задачи	**1-4**	
	Общо:	**100**	

Оценяван:

....., ..., ... 20..... г.

(трите имена) *(подпис)* *(дата)*

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

оценката на постигнатите резултатите от труда.

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

Възражение на оценявания:

.....

.....

.....

Оценяван:

....., ..., ... 20..... г.

(трите имена) *(подпис)* *(дата)*

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

Окончателно решение на директора:

.....

.....

.....

Оценяван:

....., ..., ... 20..... г.

(трите имена) *(подпис)* *(дата)*

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

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

Скали за измерване на постигнатите резултати от труда:

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

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

3 – отговаря на изискванията*: В срок изпълнява задълженията си и допълнително*

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

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

Приложение № 8

КАРТА

за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на

.....

на длъжност **старши учител / учител**

през учебната ……/…… година

№ по ред	Показатели и критерии за оценка	Максимален брой точки	Получен брой точки	Реализирани дейности
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.	**Планиране, организация и провеждане на образователно-възпитателния процес**	**14**		
Критерии	1.1. Участва в изготвянето на програмната система, осъществява координация и контрол по прилагането и спазването им. Планираните цели, задачи и учебно съдържание са съобразени с ДОС ,индивидуалните възможности, потребности и интереси на децата в групата	2		
	1.2. Участва в разработването, обсъждането и приемането на вътрешните за детската градина документи (стратегия за развитие, етичен кодекс, правилници, правила, и осъществява контрол по прилагането и изпълнението им.	2		

	1.3. Съвместно с другия учител подготвя седмичното разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления за групата. Системно и последователно провежда възпитателно-образователния процес.	2		
	1.4. Участва в разработването на тематично разпределение като ритмично и балансирано разпределя съдържанието по отделните образователни направления, включва теми за постигане на основни компетентности като очаквани резултати от обучението и отчита интересите на децата и спецификата на образователната среда.	2		
	1.5. Участва в създаването и поддържането портфолио на всяко дете от групата, която ръководи, в което отразява индивидуалните постижения и готовността за училище, като отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.	2		
	1.6. Участва във воденето и съхранението на Портфолио на групата.	2		
	1.7. Работи качествено, и стриктно прилага методиката на образователен модел ПП Утринна приказка	2		
2.	**Използване на интерактивни методи, иновации и ИКТ в образователно-възпитателния процес**	**8**		
	2.1. Използва ИКТ в педагогическите ситуации и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие както в учебно, така и в неучебно време.	2		
Критерии	2.2. Прилага ефективни образователни методи, иновативни практики и подходи в образователния процес в педагогическото взаимодействие с децата в групата.	2		
	2.3. Прилага нови, алтернативни методи с акцент на груповата дейност (дискусии, ролеви и обучителни игри дебати) съобразно индивидуалните интереси на децата	2		
	2.4. Организира и провежда ситуации извън детската градина използвайки възможностите на заобикалящата социална среда	2		

3.	**Работа в екип за създаване на подходяща образователно-възпитателна среда заедно с останалите педагогически специалисти, участие в комисии и др.)**	**8**		
Критерии	3.1. Осигурява ред, функционалност и естетика в заобикалящата детето среда; периодично обновява и разнообразните материали за дейност на детето.	2		
	3.2 Двете учители на групата работят ефективно и съгласувано за постигане на общата цел; Проявява толерантност, уважение , взаимопомощ и сътрудничи със служителите на детската градина и ресурсните учители.	2		
	3.3. Провежда или участва в екипи за изследователска дейност в областта на училищното образование.	2		
	3.4. Участва в организиране и провеждане на институционални събития и празници.	2		
4.	**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**		
Критерии	4.1. Оказва подкрепа на деца, застрашени от отпадане, като ги ангажира в живота на групата/градината в сътрудничество с родителите.	2		
	4.2. Работи с деца в риск, като в сътрудничество с психолог оказва подкрепа за преодоляване на проблемно поведение, прояви на насилие и агресия, по конкретни случаи работи с отдел „Закрила на детето“, дирекция „Социално подпомагане“.	2		
	4.3. Работи с деца в мултикултурна среда, като ги към занимания, съобразени с интересите им, сътрудничи с родителите и предлага конкретна помощ.	2		

	4.4. Работи с деца със специални образователни потребности и/или хронични заболявания, като прилага подходящи технически средства и специализирано оборудване при необходимост.	2		
5.	**Работа с деца и ученици за участие и заемане на призови места в общински, областни, регионални, национални и международни състезания, конкурси и олимпиади**	**6**		
Критерии	5.1. Организира подготовката на децата от детската градина за участие в институционални събития (празници, игри, състезания и др.).	2		
	5.2. Съдейства за подготовката и насърчава деца от групата, с по-ярко изявени възможности и желания, за индивидуално участие и представяне в масови прояви и публични изяви.	2		
	5.3. Участва в организацията и провеждането на посещения, екскурзии и др.	2		
6.	**Работа с родителите**	**6**		
Критерии	6.1. Организира и провежда съвместни дейности с родителите на децата от групата (празници, спортни дейности, екскурзии и др.).	2		
	6.2. Провежда срещи с родители по въпроси на образователния процес.	2		
	6.3. Организира индивидуални консултации с родителите при наличие на изявени силни страни на детето в областта на изкуствата, спорта, др. или проблемно поведение на детето им, безпричинно отсъствие, затруднения и др. .	2		
7.	**Работа с деца и ученици в занимания по интереси**	**8**		
Критерии	7.1. Участва в организация и провеждането дейности по проучване на интересите и желанията на децата и родителите за включване в групи за занимания по интереси.	2		
	7.2. Организира и ръководи група за занимания по интереси с деца.	2		
	7.3. Участва в организирането и провеждането на изяви на децата с неконкурсен характер (празници в населеното място, спортни състезания и др.).	2		

	7.4. Участва в организирането и провеждането на планирани съвместни проектни и творчески дейности между детската градина и училища от населеното място, района и др.	2		
8.	**Работа в методически обединения и подпомагане на новоназначени учители**	**8**		
Критерии	8.1. Участва в методически обединения за обмяна на добри педагогически практики.	2		
	8.2. Оказва подкрепа на новоназначени учители, на стажант-учители и на лицата, заемащи длъжността „учител“ в детската градина за по-пълноценното им адаптиране н образователната среда.	2		
	8.3. Участва в организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация.	2		
	8.4. Участва в професионални общности и професионална мобилност.	2		
9.	**Разработване и реализиране на проекти**	**4**		
Критерии	9.1. Участва в организирането и реализирането на дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.	2		
	9.2. Участва в организирането и реализирането на дейности по участие на детската градина в изпълнение на национални, регионални и общински програми и проекти.	2		
10.	**Получени професионални отличия и награди през оценявания период и други избрани от институцията показатели**	**30**		
Критерии	10.1. Получени награди за постижения на институционално ниво.	2		
	10.2. Получени награди и отличия на общинско и/или областно ниво.	2		
	10.3. Получени награди на национално ниво.	2		
	10.4. Участва в анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи.	2		
	10.5. Участва в разработването и прилагането на иновативни и авторски програмни системи.	2		
	10.6. Участва в дейностите по оценяване на пригодността на проектите на познавателни книжки.	2		

	10.7. Подава своевременна, коректна и точна информация, свързана с неговата дейност, на директора, на обществения съвет и/или на настоятелството и на други институции при установена необходимост.	2		
	10.8. Не допуска прояви на дискриминация от страна и по отношение участниците в образователния процес.	2		
	10.9. Участва в разработването на политики за превенция и интервенция на тормоза и насилието, съобразно потребностите на институцията и за изграждане на позитивен организационен климат чрез създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.	2		
	10.10. Познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в Закона за закрила на детето.	2		
	10.11. Познава и спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в етичен кодекс на училищната общност. Не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция.	2		
	10.12. Познава и спазва изисквания за защита на личните данни, участва в разработването и прилагането на правила, които определят реда за организация на задълженията за защита на личните данни и гарантирането на правата на субектите на данни в институцията, произтичащи от правото на Европейския съюз или от националното законодателството.	2		
	10.13. Има отговорно отношение към материалните ресурси (ефективно и ефикасно разходване), с които работи и за които е отговорен.	2		

	10.14. Спазва трудовата дисциплина в съответствие с Кодекса на труда, правилника за дейността на училището, правилника за вътрешния трудов ред, оперативно и ефективно разпределя отговорностите си и уплътнява работното си време, спазва графика на работното време и на планираните почивки (не допуска закъснения, безпричинни и не мотивирани отсъствия и др.).	2		
	10.15. В срок изпълнява трудовите си задължения и допълнително поставени от директора задачи, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.	2		
	Общ брой точки:	**100**		

Оценяван:

....., ..., ... 20..... г.

(трите имена) *(подпис)* *(дата)*

Възражение на оценявания:

.....

.....

.....

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

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

Окончателно решение на директора:

.....

.....

.....

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

Оценяван:

....., ..., ... 20..... г.

(трите имена) *(подпис)* *(дата)*

Скали за измерване на постигнатите резултати от труда:

1 – отговаря на изискванията*: качествено и в срок изпълнява отговорностите, приема изпълнение*

на допълнително възложените задачи, ако има неизпълнение на задължения, то е предизвикано от независещи от служителя обстоятелства, спазва указания и инструкции, спазва работното време и регламентираните почивки;

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

Приложение № 9

КАРТА

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

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

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

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

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

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

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

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

Оценяван:

....., ..., ... 20..... г.

(трите имена) *(подпис)* *(дата)*

Възражение на оценявания:

.....

.....

.....

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

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

Окончателно решение на Директора:

.....

.....

.....

....., ..., ... 20..... г.

(трите имена) *(подпис)* *(дата)*

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

Оценяван:

....., ..., ... 20..... г.

(трите имена) *(подпис)* *(дата)*

Скали за измерване на постигнатите резултати от труда:

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

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

Приложение №10

КАРТА ЗА ОЦЕНКА
на главен счетоводител
за учебната……/…….. год.

За:

.....
(име, презиме и фамилия)

№ по ред	ПОКАЗАТЕЛИ	Максимален брой точки	ОЦЕНКА
1.	**Дългосрочно планиране и организация на дейността**	**25**	
1.1.	Подпомага директора при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност.	4	
1.2.	Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и	6	

	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.		
1.3.	Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на образователната институция и осигурява най-рационалното им използване.	5	
1.4.	Участва в планирането на финансовата дейност и разработването на счетоводната политика на образователната институция.	5	
1.5.	Упражнява вътрешно-финансов контрол в кръга на възложените му задачи за спазване на финансова дисциплина.	1	
1.6.	Оформя документи, свързани с финансовата дейност.	2	
1.7.	Извършва всички дейности, свързани с обработка на финансово-счетоводни документи по сметките, за които отговаря.	2	
2.	Изготвя оборотни ведомости, извършва извлечения и справки от аналитични сметки, участва при изработването на тримесечните, шестмесечни и деветмесечни междинни баланси, както и на годишния баланс.	**25**	
2.1.	Своевременно, в определените срокове и графици, осчетоводява документите по съответните сметки за воденето, на които отговаря.	10	
2.2.	Съставя извлечения и справки от аналитичните сметки и други балансови сметки.	5	
2.3.	Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.	5	
2.4	Подписва заедно с директора всички документи от финансово-имуществен характер, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.	5	
3.	**Съставя и подписва годишния финансово-счетоводен отчет.**	**40**	
3.1.	Изготвя, съвместно с директора, Вътрешни правила за работната заплата.	5	
3.2.	Изготвя ЕТЗ на работниците и служителите при назначаване и прекратяване на трудовото правоотношение.	5	
3.3.	Съставя сравнителна ведомост за установяване на резултатите от инвентаризациите и своевременното им осчетоводяване.	5	
3.4.	Подготвя данни за статистически отчети и формуляри.	5	
3.5.	Организира и осъществява заедно с директора своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с общинска администрация и обслужващата банка.	5	

3.6.	Извършва системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати на институцията.	5	
3.7.	Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати.	5	
3.8.	Организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред.	5	
4.	**Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред**	**10**	
	Участва в комисии по инвентаризации и проверки на материално-отговорни лица и осигурява необходимата информация при реализиране на имуществената отговорност на работници и служители при липси и разхищения на парични средства и материални ценности, както и при търсене на отговорност при неизпълнение на длъжностни и договорни задължения.	4	
	Не разпространява поверителните сведения, които: • са му станали известни във връзка с изпълняваната работа; • биха могли да нанесат вреди на работодателя, освен в случай на изрично негово разпореждане.	3	
	Постоянно се стреми да повишава своята квалификация.	3	
	МАКСИМАЛЕН БРОЙ ТОЧКИ:	100	
	ОБЩ БРОЙ ТОЧКИ ЗА ГС:		

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

Оценяван:

....., ..., ...
..... 20..... г.

(трите имена) *(подпис)* *(дата)*

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

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

Възражение на оценявания:

.....
.....

.....
.....

.....
.....

Оценяван:

....., ..., ...
..... 20..... г.

(трите имена) *(подпис)* *(дата)*

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

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

Окончателно решение на директора:

.....
.....

.....
.....

.....
.....

Оценяван:

....., ..., ...
..... 20..... г.

(трите имена) *(подпис)* *(дата)*

(Оценяваният удостоверява с подписа си, че е запознат с окончателното решение на комисията)

Скали за измерване на постигнатите резултати от труда:

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЯ ЕДИНЕН ТРУДОВ ЗАПИС:
УКАЗАНИЯ ЕТЗ

Електронен трудов запис за сключване, изменение и прекратяване на трудов договор и за възникване, промяна и прекратяване на служебно правоотношение			
1. Вид правоотношение		2. Код корекция	3. Тип на документа
4. ЕИК на работодателя / органа по назначаването			
Данни за лицето	5. ЕГН /ЛН, ЛНЧ/ Сл. номер от НАП		6. Код за ЕГН /ЛН, ЛНЧ/ Сл. номер от НАП
7.Име			
8.Презиме			
9.Фамилия			
10.Дата на сключване на трудовия договор или на издаване акта за назначаване		11.Номер на акта за назначаване	
12.Основание на трудовия договор/акта за назначаване или основание за промяна на правоотношението		13. Ранг на държавния служител (дипломатически ранг)	
14.Дата на начало на изпълнение на трудовия договор или на възникване на служебното правоотношение		15. Срок на договора (на допълнителното споразумение) или на акта за назначаване	
16. Дата на сключване на допълнително споразумение или издаване на акта за промяна на служебното правоотношение			
16А. Дата на влизане в сила на изменението на трудовото или служебното правоотношение		17.Номер на акта за промяна на сл. правоотношение	
18. Размер на основното трудово възнаграждение или на основната месечна заплата			
19. Код по НКПД		20. Код на заеманата длъжност от държавния служител	
21. Код по КИД	22. Код по ЕКАТТЕ	23. Код за работно време	23А. Продължителност на работното време
24.Дни уговорен платен годишен отпуск по трудовото правоотношение		25. Дни използван платен годишен отпуск полагащ се за годината на прекратяване на трудовото правоотношение	
26.Дата на прекратяване на правоотношението		27. Основание за прекратяване	
28.Изплатено обезщетение по чл. 222, ал. 2 от КТ при прекратяване на трудовия договор (дата)			
29.Изплатено обезщетение по чл. 222, ал. 3 от КТ при прекратяване на трудовия договор или изплатените обезщетения при прекратяване на служебното правоотношение по чл. 106, ал. 3 от ЗДСл (дата)			
30. Продължителност на времето, което се признава за трудов стаж	г г м м д д	31. Продължителност на времето, което НЕ се признава за трудов стаж	г г м м д д
32. Продължителност на времето, което се признава за служебен стаж или за стаж в дипломатическата служба	г г м м д д	33.Запорни съобщения	

Указания за подаване на данни за електронен трудов запис за сключване, изменение и прекратяване на трудов договор и за възникване, промяна и прекратяване на служебно правоотношение

1. Вид правоотношение - попълва се код:

01 - за трудово правоотношение;

2. Код корекция - попълва се код:

0 - при подаване на редовни данни;

1 - при коригиране на погрешно подаден електронен трудов запис (ЕТЗ); в този случай освен коригираните се попълват всички останали данни от подадения преди това ЕТЗ;

2. Когато се заличава подаден преди това ЕТЗ:

а) при заличаване на ЕТЗ за сключен трудов договор задължително се попълват т. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 и 12;

б) при заличаване на ЕТЗ за сключено допълнително споразумение задължително се попълват т. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12 и 16;

в) при заличаване на ЕТЗ за прекратяване на регистриран договор задължително се попълват т. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12 и 26.

Забележки:

1. Код корекция 1 се попълва и при подаване на ЕТЗ във връзка с получено запорно съобщение по чл. 512, ал. 5 от Гражданския процесуален кодекс или във връзка с вдигане на запора. В тези случаи се попълват всички данни от предходно подадения ЕТЗ и в т. 33 - съответният код за наличие на запорно съобщение (след получаването) или за липса на запорно съобщение (след вдигане на запора).

2. Код за заличаване 2 се попълва и при подаване на ЕТЗ за заличаване на вписан ЕТЗ за прекратяване на трудово правоотношение, когато уволнението на работника или служителя е признато за незаконно.

3. Когато с код 2 се заличава ЕТЗ за сключен трудов договор за който са подавани записи за изменение и/или прекратяване, първо се подава ЕТЗ за заличаване на подадените записи за изменението и/или прекратяването.

3. Тип на документа - попълва се код:

0 - при акт за назначаване, действащ към 1.06.2026 г.; попълва се само за тип правоотношение 02; в този случай се попълват всички точки от ЕТЗ към момента на подаване без т. 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 и 32;

1 - при сключване на трудов договор издаден след 31.05.2026 г.; в тези случаи се попълват всички точки от ЕТЗ без 16, 16А, 17, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 и 32;

2 - при изменение на трудовото правоотношение, с което се променя:

основанието на трудовия договор;

срокът на трудовия договор;

длъжността на лицето;

размерът на основното трудово възнаграждение или на основната месечна заплата; на продължителността на работното време;

уговореният размер на платения годишен отпуск;

3 - при прекратяване на регистриран трудов договор; в този случай се попълват всички точки от ЕТЗ без 15, 16, 16А, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23А, 23 и 24.;

- Дата на сключване на трудовия договор - попълва се датата на сключване на трудовия договор във формат (ддммгггг).

- Основание на трудовия договор или основание за промяна на правоотношението попълва се код за основание за сключване на трудовия договор или за изменение на трудовото правоотношение, съответно основанието за издаване на акта за назначаване или основанието за издаване на акта, с който се изменя служебното правоотношение:

Когато в т. 1 (вид правоотношение) е попълнен код 01 - за основание на трудовия договор или за основание за промяна на трудовото правоотношение се попълва код:

001 - безсрочен трудов договор по чл. 67, ал. 1, т. 1;

002 - срочен трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 1 КТ или чл. 68, ал. 6 от КТ;

003 - трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 2 КТ;

004 - трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 3 КТ;

005 - трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 4 КТ;

006 - трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 5 КТ;

010 - допълнителен трудов договор по чл. 110 КТ;

011 - допълнителен трудов договор по чл. 111 КТ;

015 - трудов договор за вътрешно заместване по чл. 259 КТ;

019 - допълнително споразумение по чл. 119, ал. 1 КТ или заповед по чл. 118, ал. 3 КТ за изменение на основното трудово възнаграждение;

020 - допълнително споразумение по чл. 119, ал. 1 КТ или заповед по чл. 138а, ал. 1 или 2 КТ за изменение на продължителността на работното време;

021 - допълнително споразумение по чл. 119, ал. 1 КТ, с което се изменя срокът на трудовия договор; длъжността на работника или служителя; размерът на уговорения платен годишен отпуск и/или мястото на работа.

- Дата на начало на изпълнение на трудовия договор или на възникване на служебното правоотношение - попълва се датата на началото на изпълнение на трудовия договор/възникване на служебното правоотношение във формат (ддммгггг). Когато се попълва начало на изпълнение на трудовия договор след предходно вписан ЕТЗ за

сключен трудов договор (тип на документ „1"), данните се подават с код корекция „1", попълнен в т. 2, като в този случай се попълват всички точки от ЕТЗ без т. 16, 16А, 17, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 и 32.

- Срок на трудовия договор (на допълнителното споразумение) попълва се датата във формат (ддммгггг), на която периодът от време или срокът на договора (на допълнителното споразумение) изтича.

- Дата на сключване на допълнително споразумение - попълва се датата във формат (ддммгггг), на която е сключено допълнителното споразумение. Полето се попълва само при подаване на данни за ЕТЗ с тип на документа 0 или 2.

- Дата на влизане в сила на изменението на трудовото - попълва се датата във формат (ддммгггг), от която е влязло в сила изменението на трудовото правоотношение. Полето се попълва само при подаване на данни за ЕТЗ с тип на документа 0 или 2.

- Размер на основното трудово възнаграждение или на основната месечна заплата - попълва се размерът на основното трудово възнаграждение или на основната месечна заплата в националната валута.

- Код по НКПД - попълва се осемцифреният код на длъжността, който съответства на наименованието на длъжността на лицето по трудовия договор или допълнителното споразумение. Полето се попълва само при подаване на данни за ЕТЗ за вид правоотношение 01.

- Код по КИД - попълва се четирицифреният код на икономическа дейност, в която лицето е заето, съгласно актуалната класификация на КИД.

- Код по ЕКАТТЕ - попълва се петцифреният код на населеното място, където е мястото на работа на лицето.

- Код за работно време - попълва се код:

1 - попълва се при определена дневна продължителност на работното време;

2 - попълва се при определена седмична продължителност на работното време.

- Продължителност на работното време - попълва се продължителността на работния ден или работната седмица съгласно определеното в трудовия договор.

- Дни уговорен платен годишен отпуск по трудово правоотношение - попълва се броят на работните дни уговорен платен годишен отпуск.

- Дни използван платен годишен отпуск, полагащ се за годината на прекратяване на трудовото правоотношение - попълва се броят работни дни на използвания платен годишен отпуск през съответната година до момента на прекратяване на трудовото правоотношение.

- Дата на прекратяване на правоотношението - попълва се датата на прекратяване на трудовото правоотношение във формат (ддммгггг).

- Основание за прекратяване - попълва се основанието за прекратяване на правоотношението, като:

При прекратяване на трудово правоотношение се попълва код:

001 - чл. 71, ал. 1 КТ; /прекратяване на ТД със срок на изпитване/

002 - чл. 325, ал. 1, т. 1 КТ; /по взаимно съгласие на страните/

003 - чл. 325, ал. 1, т. 2 КТ; /незаконно уволнение/

004 - чл. 325, ал. 1, т. 3 КТ; /с изтичане на уговорен срок/

006 - чл. 325, ал. 1, т. 5 КТ; /завръщане на заместванията на работа/

009 - чл. 325, ал. 1, т. 9 КТ; /невъзможност да изпълнява работата/

011 - чл. 325, ал. 1, т. 11 КТ; /смърт на работника/

014 - чл. 326, ал. 1 КТ; /пожелание на работника с предизвестие/

015 - чл. 327, ал. 1, т. 1 КТ; /без предизвестие поради заболяване/

016 - чл. 327, ал. 1, т. 2 КТ; /без предизвестие поради забавено заплащане/

026 - чл. 327, ал. 1, т. 11 КТ; /работодателя е предоставил неплатен отпуск без негово съгласие/

027 - чл. 327, ал. 1, т. 12 КТ; /е придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст/

028 - чл. 328, ал. 1, т. 1 КТ; /при закриване на предприятието./

029 - чл. 328, ал. 1, т. 2 КТ; /при закриване на част от предприятието или съкращаване на щата./

032 - чл. 328, ал. 1, т. 5 КТ; /при липса на качества на работника или служителя за ефективно изпълнение на работата./

033 - чл. 328, ал. 1, т. 6 КТ; /когато работникът или служителят не притежава необходимото образование или професионална квалификация за изпълняваната работа./

035 - чл. 328, ал. 1, т. 8 КТ; /когато заеманата от работника или служителя длъжност трябва да бъде освободена за възстановяване на незаконно уволнен работник или служител, заемал преди това същата длъжност./

036 - чл. 328, ал. 1, т. 10 КТ; /при придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, освен в случаите на чл. 69в от Кодекса за социално осигуряване

037 - чл. 328, ал. 1, т. 10а КТ; /когато на работника или служителя е отпусната пенсия за осигурителен стаж и възраст в намален размер по чл. 68а от Кодекса за социално осигуряване/

040 - чл. 328, ал. 1, т. 11 КТ; /при промяна на изискванията за изпълнение на длъжността, ако работникът или служителят не отговаря на тях/

041 - чл. 328, ал. 1, т. 12 КТ; /при обективна невъзможност за изпълнение на трудовия договор/

043 - чл. 330, ал. 1 КТ; /Работодателят може да прекрати трудовия договор без предизвестие, когато работникът или служителят бъде задържан за изпълнение на присъда./

044 - чл. 330, ал. 2, т. 1 КТ; /работникът или служителят бъде лишен с присъда или по административен ред от право да упражнява професия или да заема длъжността, на която е назначен;/

047 - чл. 330, ал. 2, т. 5 КТ; /работникът или служителят откаже да заеме предложената му подходяща работа при трудоустрояване;/

048 - чл. 330, ал. 2, т. 6 КТ; /работникът или служителят бъде дисциплинарно уволнен;/

049 - чл. 330, ал. 2, т. 7 КТ; /работникът или служителят не изпълни задължението за уведомяване по чл. 126, т. 12;/

051 - чл. 330, ал. 2, т. 9 КТ; /с влязъл в сила акт е установен конфликт на интереси по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество./

052 - чл. 330, ал. 2, т. 10 КТ; / педагогически специалист по смисъла на Закона за предучилищното и училищното образование е осъден за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията./

053 - чл. 330, ал. 2, т. 11 КТ; / работникът или служителят не премине проверка за почтеност, предвидена в Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество./

054 - чл. 331 КТ;/прекратяване срещу обезщетение/

- Изплатено обезщетение по чл. 222, ал. 2 КТ при прекратяване на трудовия договор:

За обезщетението по чл. 222, ал. 2 КТ при прекратяване на трудовия договор се вписва датата, на която е изплатено обезщетението във формат (ддммгггг). Полето се попълва само при подаване на данни за ЕТЗ за вид правоотношение 01.

- Изплатено обезщетение по чл. 222, ал. 3 КТ при прекратяване на трудовия договор:

За обезщетението по чл. 222, ал. 3 КТ при прекратяване на трудовия договор се вписва датата, на която е изплатено обезщетението във формат (ддммгггг).

Забележка. На вписване във формат

(ддммгггг) подлежи и датата, на която е изплатено обезщетение по чл. 222, ал. 4 КТ.

- Продължителност на времето, което се признава за трудов стаж - попълва се продължителността на времето, което се признава за трудов стаж в години, месеци и дни във формат (ггммдд).

Полето се попълва само при подаване на данни за ЕТЗ за вид правоотношение 01.

- Продължителност на времето, което не се признава за трудов стаж - попълва се продължителността на времето, което не се признава за трудов стаж в години, месеци и дни във формат (ггммдд). Полето се попълва само при подаване на данни за ЕТЗ за вид правоотношение 01.

- Запорни съобщения по чл. 512, ал. 5 ГПК - попълват се данни за код за получено запорно съобщение или за вдигане на запора по вземане за издръжка.

Код 0 - няма запорно съобщение, код 1 - има запорно съобщение.

ПРИДРУЖИТЕЛНО ПИСМО

За *подаване на електронни трудови записи съгласно*
Наредбата за вписване в регистъра на заетостта

.....
(наименование на работодател или органа по назначаването)

ЕИК по БУЛСТАТ/ЕИК по ЗТРРЮЛНЦ,
Служебен № от регистъра на НАП | | | | | | | | | | | | |

Адрес за
кореспонденция: .....
Адрес по
чл. 8 от ДОПК: .....

Предоставяната информация е за:

1. **……. броя електронни трудови записи съгласно приложение № 1 от чл. 8 на Наредбата;**
2. **. ……. броя електронни трудови записи съгласно приложение № 2 от чл. 8 на Наредбата;**
3. **. ……. броя електронни трудови записи съгласно приложение № 3 от чл. 8 на Наредбата.**

(Попълва се една от трите възможности)

Данни за упълномощеното лице:
(Попълва се само когато данните се подават от упълномощено лице)

.....
(име, презиме, фамилия)

ЕГН/ЛН/ЛНЧ/Служебен № от регистъра на НАП | | | | | | | | | | |

Дата:…….. **Подпис:**.....……
(представляващ работодателя/орган по назначаване)

Забележка: Придружителното писмо се изготвя в един екземпляр и **не се отнася** при подаване на данни чрез Портала за електронни услуги на НАП (portal.nra.bg)

Национална агенция за приходите обработва и защитава личните Ви данни съобразно изискванията на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г.

Повече подробности за ангажиментите на Националната агенция за приходите, в качеството ѝ на администратор на лични данни, можете да намерите в „Политика по защита на личните данни в Националната агенция за приходите", публикувана на интернет адрес: www.nap.bg, или да се свържете с нас на имейл адреса на Информационния център на НАП: infocenter@nra.bg и телефон: 0700 18 700.

Приложение № 4 към чл. 9, ал. 3 НВРЗ/ придружително писмо/

Приложение № 5 към чл. 12, ал. 1

П Р О Т О К О Л

за вписани и невписани електронни трудови записи съгласно Приложение № 1, 2 и 3 към чл. 8 от Наредбата за вписване в регистъра на заетостта

изх. № ..... / …….....г.

(дата)

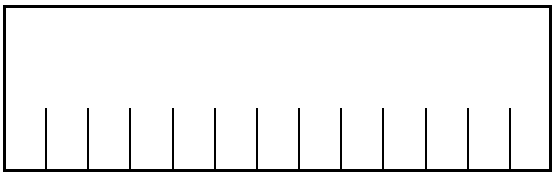
от

Работодател/Орган по назначаване:
.....

(Наименование)

ЕИК по БУЛСТАТ/ ЕИК по ЗТРРЮЛНЦ

служебен номер, издаден от НАП



Общ брой подадени електронни трудови записи: ……..

Общ брой вписани електронни трудови записи: ……

1. ……
   (име и презиме с инициали и фамилия)
2. ……
   (име и презиме с инициали и фамилия)
3. ……
   (име и презиме с инициали и фамилия)

Общ брой невписани електронни трудови записи: ……

Причини за невписване:

…….

1. ……
   (име и презиме с инициали и фамилия - причини за невписване)
2. ……
   (име и презиме с инициали и фамилия - причини за невписване)
3. ……
   (име и презиме с инициали и фамилия - причини за невписване)

Вписани електронни трудови записи с данни за началото на изпълнението на трудовия договор *(попълва се само при подаване на електронен трудов запис, съгласно приложение № 1 с данни за началото на изпълнението на трудовия договор):*

1.

……

(име и презиме с инициали и фамилия, длъжност, дата на началото на изпълнението на трудовия договор)

2.

……

(име и презиме с инициали и фамилия, длъжност, дата на началото на изпълнението на трудовия договор)

3.

……

(име и презиме с инициали и фамилия, длъжност, дата на началото на изпълнението на трудовия договор)

В тридневен срок от получаване на протокола работодателят или органът по назначаване отстранява причината за невписването и подава отново коректни електронни трудови записи.

Национална агенция за приходите обработва и защитава личните Ви данни. съобразно изискванията на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и Регламент (ЕС.) 2016 679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016г.

Повече подробности за ангажиментите на Националната агенция за приходите, в качеството ѝ на администратор на лични данни, можете да намерите в „Политика по защита на личните данни в Националната агенция за приходите“, публикувана на интернет адрес: www.nap.bg или да се свържете с нас на имейл адреса на Информационния център на НАП: infocenter@nra.bg и телефон 0700 18 700.