

/2/ Часовият размер на основната заплата се изчислява като средно дневната основна заплата за съответния месец се раздели на законово установената продължителност на дневното работно време в часове.

**Чл. 24./1/** Възнаграждението за платен годишен отпуск се изчислява съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

/2/. Към определеното възнаграждение по ал.1 се заплаща добавка, изчислена с процента на увеличение на работната заплата, ако лицето е било в платен годишен отпуск към датата на изчисляване на възнаграждението и към тази дата работните заплати са изменени с акт на Министерския съвет.

**Чл. 25. /1/.** За определяне, изчисляване и изплащане на полагащите се брутни заплати на служителите за съответния месец отговарят лицата с функции по изпълнение на организацията на работната заплата - ЗАС, счетоводител и служител в изчислителен център – по договор.

/2/. Определянето на възнаграждението на директора извършва Началникът на РУО, а за изчисляването и изплащането отговарят ЗАС, отговорният счетоводител и служител в изчислителния център. Полагаемият се платен годишен отпуск на директора е в размера, уговорен в актуалния колективен трудов договор на национално ниво за педагогическите специалисти (48+8 работни дни), независимо от наличието или липсата на членство в работодателска организация, както и, когато директорът членува в работодателска организация, която не е национално представена.

## **VII. НАЧИН НА ФОРМИРАНЕ НА ОТЧЕТА ЗА СРЕДСТВАТА ЗА РАБОТНА ЗАПЛАТА ЗА ТЕКУЩО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл. 26. /1/.** При изготвянето на работните заплати ЗАС и счетоводителят изготвят съответните ведомости – за трудови възнаграждения (заплати). Ведомостите се съхраняват 50 години в архива на училището и за тяхното съхранение отговарят ЗАС и отговорният счетоводител.

/2/. Счетоводителят проверява изготвените ведомости за съответствие с нормативните документи, постъпили болнични листи, молби за отпуск, заповеди за извънреден труд, лекторски часове и други промени през текущия месец, след което ги разписва и подава за разплащане, заедно с платежни документи за подпис от директора.

**Чл. 27.** Преди изплащане на съответните средства за работна заплата се спазват процедурите по СФУК за двоен подпис (вкл. електронен).

**Чл. 28.** Ежемесечно счетоводителят отчита изразходваните средства в месечен отчет по параграфи и го представя на директора и първостепенния разпоредител с бюджетни кредити. На всеки три месеца отговорният счетоводител изготвя обобщен отчет по параграфи и го предоставя на директора. Веднъж годишно счетоводителят изготвя годишен отчет по параграфи и го предоставя на директора.

**Чл. 29.** Директорът запознава, в изискуемите срокове Общото събрание, Педагогическия съвет и Обществения съвет с отчетите за средствата за работна заплата, което се отразява в съответните протоколи.

## **VIII. ПОЛУЧАВАНЕ НА ПАРИЧНИ НАГРАДИ, СЪОБРАЗНО КОНКРЕТНИТЕ УСЛОВИЯ И НА СРЕДСТВА ЗА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл. 30./1/.** За постигнати много добри резултати (липса на слаб успех на паралелки, при повишаване на успеваемостта на НВО и др.), за отлично изпълнение на служебните задължения (навременно и пълно изпълнение), за създаване и реализиране на значими за училището проекти, за ефикасна работа в комисии и организационни мероприятия, за класиране на ученици в областен и/или републикански кръг на олимпиади, за привличане на спонсори и дарители, за липса на отсъствия от работното място в размер на повече от 1 г., за инициативност, за привличане на новозаписани ученици в училището (3 и повече на брой) и за отлична работа в екип със заповед на директора,