



ВТОРО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“
Монтана, ул. „Цар Иван Александър“ № 35,
тел. 096-305698, 302452, факс 096-305698
e-mail: info-1201004@edu.mon.bg, www.vtoro-montana.com

УТВЪРДИЛ
ДИРЕКТОР ЕЛКА СТАНЕВА
Заповед № РД 13-1444/13.09.2024 г.



**ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТРУДА НА
НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ ОТ
ВТОРО СУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“, ГРАД МОНТАНА**

Съгласно РАЗДЕЛ V „Условия и ред за определяне на допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на непедагогическия персонал“ от Наредба № 4 на МОН от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и чл. 11 от ВПРЗ на Второ СУ «Никола. Й. и Вапцаров», гр. Монтана

СЪДЪРЖАНИЕ:

1. АКТУАЛНА ПРАВНА РАМКА
2. ПРОЦЕДУРА ПО ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТРУДА
3. КАРТА

В системата за оценка се разглеждат въпроси, свързани с оценката на труда на непедагогическия персонал от Второ СУ „Никола Йонков Вапцаров“, гр. Монтана, съобразно актуалната правна рамка за получаване на допълнително трудово възнаграждение. Процесът на оценяване на резултатите от труда се обосновава в съответствие с предложените от автора етапи, съобразени с нормативните изисквания на Наредба №4 на Министерство на образованието и науката за нормиране и заплащане на труда.

АКТУАЛНА ПРАВНА РАМКА

Условията и редът за определяне на допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на непедагогическия персонал са регламентирани в Раздел V от Наредба № 4 на МОН от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда. С тази наредба е определен държавния образователен стандарт за нормиране и заплащане на труда. Представена е актуалната правната рамка, регламентираща условията и реда за определяне на допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на непедагогическия персонал в държавните и общинските образователни институции.

ПРОЦЕДУРА ПО ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТРУДА

Първият етап обхваща разясняване на нормативните изисквания, регламентирани в Наредба № 4 на МОН от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, свързани с придобиване на правото за допълнително възнаграждение след оценяване на труда на всеки от непедагогическия персонал. Според текстовете на Наредбата това право придобиват всички лица от непедагогическия персонал, които отговарят на две условия: първото, да са в трудови отношения с държавни и общински образователни институции към края на учебната година и второто, да имат действително отработени най-малко 152 дни за учебната година, за която се отнася оценяването (без различните видове отпуск), за непедагогическия персонал. Право на допълнително възнаграждение за постигнати резултати от труда има и персоналят в институциите, чието трудово правоотношение е прекратено с общинската институция по чл. 1 преди края на учебната година, но има действително отработени (без различните видове отпуск) 152 дни за учебната година при същия работодател. Оценяването на резултатите от труда за тези лица се извършва в срока по чл. 24, ал. 4 от Наредба № 4 на МОН от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда за периода преди прекратяване на трудовото правоотношение, а размерът на допълнителното им възнаграждение се изплаща като дължима сума за изминал период от време. Наредбата определя механизмът на финансиране на допълнителните възнаграждения на непедагогическия персонал. Средствата за допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година на непедагогическия персонал са включени в стандартите за едно дете или ученик и се планират в рамките на бюджетите на институциите 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.

С оглед правилното определяне на сумата за изплащане на допълнително възнаграждение на непедагогическия персонал, както и на лицата, които отговарят на условията директорът на училището със заповед възлага изпълнението на:

- изготвяне на доклад от счетоводителя за годишния размер на средствата за работни заплати на персонала и изчисляване на окончателната сума за допълнително възнаграждение при спазване изискванията на чл. 25 от Наредба № 4 за нормиране и заплащане на труда;
- изготвяне на справка за отработените дни за всички лица от непедагогическия персонал, които са в трудови правоотношения с образователната институция до 2023-2024 година (без различните видове отпуск).

Вторият етап е свързан с прилагане на процедурата по оценяване. На заседание педагогическият съвет взема решение за определяне на комисия за оценяване, в чийто състав влизат председател и членове. В наредбата се визира възможност този орган да приеме допълнителни критерии за оценка на труда, съобразно спецификата на образователната институция и с оглед по-голяма диференциация на критериите.

Резултатите от труда на непедагогическия персонал се оценяват след приключване на учебната година, но не по-късно от 1 октомври, чрез попълване на карта, съдържаща показателите за оценка и критериите към тях. Оценяването на труда на онези лица от непедагогическия персонал, чието трудово правоотношение е прекратено преди края на учебната година, но имат посочените най-малко 152 отработени дни за учебната година при същия работодател се извършва след приключване на учебната година, но не по-късно от 1 октомври за периода преди прекратяване на трудовото правоотношение, а размерът се изплаща като дължима сума за изминал период от време. Размерите на допълнителните възнаграждения се определят със заповед на директора, която се издава не по-късно от 30 октомври, а тяхното изплащане се осъществява до един месец след издаването на заповедта.

Допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година се изплаща на непедagogическия персонал въз основа на оценяване, извършено по показатели и критерии към тях, приети с решение на педагогическия съвет. Наредба № 4 на МОН за нормиране и заплащане на труда дава правна възможност броят на точките към показателите в картата за оценка да се коригира с решение на Педагогически съвет в зависимост от вида и спецификата на образователната институция, при стриктно спазване на изискването корекцията да се извърши в рамките на общия брой от 100 точки и да не надхвърля 20% за всеки отделен показател.

Решението за корекция на показателите се приема в срок до 30 септември на учебната година, за която ще се извършва оценяването на постигнатите резултати. За целта на оценката работодателят утвърждава оценъчната карта, съдържаща критериите и показателите, съобразно решението на педагогическия съвет. Утвърждаването следва да стане с текст „Утвърждавам“ върху образаца с поставяне на подпис и печат или със заповед, към която е приложен образаца.

Резултатите от труда на непедagogическия ръководен, административен и обслужващ персонал се оценяват, чрез попълване на карта за всяко лице, като се поставят точки срещу всеки показател. Картата за оценка на резултатите от труда се подписва от директора, съответно от членовете на комисиите. С картата се запознава оценяваното лице, чрез поставяне на дата и подпис. Картата за оценка се съхранява в личното трудово досие на оценявания. В картата за оценка може да бъде добавена графа „Реализирани дейности“, където за всеки оценяван от непедagogическия персонал комисията отразява по всеки критерии и показател доказателствата.

Размерът на допълнителното възнаграждение на всяко лице от непедagogическия ръководен, административен и обслужващ персонал се определя в рамките на планираните средства по бюджета на учебното заведение, пропорционално на получения от него брой точки в картата за оценка спрямо общия брой точки на непедagogическия персонал. Размерите на допълнителните възнаграждения на непедagogическия ръководен и непедagogическия административен и обслужващ персонал се определят със заповед на директора. Начисляването и изплащането на допълнителното възнаграждение се извършва след издаване на заповедта, до 30 октомври.

След решение на Педагогическия съвет за коригиране на броя на точките за някои от показатели окончателно се изготвя „Карта за оценка на резултатите от труда на непедagogическия персонал“ – спрямо заеманата длъжност, в която са отразени показатели и критерии за оценка, броят точки по показатели и критерии и данни за изпълнението.

Третият етап е свързан с осигуряването на данни, справки, сведения от дейността на непедagogическия персонал, констативни протоколи от контролната дейност на директора и зам.-директорите, които са релевантни към приетите критерии за оценка. Предоставянето на тази документация на комисията ще подпомогне нейната работа, като по този начин ще се създават предпоставки за повишаване на нейната ефективност и адекватност при оценяване на всеки един педагогически специалисти.

Четвъртият етап е свързан с издаване на заповед на директора, в която се определят членовете на комисията, техните задължения, сроковете за провеждане на оценяването, утвърдените от педагогическия съвет критерии, изисквания по изготвяне на „Карта за определяне на допълнително трудово възнаграждение на непедagogическия персонал“ – спрямо заеманата длъжност, процедура за определяне на размера на допълнителното възнаграждение и запознаването на лицата с извършената от комисията оценка по

критериите и показателите, сроковете за възражения и мястото на съхранение на документацията.

Петият етап, който е изключително важен е свързан с извършване на оценка на труда на непедagogическия персонал и документалното оформяне на картите за оценяване. След приключване на оценяването картата за оценка се подписва от комисията или съответно от директора, когато оценяването е извършено от него и се предоставя на оценяваното лице в тридневен от нейното подписване.

След извършването на оценката на труда на непедagogическия персонал комисията съставя протокол за резултатите от определяне на допълнителното трудово възнаграждение в точки за всяко от оценяваните лица и се подписва. В Наредбата е предвидена възможност за възражение срещу оценката. Лицата, които не са съгласни с дадената им оценка за резултатите от труда, могат да подадат писмено възражение в което да се посочат мотивите за несъгласието. Възражението се подава в срок до 3 работни дни от датата на която оценявания се е запознал с картата. Комисията, съответно директорът, до когото е подадено възражението е длъжен да се произнесат по възражението в 5-дневен срок от получаването му, като решението им е окончателно, за което писмено уведомяват лицето.

Следващият етап е свързан с мониторинг на процеса свързан с оценяването на труда. Той се осъществява от оторизираните компетентни органи. В образователната институция може да бъде извършен предварителен контрол от страна на директора по законосъобразност на процеса свързан с оценяването на труда.

Последният етап приключва с анализ на резултатите от оценката на труда, който може да бъде представен за обсъждане на заседание на педагогическия съвет, в резултат на което да се приемат определени решения водещи до повишаване на ефективността от оценяването.



ВТОРО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“

Монтана, ул. „Цар Иван Александър“ № 35,

тел. 096-305698, 302452, факс 096-305698

e-mail: info-1201004@edu.mon.bg, www.vtoro-montana.com

КАРТА

за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на работници и служители от непедагогическия персонал за учебната 2023/2024 година

На длъжност ЗДАСД (код по НКПД 2359/6001)

във Второ СУ „Никола Йонков Вапцаров“, гр. Монтана през учебната 2023/2024 г., приета с Решение на Педагогическия съвет, взето с Протокол № 1/25.09.2024 г. и утвърдена със Заповед № РД-13-79/25.09.2024 г. в срок до 30 септември на учебната година, за която се извършва оценяването на постигнатите резултати

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

№	Показатели и критерии	Максимален брой точки	Индивидуален брой точки	Реализирани дейности
1	2	3	4	5
9.	Приема необходимите документи и подготвя проекти на трудови договори, изменения към тях, заповеди за прекратяването им	1		
10.	Приема необходимите документи, попълва и регистрира в НАП сключените трудови договори с персонала	1		
11.	Организира отчитането на личния състав, попълва трудовите книжки и води установената документация на кадрите	1		
12.	Отразява движението на кадрите и промените в тяхното професионално-квалификационно равнище	1		
13.	Подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно длъжностно разписание и други трудовоправни документи	1		
14.	Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите	1		
II. Спазване на трудовата дисциплина – 12 точки				
1.	Спазва трудовата дисциплина в съответствие с Кодекса на труда и правилника за вътрешния трудов ред и др. училищни документи	3		
2.	Отговорно, с необходимата точност, качествено и в срок, изпълнява възложените задачи и спазва вътрешните правила и инструкциите за работа	2		
3.	Спазва санитарно-хигиенните норми и противоепидемичните мерки	1		
4.	Изпълнява предписанията и препоръките на контролните органи	1		
5.	Създава оптимални условия за необходимата документална осигуреност	1		
6.	Точно и коректно води установената задължителна документация	1		
7.	Показва високо качество на работа, висока прецизност и точност при изпълнение на поставените задачи, ефективно постигане на желаните цели в определеното време и срокове	1		
8.	Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността	2		
III. Работа в екип за създаване на подходяща образователна и работна среда – 10 точки				
1.	Подпомага създаването на по-сигурна среда в образователната институция	2		

№	Показатели и критерии	Максимален брой точки	Индивидуален брой точки	Реализирани дейности
1	2	3	4	5
2.	Зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и сътрудничи и партнира със заинтересованите страни	2		
3.	Сътрудничи с педагогически специалисти и непедagogически персонал и участва в дейности, свързани с дейността на институцията	2		
4.	Принос към общността - участва в организиране и провеждане на училищни събития	2		
5.	Създава и поддържа ефективни и конструктивни професионални взаимоотношения с колегите и подкрепя ръководния екип на образователната институция	2		
IV. Комуникация и работа с ученици и родители – 12 точки				
1.	Притежава висока култура на общуване, проявява отговорно отношение към учениците и родителите	2		
2.	Участва в създаването и поддържането на позитивен организационен климат в институцията	2		
3.	Не разпространява информация за учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и неговото семейство	2		
4.	Не нарушава и не накърнява личното достойнство на учениците	2		
5.	При поискване изготвя необходимите документи за родители и ученици	2		
6.	Поддържа ползотворно и ефективно сътрудничество и взаимодействие с родителите на учениците	2		
V. Комуникация и работа с персонала на институцията – 12 точки				
1.	Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца и етичния кодекс на училищната общност	2		
2.	Партнира с педагогически специалисти и активно участва в дейности, свързани с изпълнението на конкретни дейности и задачи	3		
3.	Спазва всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация	3		
4.	Участва в създаването на училищна култура,	2		

№	Показатели и критерии	Максимален брой точки	Индивидуален брой точки	Реализирани дейности
1	2	3	4	5
	ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ			
5.	Зачита правата и достойнството на учителите и другите участници в предучилищното и училищното образование	2		
V				
1.	Сътрудничи на институции във връзка с професионалните си отговорности	2		
2.	При информация/съмнения за малтретиране или друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и незабавно уведомява директора	2		
3.	Осъществява взаимодействия с членове на Обществения съвет и училищното настоятелство, представители на институции и неправителствени организации и други	2		
II. Участие в дейности, организирани от образователната институция (посещения на ученици в културни институции, пътувания с ученици, празници и др.) – 6 точки				
1.	Участва в дейности на училището, свързани с подготовка и реализиране на пътувания или посещения на обекти	2		
2.	Участва в дейности по организацията и провеждането на празници на училището	2		
3.	Участва в дейности, свързани с публични изяви на учениците - концерти, тържества, състезания, изложби, конкурси, базари и др.	2		
VIII. Повишаване на квалификацията и професионално усъвършенстване – 8 точки				
1.	Оценява професионалните си знания и умения, полага усилия за усвояване на нови умения чрез самообучение с оглед усъвършенстване в професионалната област	2		
2.	Участва в обучения за повишаване на професионалната квалификация	2		
3.	Участва във форми за повишаване на квалификацията	2		
4.	Разбира и изпълнява образователната политика на институцията, като изяснява на колегите си и ги подпомага за реализиране на поставените цели	2		
IX. Получени професионални отличия и награди за периода на оценяване – 6 точки				
1.	Получени професионални отличия и награди през оценявания период в училището	1		

№	Показатели и критерии	Максимален брой точки	Индивидуален брой точки	Реализирани дейности
1	2	3	4	5
2.	Получени професионални отличия и награди на общинско и областно ниво	2		
3.	Получени професионални отличия и награди на национално ниво	3		
Х. Други, избрани от училището, показатели – 14 точки				
1.	Опазва живота и здравето на учениците по време на изпълнението на трудовите си задължения и на други дейности, организирани от институцията			
2.	Изготвя годишен график за платените отпуски и подготвя заповеди за разрешаване на ползването им			
3.	Води отчет за отпуските за временна неработоспособност и попълва необходимите данни в болничните листове			
4.	Предава в архива на образователната институция всички документи съставени във връзка със заплащането на труда след изтичане на годината			
5.	Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, непедагогически персонал			
6.	Попълва служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на работниците и служителите			
7.	Изпълнява отговорно задачите, преодолява възникнали трудности и своевременно информира за крайния резултат			
8.	Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на учебниците и учебните помагала			
9.	Ефективно използва ресурсите на институцията, обогатява ги и търси и предлага и допълнителни възможности за подобряване			
10.	Спазва колегиална и професионална етика			
11.	Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен имидж на образователната институция в конкурентни условия			
12.	При ползването и обработката на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни			

№	Показатели и критерии	Максимален брой точки	Индивидуален брой точки	Реализирани дейности
1	2	3	4	5
13	При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора			
14	Използва по предназначение и опазва материално-техническа база			
Общо:		100 т.		

Комисия:

Елка Цветанова Станева-Ангелова,, 30.09. 2024 г.

Севделин Руменов Иванов,, 30.09. 2024 г.

Мая Спасова Илиева,, 30.09. 2024 г.

Цветелина Радославова Младенова – Петрова,, 30.09. 2024 г.

Камелия Георгиева Каменова,....., 30.09. 2024 г.

Оценяван:

.....,, 02.10.2024 г.

Възражение на оценявания:

.....
.....

Окончателно решение на комисията:

.....

Оценяван:

.....,,10.2024 г.



ВТОРО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“
Монтана, ул. „Цар Иван Александър“ № 35,
тел. 096-305698, 302452, факс 096-305698
e-mail: info-1201004@edu.mon.bg, www.vtoro-montana.com

КАРТА

за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на работници и служители
от непедагогическия персонал за учебната 2023/2024 година

.....
на длъжност главен счетоводител, код по НКПД 2411/6002

във Второ СУ „Никола Йонков Вапцаров“, гр. Монтана през учебната 2023/2024 г.,
приета с Решение на Педагогическия съвет, взето с Протокол № 1/25.09.2024 г. и
утвърдена със Заповед № РД-13-79/25.09.2024 г. в срок до 30 септември на учебната
година, за която се извършва оценяването на постигнатите резултати

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

№	Показатели и критерии	Максимале н брой точки	Получен и точки
1	2	3	4
2.	Спазва техническите и технологични правила при отговорно изпълнение на трудовите задължения и поставените задачи, преодолява възникнали трудности и своевременно информира за крайния резултат.	2	
3.	Спазва правилника за дейността на институцията, правилника за вътрешния трудов ред и другите вътрешни нормативни актове.	2	
4.	Показва отговорност и качество на изпълнението на трудовите задължения, изпълнява нови, допълнителни задачи и отговорности, проявява устойчивост при натоварване, показва адаптивност и оперативност към динамиката в работната среда.	2	
5.	Работи за подобряване и усъвършенстване на работния процес, участва във вземането на решения, прави предложения за подобряване на дейността, внася подобрения в изпълнението и постигането на планираните резултати от труда..	2	
III.	Работа в екип за създаване на подходяща образователна и работна среда – 8 точки		
1.	Участва в комисии и екипи с други членове на персонала за изпълнение на съвместни дейности за постигане на общи цели, оценява и ползва опита на другите.	2	
2.	Създава и поддържа ефективни и конструктивни професионални взаимоотношения с колегите и подкрепя ръководния екип на институцията.	2	
3.	Инициативен, отзивчив и ангажиран с работата в институцията, приема и подпомага процесите на промяна в организацията.	2	
4.	Има индивидуален принос при участие в комисии (конкретно предложение с последваща реализация).	2	
IV.	Комуникация и работа с ученици, родители и външни лица – 10 точки		
1.	Показва висока културата на общуване, проявява отговорно и грижовно отношение към учениците.	2	
2.	Консултира учениците за условията и реда за получаване на месечни и еднократни стипендии за постигнати образователни резултати, подпомагане на ученици с трайни увреждания и без родители, както и за преодоляване на достъпа до образование и за предотвратяване на отпадането.	2	
3	Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, етичния кодекс на училищната общност, на колегиалната и професионална етика, правилата за поведение в училището.	2	
4.	Познава и спазва изискванията за защита на личните данни на учениците и персонала в училището, принципите за законосъобразност, добросъвестност, конфиденциалност и опазване доброто име на институцията.	2	
5.	Спазва изискванията за недопускане на конфликти с ученици, родители, външни лица.	2	

№	Показатели и критерии	Максимале н брой точки	Получен и точки
1	2	3	4
V. Сътрудничество и работа с персонала на институцията – 12 точки			
1.	Поддържа отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност, участва ефективно при разрешаване на възникнали казуси, проблемни ситуации и конфликти.	2	
2.	Участва в заседания на педагогическия съвет и общото събрание на училището и разяснява на колегите си финансовата политика на институцията, като ги подпомага за реализиране на поставените цели.	2	
3.	Оказва подкрепа на класните ръководители по отношение реда и условията за отпускане на стипендии на ученици <i>(ако е приложимо)</i> .	2	
4.	Консултира педагогическите специалисти за условията и редът за възстановяване на разходите за транспорт или за наем по месторабота, както и разходо-оправдателните документи, които следва да представят.	2	
5.	Консултира лицата, които имат право на представително, работно, униформено и специално облекло, както и лични предпазни средства, за условията и реда за получаването му, както и за възстановяване частта от получената сума, установена пропорционално на неотработените месеци за годината, при напускане.	2	
6.	Оказва подкрепа на учителите на групи по отношение реда и условията за отпускане на помощи на децата <i>(ако е приложимо)</i> .	2	
VI. Комуникация и работа с представители на институции. Резултати от извършени проверки – 10 точки			
1.	Сътрудничи на институции във връзка със закрила правата на детето.	2	
2.	Предоставя навременна, коректна информация на обществения съвет на училището за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет.	2	
3.	Своевременно и достоверно оформя счетоводните документи и сметки, които обработва и води и информацията, която се представя на ръководството и контролните органи.	2	
4.	Резултати от извършени проверки от директора или от контролни органи във връзка с дейността му и изпълнение на дадените предписания и препоръки.	2	
5.	Резултати от извършени проверки от контролните органи във връзка с дейността на служителя.	2	
VII. Отговорност към институцията и работодателя – 4 точки			

№	Показатели и критерии	Максимале н брой точки	Получен и точки
1	2	3	4
1.	Проявява лоялност, не допуска уронване доброто име на училището, допринася за издигане на авторитета ѝ.	2	
2.	Познава същността, проявленията и последиците от насилието и тормоза, участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на агресията, при идентифициране на случаи на насилие и тормоз ученици в институцията незабавно уведомява директора	2	
VIII	Професионално усъвършенстване и развитие – 8 точки		
1.	Участие в обучения за повишаване на професионалната квалификация, за професионално усъвършенстване и прилагане в практиката на новопридобитите знания и умения.	2	
2.	Прилага в практиката новопридобитите знания и умения, споделяне на иновативни практики, организира и провежда семинари за споделяне на положителен професионален опит.	2	
3.	Използва в работата си ИКТ и специализиран счетоводен софтуер.	2	
4.	Подпомага новопостъпили работници и служители.	2	
IX.	Опазване и обогатяване на МТБ – 6 точки		
1.	Допринася за опазване, осъвременяване и обогатяване на МТБ.	2	
2.	Отговорно и икономично разходва материалите и ресурсите, с които работи.	2	
3.	Следи за изправността на техниката, която му е поверена.	2	
X.	Получени професионални отличия и награди за периода на оценяване и други, избрани от училището, показатели – 20 точки		
1.	Получени професионални отличия и награди през оценявания период в училището.		
2.	Получени професионални отличия и награди на общинско и областно ниво.		
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..		
4.	Организира и координира заявяването, доставката, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, канцеларски материали, хигиенни почистващи препарати и др.		
5.	Организира ремонта на помещенията и осъществява контрол върху качеството на провеждането и приемането на изпълнените ремонтни работи.		
6.	Предлага на директора сключване на договори за доставка		

№	Показатели и критерии	Максимале н брой точки	Получен и точки
1	2	3	4
	на стоки и материали и докладва при неспазване на договорните отношения.		
7.	Отговаря за състоянието на складовата база и правилното съхраняване на стоките и материалите.		
8.	Организира и координира процеса по инвентаризация на имуществото и проверки на материално-отговорни лица, осигурява необходимата информация при реализиране на имуществената отговорност на работници и служители при липси и разхищения на парични средства и материални ценности, както и при търсене на отговорност при неизпълнение на длъжностни и договорни задължения.		
9.	Извършва касови операции по предварително оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи. Проверява фактическата наличност на паричните суми и ценни книжа с касовия остатък, ежедневно приключва касовата отчетност.		
10.	Осигурява, координира и контролира спазването на разпоредбите за съхранение и архивиране на документи.		
Общ брой точки:		100	

Комисия:

Елка Цветанова Станева-Ангелова,, 30.09. 2024 г.

Севделин Руменов Иванов,, 30.09. 2024 г.

Мая Спасова Илиева,, 30.09. 2024 г.

Цветелина Радославова Младенова – Петрова,, 30.09. 2024 г.

Камелия Георгиева Каменова,....., 30.09. 2024 г.

Оценяван:

.....,, 02.10.2024 г.

Възражение на оценявания:

.....
.....

Окончателно решение на комисията:

.....

Оценяван:

.....,,10.2024 г.



ВТОРО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“
Монтана, ул. „Цар Иван Александър“ № 35,
тел. 096-305698, 302452, факс 096-305698
e-mail: info-1201004@edu.mon.bg, www.vtoro-montana.com

КАРТА

за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на работници и служители
от непедагогическия персонал за учебната 2023/2024 година

.....
на длъжност технически изпълнител

във Второ СУ „Никола Йонков Вапцаров“, гр. Монтана през учебната 2023/2024 г.,
приета с Решение на Педагогическия съвет, взето с Протокол № 1/25.09.2024 г. и
утвърдена със Заповед № РД-13-79/25.09.2024 г. в срок до 30 септември на учебната
година, за която се извършва оценяването на постигнатите резултати

№	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 и умения за работа в екип – 12 точки		
2.1	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	
2.2	Познава и спазва Етичния кодекс на общността, колегиалната и професионална етика, правилата за поведение в институцията	1-4	
2.3	Оказва методическа подкрепа и организационна помощ на колеги и на новоназначени служители, съветва и съдейства при изпълнение на задачи	1-4	
3.	Професионално усъвършенстване и развитие – 12 точки		
3.1	Активно участва във вътрешноинституционалната квалификация за усъвършенстване на професионалната си компетентност с оглед успешно изпълнение на задълженията	1-4	

№	Показатели и критерии	Максимален брой точки, приети от общото събрание	Оценка на комисията в точки
1	2	3	4
3.2	Оценява професионалната си компетентност и се включва във форми за повишаване на квалификацията и придобиване на нови допълнителни знания и умения или допълнителна квалификация, необходима за доразвива капацитета в професионалната област и постигане на оптимален резултат от дейността	1-4	
3.3.	Участва в обученията за повишаване на дигиталната си компетентност с оглед прилагане в практиката на новопридобити знания и умения, необходими за заеманата длъжност	1-4	
4.	Спазване на трудовата дисциплина – 12 точки		
4.1	Оперативно и ефективно разпределя и спазва графика на работното време и на планираните почивки (<i>закъснения, отсъствия, уплътняване на работното време и др.</i>)	1-4	
4.2	Спазва правилника за дейността на институцията, правилника за вътрешния трудов ред и други вътрешнонормативни актове, техническите и технологични правила (<i>инструкциите за работа и др.</i>), инструктажи и др. при изпълнение на трудовите задължения и допълнително поставените задачи	1-4	
4.3	Поддържа добър психоклимат, недопуска конфликтни ситуации и не създава ситуации на стрес и напрежение	1-4	
5.	Работа с участници в образователния процес и други институции – 12 точки		
5.1	Ефективно комуникира с колегите, учениците и родителите, успешно разрешава възникнали професионални казуси и проблемни ситуации	1-4	
5.2	Спазва изискванията за недопускане на конфликти с колеги, ученици, родители, външни лица	1-4	
5.3.	Сътрудничи с институции във връзка със закрила правата на учениците, защита от дискриминация, противопоставяне на тормоза и насилието (ОЗД, РДВР, РУО и др.)	1-4	
6.	Опазване и обогатяване на МТБ – 8 точки		
6.1	Познава и спазва необходимите санитарно-хигиенни изисквания към помещенията и оборудването, с което работи, спазва противоепидемичните мерки и се стреми да създава максимално здравословна, безопасна и безрискова среда	1-4	
6.2	Проявява отговорно отношение към материалните ресурси (<i>ефективно и ефикасно разходване</i>), с които работи и за които е отговорен. Участва в дейности за обогатяване и осъвременяване на МТБ, търси и предлага допълнителни възможности за подобряване на средата	1-4	
7.	Разработване и реализиране на проекти – 8 точки		
7.1	Участва в организирането и реализирането на дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския	1-4	

№	Показатели и критерии	Максимален брой точки, приети от общото събрание	Оценка на комисията в точки
1	2	3	4
	съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове		
7.2	Участва в организирането и реализирането на дейности по национални, регионални и общински програми и проекти	1-4	
8.	Отговорност към институцията – 8 точки		
8.1	Участва в дейности за издигане авторитета на институцията (публични прояви: празници, състезания и др.)	1-4	
8.2	Прави предложения за подобряване на образователната среда, не допуска уронване доброто име на училището, има готовност за поемане на риск и отговорности, проявява лоялност	1-4	
9.	Резултати от проверки на контролни органи – 8 точки		
9.1	Резултати от проверки на директор и/или на заместник-директор (ако е приложимо)	1-4	
9.2	Резултати от проверки на външни институции	1-4	
10.	Получени професионални похвали и награди – 8 точки		
10.1.	Получени награди и отличия на институционално и/или на общинско ниво	1-4	
10.2.	Получени награди и отличия на областно/регионално или на национално ниво	1-4	
Общ брой точки:		100	

Комисия:

Елка Цветанова Станева-Ангелова, , 30.09. 2024 г.
Севделин Руменов Иванов, , 30.09. 2024 г.
Мая Спасова Илиева, , 30.09. 2024 г.
Цветелина Радославова Младенова – Петрова, ... , 30.09. 2024 г.
Камелия Георгиева Каменова, , 30.09. 2024 г.

Оценяван:

..... , , 02.10.2024 г.

Възражение на оценявания:

.....
.....

Окончателно решение на комисията:

.....

Оценяван:

..... , ,10.2024 г.



ВТОРО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“

Монтана, ул. „Цар Иван Александър“ № 35,

тел. 096-305698, 302452, факс 096-305698

e-mail: info-1201004@edu.mon.bg, www.vtoro-montana.com

КАРТА

за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на работници и служители
от непедагогическия персонал за учебната 2023/2024 година

.....
на длъжност на длъжност библиотекар, код по НКПД 2622/5001)

във Второ СУ „Никола Йонков Вапцаров“, гр. Монтана през учебната 2023/2024 г.,
приета с Решение на Педагогическия съвет, взето с Протокол № 1/25.09.2024 г. и
утвърдена със Заповед № РД-13-79/25.09.2024 г. в срок до 30 септември на учебната
година, за която се извършва оценяването на постигнатите резултати

№	Показатели и критерии	Максимален брой точки	Индивидуален брой точки
1	2	3	4
I.	Планиране, организация и изпълнение на трудовите задължения и поставените задачи – 12 точки		
1.	Рационално планира трудовите си задължения и поставените задачи.	2	
2.	Създава организация за ефективно и в срок изпълнение на отговорностите и допълнително поставените задачи като организира, поддържа и съхранява библиотечните и други информационни фондове в образователната институция.	2	
3.	Показва отговорност и качество на изпълнението на трудовите задължения, внася подобрения в изпълнението и постигането на планираните резултати от труда.	2	
4.	Работи за подобряване и усъвършенстване на работния процес, участва във вземането на решения и предлага оптимални варианти по отношение на организирането и изпълнението на задълженията.	2	
5.	Прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.	2	
6.	Има готовност за изпълнение на нови и допълнителни задачи, както и за поемане на риск и повече отговорности, проявява устойчивост при натоварване, показва адаптивност и оперативност към динамиката в работната среда.	2	
II.	Спазване на трудовата дисциплина – 6 точки		
1.	Отговорно, ефикасно и ефективно разпределя работното време за срочно и ефективно изпълнение на дейностите, спазва графика на планираните почивки, при необходимост е на разположение и в извънработно време.	2	
2.	Спазва техническите и технологични правила при отговорно изпълнение на трудовите задължения и	2	

№	Показатели и критерии	Максимален брой точки	Индивидуален брой точки
1	2	3	4
	поставените задачите, преодолява възникнали трудности и своевременно информира за крайния резултат.		
3.	Спазва правилника за дейността на институцията, правилника за вътрешния трудов ред и другите вътрешни нормативни актове: инструкции за безопасна работа, правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна охрана, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на деловодната дейност и др.	2	
III. Работа в екип за създаване на подходяща образователна и работна среда – 8 точки			
1.	Участва в комисии и екипи с други членове на персонала за изпълнение на съвместни дейности за постигане на общи цели, оценява и ползва опита на другите.	2	
2.	Създава и поддържа ефективни и конструктивни професионални взаимоотношения с колегите и подкрепя ръководния екип на институцията.	2	
3.	Инициативен, отзивчив и ангажиран с работата в институцията, приема и подпомага процесите на промяна в организацията.	2	
4.	Има индивидуален принос при участие в комисии (конкретно предложение с последваща реализация).	2	
IV. Комуникация и работа с ученици, родители и външни лица – 16 точки			
1.	Показва висока културата на общуване, проявява отговорно и грижовно отношение към учениците.	2	
2.	Анализира читателските интереси и потребности на учениците и съобразно тях издирва, подбира, систематизира информацията в справки, витрини и др., като своевременно ги информира.	2	
3.	Консултира учениците като ги насочва към справочно-информационния или биографски фонд, ориентира ги в системата от каталози - азбучен или предметен и тематични картотеки, вкл. електронен (ако е приложимо), подкрепя ги чрез библиотечното книгозаемане.	2	
4.	Осигурява на учениците свободен достъп до информация от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.	2	
5.	Участва в подготовката и реализирането на дейности за кариерно ориентиране на учениците чрез подбор и изготвяне на информация за отделни професии и организиране и провеждане на срещи с родители с различна професионална квалификация и други.	2	
6.	Осигурява на учениците достъп до интернет, електронни ресурси, възможност за печат и сканиране на документи, необходими за процеса на обучение.	2	
7.	Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца,	2	

№	Показатели и критерии	Максимален брой точки	Индивидуален брой точки
1	2	3	4
	етичния кодекс на училищната общност, на колегиалната и професионална етика, правилата за поведение в училището.		
8.	Познава и спазва изискванията за защита на личните данни на учениците и персонала в училището, принципите за законосъобразност, добросъвестност, конфиденциалност и опазване доброто име на институцията.	2	
V.	Сътрудничество и работа с педагогическите специалисти – 8 точки		
1.	Поддържа отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.	2	
2.	Изготвя и предоставя на педагогическите специалисти тематични подборки на документи по предметите, преподавани в училището, както и за часа на класа (в хартиен и в електронен вариант).	2	
3.	Подкрепя педагогическите специалисти чрез информация (вкл. периодични издания, аудио-визуални материали и други), учебно-помощна, справочна, научнопопулярна и художествена литература.	2	
4.	Осигурява на педагогическите специалисти достъп до електронни ресурси: бази данни със справочници и статии, както и при възможност софтуерни пакети.	2	
VI.	Комуникация и работа с представители на институции. Резултати от извършени проверки – 10 точки		
1.	Сътрудничи на различни институции по книгоразпространение, библиотечно снабдяване и всички варианти на междубиблиотечно книгозаемане.	2	
2.	Участва в организиране и провеждане на съвместни инициативи с културни институции за обмяна на опит и популяризиране на добри практики за взаимодействие с учениците и педагогическите специалисти.	2	
3.	Резултати от извършени проверки от ръководството на училището във връзка с дейността на служителя.	2	
4.	Резултати от извършени проверки от контролните органи във връзка с дейността на служителя.	2	
5.	Изпълнява предписанията и препоръките на контролните органи.	2	
VII.	Участие в дейности, организирани от образователната институция – 6 точки		
1.	Участва в дейности по организацията и провеждането на празници в класа или на училището с ученици и с техните родители.	2	
2.	Участва в дейности на училището, свързани с посещения на културно-исторически, обекти, музеи, библиотеки и др. институции.	2	
3.	Участва в дейности, свързани с публични изяви на учениците: концерти, тържества, състезания, изложби, конкурси и др.	2	

№	Показатели и критерии	Максимален брой точки	Индивидуален брой точки
1	2	3	4
VIII. Професионално усъвършенстване и развитие – 8 точки			
1.	Участва в обучения за повишаване на професионалната квалификация и прилага в практиката новопридобитите знания и умения.	2	
2.	Повишава квалификацията си чрез самоподготовка.	2	
3.	Използва в работата си ИКТ, познава и прилага компютърни и информационни системи за извършване на библиотечни дейности.	2	
4.	Подпомага новопостъпили служители.	2	
IX. Опазване и обогатяване на МТБ – 6 точки			
1.	Допринася за опазване, обогатяване и обновяване на библиотечния фонд като отговорно и икономично разходва материалите и ресурсите, с които работи.	2	
2.	Поддържа санитарно-хигиените изисквания на работно място в работно помещение, осигуряващи нормални условия за изпълнение на задълженията и за съхранение на библиотечния фонд.	2	
3.	Следи за изправността на техниката, с която работи.	2	
X. Получени професионални отличия и награди за периода на оценяване и други, избрани от училището, показатели – 20 точки			
1.	Получени професионални отличия и награди през оценявания период в училището.		
2.	Получени професионални отличия и награди на общинско и областно ниво.		
3.	Организира качествено и осъществява в срок окомплектоване на фондовете на библиотеката, структурирането и съхранението на информация в електронен вид.		
4.	Обработва новопостъпилата литература – регистрира я в инвентарната книга и я маркира (в зависимост от структурата на подреждане на библиотечния фонд).		
5.	Каталогизира библиотечните фондове – описание, класифициране, сигниране и предметизиране на библиотечните хартиени и електронни материали.		
6.	Води картотека на налични издания, на предоставените по линията на библиотечното книгозаемане издания (книги, учебници, каталози, справочници, речници, енциклопедии, албуми, компактдискове, винилови плочи и др., както и на лицата (ученити и служители от персонала), на които са предадени за ползване и контролира спазването на сроковете.		
7.	Изпълнява заявките за книги, периодика и др. чрез осъществяване на междубиблиотечно книгозаемане.		
8.	Участва в съхранението и разпределението на учебници, учебни помагала и други, необходими за осъществяване		

№	Показатели и критерии	Максимален брой точки	Индивидуален брой точки
1	2	3	4
	на образователния процес.		
9.	Прецизно води задължителната финансовата и отчетна документация на библиотеката (инвентарна книга, книга за движение на библиотеката, читателска картотека и др.), свързана с обновяването, опазване и съхранение на библиотечния фонд.		
10.	Предлага на директора/заместник-директора по административно-стопанска дейност информация във връзка с абонамента на български и други периодични издания, както и за закупуването на новоиздадена търсена литература.		
Общ брой точки:		100	

Комисия:

Елка Цветанова Станева-Ангелова, , 30.09. 2024 г.
Севделин Руменов Иванов, , 30.09. 2024 г.
Мая Спасова Илиева, , 30.09. 2024 г.
Цветелина Радославова Младенова – Петрова, ... , 30.09. 2024 г.
Камелия Георгиева Каменова, , 30.09. 2024 г.

Оценяван:

..... , , 02.10.2024 г.

Възражение на оценявания:

.....
.....

Окончателно решение на комисията:

.....

Оценяван:

..... , ,10.2024 г.



ВТОРО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“

Монтана, ул. „Цар Иван Александър“ № 35,

тел. 096-305698, 302452, факс 096-305698

e-mail: info-1201004@edu.mon.bg, www.vtoro-montana.com

КАРТА

за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на чистач/хигиенист от
непедагогическия персонал за учебната 2023/2024 година

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

във Второ СУ „Никола Йонков Вапцаров“, гр. Монтана през учебната 2023/2024 г.,
приета с Решение на Педагогическия съвет, взето с Протокол № 1/25.09.2024 г. и
утвърдена със Заповед № РД-13-79/25.09.2024 г. в срок до 30 септември на учебната
година, за която се извършва оценяването на постигнатите резултати

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

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

Комисия:

Елка Цветанова Станева-Ангелова, , 30.09. 2024 г.
Севделин Руменов Иванов, , 30.09. 2024 г.
Мая Спасова Илиева, , 30.09. 2024 г.
Цветелина Радославова Младенова – Петрова, , 30.09. 2024 г.
Камелия Георгиева Каменова, , 30.09. 2024 г.

Оценяван:

..... , , 02.10.2024 г.

Възражение на оценявания:

.....
.....

Окончателно решение на комисията:

.....

Оценяван:

..... , ,10.2024 г.



ВТОРО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“
Монтана, ул. „Цар Иван Александър“ № 35,
тел. 096-305698, 302452, факс 096-305698
e-mail: info-1201004@edu.mon.bg, www.vtoro-montana.com

КАРТА

за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на работник по поддръжка от непедагогическия персонал за учебната 2023/2024 година

на длъжност огняр (код по НКПД 8182/2004)

във Второ СУ „Никола Йонков Вапцаров“, гр. Монтана през учебната 2023/2024 г., приета с Решение на Педагогическия съвет, взето с Протокол № 1/25.09.2024 г. и утвърдена със Заповед № РД-13-79/25.09.2024 г. в срок до 30 септември на учебната година, за която се извършва оценяването на постигнатите резултати

№	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.	Работи отговорно и ефективно при организиране и изпълнение на длъжностните задължения и на допълнително поставените задачи	1-4	
1.2.	Осигурява ефективна работа на котлите и спомагателното оборудване, поддържа ги в отлично техническо състояние	1-4	
1.3.	Осигурява производството на топлоенергия в отоплителния сезон и поддържа необходимата температура във всички помещения на институцията като следи за работата на котела	1-4	
2.	Работа за опазване на поверената материална база и имущество –12 точки		
2.1	Познава и спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, поддържа необходимите санитарно-хигиенни изисквания в котелното помещение, опазва поверените му инструменти, приспособления и оборудване	1-4	
2.2.	Създава и поддържа безрискова среда, поддържа в изправност отоплителната инсталация и отстранява повреди, които са от неговата компетентност	1-4	
2.3.	Допринася за осъвременяване и съхранение на материалната база, търси и предлага допълнителни възможности за подобряване на инсталацията с оглед обезопасяването му	1-4	
3.	Работа в екип за създаване на подходяща работна среда – 12 точки		
3.1.	Ефективно сътрудничи и партнира с необходимите специалисти във връзка с изпълнение на длъжностните задължения	1-4	
3.2.	Оказва подкрепа и организационна помощ на колеги, съветва и съдейства при изпълнение на задачи	1-4	

3.3.	Участва в съвместни дейности за постигане на общи цели на училището, оценява и ползва опита на другите, приема градивна критика, толерантен във взаимоотношенията	1-4	
4.	Спазване на трудовата дисциплина – 12 точки		
4.1.	Оперативно и ефективно разпределя и спазва графика на работното време и на планираните почивки (<i>закъснения, отсъствия, уплътняване на работното време и др.</i>)	1-4	
4.2.	Спазва правилника за дейността на институцията, правилника за вътрешния трудов ред и други вътрешнонормативни актове, техническите и технологични правила (<i>инструкциите за работа и др.</i>) при изпълнение на трудовите задължения и поставените задачи	1-4	
4.3.	Ефективно и икономично разходва наличните количества гориво и при необходимост своевременно информира за заявяване на нова доставка	1-4	
5.	Участва в цялостната дейност на училището – 8 точки		
5.1.	Работи за реализиране на поставените общи за училището цели, съобразно изпълняваната длъжност	1-4	
5.2.	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.	Оценява професионалните си знания и умения, полага усилия за усвояване на нови умения чрез самоподготовка и самообучение с оглед усъвършенстване в професионалната област	1-4	
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 ученици, другите членове на персонала и родителите – 8 точки		
7.1.	Проявява уважение и коректност към колегите си, не допуска поведение, което накърнява достойнството на учениците и родителите, участва в разрешаването на възникнали професионални казуси и проблемни ситуации	1-4	
7.2.	Спазва изискванията за недопускане на конфликти, за конфиденциалност и защита на личните данни и не разпространява информация за колеги, ученик, родители от персонален характер	1-4	
8.	Отговорност към институцията и работодателя – 8 точки		
8.1.	Проявява лоялност към работодателя, при изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот не допуска уронване доброто име на институцията, допринася за издигане на престижа му	1-4	
8.2.	Редовно попълва въведената документация на експлоатационната дейност като анализира и записва показанията за осигуряване на безаварийна работа	1-4	
9.	Получени професионални похвали, отличия и награди – 8 точки		

9.1.	Получени професионални отличия и награди от работодателя през оценявания период	1-4	
9.2.	Получени похвали и отличия 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 подобрене на цялостното оптимално функциониране на отоплителната инсталация, работи за повишаване ефективността на реализиране на дейността си, отзовава се с готовност за поемане на риск, на допълнителни отговорности и на спешни задачи	1-4	
10.2.	Ефективно и отговорно адаптира работата си към променящите се условия на средата при работа с различни суровини, материали, енергия и др.	1-4	
Общо:		100	

Комисия:

Елка Цветанова Станева-Ангелова, , 30.09. 2024 г.
Севделин Руменов Иванов, , 30.09. 2024 г.
Мая Спасова Илиева, , 30.09. 2024 г.
Цветелина Радославова Младенова – Петрова, ... , 30.09. 2024 г.
Камелия Георгиева Каменова, , 30.09. 2024 г.

Оценяван:

..... , 02.10.2024 г.

Възражение на оценявания:

.....
.....

Окончателно решение на комисията:

.....

Оценяван:

..... , ,10.2024 г.



ВТОРО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“
Монтана, ул. „Цар Иван Александър“ № 35,
тел. 096-305698, 302452, факс 096-305698
e-mail: info-1201004@edu.mon.bg, www.vtoro-montana.com

КАРТА

за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на шофьор на автобус от
непедагогическия персонал за учебната 2023/2024 година

на длъжност шофьор на автобус (код по НКПД 83312002)

във Второ СУ „Никола Йонков Вапцаров“, гр. Монтана през учебната 2023/2024 г.,
приета с Решение на Педагогическия съвет, взето с Протокол № 1/25.09.2024 г. и
утвърдена със Заповед № РД-13-79/25.09.2024 г. в срок до 30 септември на учебната
година, за която се извършва оценяването на постигнатите резултати

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

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

Комисия:

Елка Цветанова Станева-Ангелова, , 30.09. 2024 г.

Севделин Руменов Иванов, , 30.09. 2024 г.

Мая Спасова Илиева, , 30.09. 2024 г.

Цветелина Радославова Младенова – Петрова, , 30.09. 2024 г.

Камелия Георгиева Каменова,..... , 30.09. 2024 г.

Оценяван:

..... , , 02.10.2024 г.

Възражение на оценявания:

.....
.....

Окончателно решение на комисията:

.....

Оценяван:

..... , ,10.2024 г.