



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО
"ПРОФ. ИВАН ИВАНОВ"

ул. "Вл. Стойчев" №1

Директор: тел. 06514-3116

e-mail: pgssdd@abv.bg

Долни Дъбник 5870

Администрация: тел./факс 06514-3112

web: www.pgss-dd.com

ПРАВИЛА

за организиране и провеждане на атестирането на учителите и педагогическите специалисти през учебната 2021/2022 г.

Директорът на училището в качеството си на орган за управление и контрол организира цялостния процес на атестиране в училището.

Атестирането се осъществява в съответствие с Раздел VIII Атестиране на дейността на педагогическите специалисти от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

I. Периоди и срокове за организиране и провеждане на атестирането

1. Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години. Първото атестиране се извършва до една година след провеждане на първото инспектиране на институцията.
2. Атестирането се извършва в периода октомври – ноември за педагогическите специалисти, чийто четиригодишен период на атестиране изтича в съответната календарна година, по график, съгласуван с началника на регионалното управление на образованието.
3. При необходимост четиригодишният период за атестиране следва да се удължи с периода на отсъствието на съответния педагогическия специалист от работа поради:
 - 3.1. временна неработоспособност повече от една календарна година, установено със съответните медицински документи;
 - 3.2. на отпуск по чл. 163 (отпуск поради бременност и раждане), 164 (отпуск за отглеждане на дете до навършване на 2-годишната му възраст), 164 б (отпуск при осиновяване на дете до 5-годишна възраст) и 167 (отпуск за отглеждане на дете до 2-годишната възраст или при осиновяване на дете до 5-годишна възраст, в случаи, когато майката/осиновителката е тежко заболяла или починала и отпусъкът се ползва от бащата/осиновителя, родителите му или нейните родители) от Кодекса на труда ;
 - 3.3. ползване на неплатен отпуск повече от една календарна година.
4. Педагогически специалисти, променили местоработата си и/или полагащи допълнителен труд при друг работодател съгласно Кодекса на труда, се атестират в зависимост от трудовия стаж при настоящия работодател
 - 4.1. Когато педагогически специалист е бил на трудов договор в друга образователна институция и е бил атестиран за период от 4 години преди промяната на месторабота, същият се атестира в училището след 4 години.
 - 4.2. Когато в четиригодишния период педагогически специалист е променил местоработата си, но е назначен на същата длъжност, подлежи на атестиране в училището ако има действително отработени не по-малко от две години в него.

4.3. Когато в четиригодишния период педагогически специалист е променил местоработата си, назначен е на същата длъжност, но няма действително отработени поне две години в училището, периодът на атестирането му се удължава и лицето се атестира след 4 години от назначаването му.

4.4. Когато педагогически специалист работи в повече от едно училище, атестирането се осъществява от атестационна комисия, определена от работодателя, с който е основното му трудово правоотношение.

4.5. Когато педагогически специалист в четиригодишния период на атестиране е преназначен на друга длъжност, атестирането се извършва за длъжността, на която е работил по-дълго, а при еднакво времетраене – за длъжността, която заема в момента.

5. ЗАТС в училището, съгласувано с главния счетоводител, изготвя списък на лицата, които отговарят на необходимите условия и подлежат на задължително атестиране за съответния период.

II. Организация и провеждане на атестирането

6. За осигуряване на активно, компетентно и отговорно участие на педагогическите специалисти в атестирането, директорът организира обучение на педагогическите специалисти относно същността, целите и значението на атестирането за повишаване качеството на работа в училището и изискванията и етапите при изготвяне на портфолио на учителя.

7. Директорът създава организация по провеждане на процеса на атестиране като след съгласуване с педагогическия съвет със заповед определя:

7.1. състав на атестационната комисия, резервни членове, технически секретар и задълженията им;

7.2. график за дейността на атестационната комисия;

7.3. приложимите към съответната длъжност атестационни карти с включени пет критерия от областите на професионална компетентност, определени от педагогическия съвет.

8. Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, която се състои от 5 члена и включва:

8.1. двама педагогически специалисти, представители на директора на училището, единият от които е председател на комисията;

8.2. представител на регионалното управление на образованието;

8.3. двама представители на педагогическия съвет, определени с негово решение;

8.4. резервни членове за всеки от представителите.

9. При атестиране на педагогически специалист, който работи в повече от едно училище в атестационната комисия се включва и един представител на работодателя на институцията, с който педагогическият специалист е сключил трудов договор за допълнителен труд (*в рамките на численост 5 члена*)

10. При атестирането на член на атестационната комисия съставът ѝ се променя, като атестираното лице се заменя с резервен член от комисията – представител, определен от педагогическия съвет.

11. Лицата, включени в състава на атестационната комисия, удостоверяват с писмена декларация по образец, че не са свързани лица по смисъла на § 1, т. 15 от Допълнителните

разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество

III. Оценяване на педагогическите специалисти

12. Оценяването на работата на всеки педагогически специалист се извършва чрез атестационни карти и скала за оценяване, разработени на база стандартни такива за всяка длъжност, утвърдени с Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, допълнени с 5 критерия, приети с решение на педагогическия съвет, чрез които се отчита спецификата на училището.

13. Процесът на атестиране за всеки педагогически специалист се състои от самооценка на атестираното лице и оценка от атестационната комисия.

14. Педагогическите специалисти извършват самооценката си като всеки попълва атестационна карта, съответстваща на заеманата длъжност, която получават от техническия секретар като файл. В колона „формира се на базата на“ се отразява вида на доказателствения материал, приложен в портфолиото (разработка на урок, дизайн на урок с интерактивни методи-проект, дискусия, казуси, урок в дигитална среда, бинарен урок и др.; карти за самооценка и оценка; доклад-анализ входно ниво; годишни резултати по предмета, на класа; анализ на резултати от ДЗИ, НВО; програми ЗИП, СИП, документация за обучение на ученици със СОП и хронични заболявания, самостоятелна и задочна форма; документация за обща и допълнителна подкрепа на ученици; сценарии и др.материали от организирани извънкласни дейности; материали за работа с родителите (беседи, дискусии, екскурзии, трудови дни.); с актива на класа; материали за индивидуална работа и работа в екип (групи), грамоти, сертификати, благодарствени писма, референции, анкети с ученици за обратна връзка за качествата на учителя и процеса на учене и др.)

15. Процесът на самооценяване приключва след 10 работни дни от момента, в който лицето е получило атестационната карта.

16. Попълнената атестационна карта и портфолиото на съответния педагогически специалист се предават на техническия секретар.

17. Техническият секретар проверява коректността на данните от страница 1 от атестационните карти, размножава всяка в 5 броя и копията и портфолията на специалистите предава на председателя на атестационната комисия. Оригиналите със самооценка съхранява при себе си, за да нанесе впоследствие обобщените резултати от работата на комисията.

18. По искане на председателя на атестационната комисия директорът предоставя за работата на комисията: протоколи от заседания на педагогическия съвет и от контролната дейност, осъществена от съответното регионално управление на образованието, от заместник-директор и от директора на институцията.

19. В двудневен срок от получаването на атестационните карти, председателят на комисията насрочва заседание, на което се обсъждат документите, представени от атестирания и от директора на институцията и приемат график за работа. За заседанието се съставя протокол.

20. Всеки член от комисията самостоятелно и независимо от останалите членове оценява педагогическия специалист като по всеки критерий вписва своята оценка в точки в копието на атестационната му карта и сумира общия брой точки.. В колона „формира се на базата на“ освен доказателствения материал от портфолиото на учителя се отразява и информация от протоколи от заседания на педагогическия съвет (оценки за изпълнение или неизпълнение на възложени задачи, участие в комисии и групи, които допринасят за постигане на целите и задачите в стратегията за развитие на училището, взаимодействие с външни институции, активна позиция на заседания, и др.) констатации от контролна дейност на експерти,

директор, помощник-директор относно педагогическата дейност на атестирания.
21. В процеса на атестирането атестационната комисия използва от професионалното портфолио на съответния педагогически специалист документи които доказват:

21.1. постигнатите резултати от напредъка на децата или на учениците, които обучава, подпомага, консултира;

21.2. постигнати резултати от участие в конкурси, състезания, олимпиади и други на учениците и лични,

21.3. свидетелства на родителите, на други учители, на учениците за успешното учене и участие в живота на класа и на училището, на децата и учениците в риск, със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания;

21.4. професионалните изяви, професионалното усъвършенстване и кариерното израстване и др.

22. В процеса на атестирането атестационната комисия може да използва и протоколи от заседания на педагогическия съвет и от контролната дейност, осъществена от съответното регионално управление на образованието, от заместник-директор и от директора на институцията.

23. След приключване оценяването на всеки атестиран, членовете на комисията подписват картите и ги предават на председателя на комисията, който след проверка за пропуски и грешки ги предава на техническия секретар за обработка.

24. Техническият секретар обработва информацията, попълнена в атестационните карти от всеки от членовете на комисията (включително и от председателя), и вписва в атестационната карта на всяко атестирано лице:

24.1. оценката на атестационната комисия по всеки критерий, изчислена като средноаритметична величина от броя точки на всички членове с точност до 0,1, както и общата оценка на атестационната комисия – средноаритметична величина от оценките на членовете на комисията по всички критерии с точност до 0,1;

24.2. окончателния резултат от атестирането, изчислен с точност до 0,01 по формулата:

$OP = 0,25CO + 0,75OAK$, където:

OP е окончателният резултат;

CO – самооценката на педагогическия специалист;

OAK – оценката на атестационната комисия.

25. За изчисляването на съответните средни стойности по всеки критерий и на окончателния резултат от атестирането, техническият секретар използва приложна програма, в която са въведени съответните формули.

26. Крайната оценка от атестирането се определя по следната скала:

26.1. "изключително изпълнение" при окончателен резултат от 45 до 50 точки - поставя се, когато едновременно са показани компетентности, надвишаващи определените в професионалния профил, изпълнени са всички критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността в значителна степен допринася за напредъка на децата и учениците, за постигане на планираните в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи и за укрепване авторитета на институцията, установено е пълно съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати са над очакваните, има допълнително изпълнени задачи;

26.2. "надвишава изискванията" при окончателен резултат от 40 до 44,99 точки - поставя се, когато едновременно са установени знания и умения, които в преобладаващата част надвишават определените в професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, като по отделни критерии са постигнати по-високи резултати, налице е съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и резултатите допринасят за постигане на планираните в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи;

26.3. "отговаря на изискванията" при окончателен резултат от 35 до 39,99 точки - поставя се, когато показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността съответства на изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи; ако има неизпълнени задачи, неизпълнението им е предизвикано от независещи от лицето обстоятелства;

26.4. "отговаря частично на изискванията" при окончателен резултат от 30 до 34,99 точки - поставя се, когато по-голямата част от показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, а за останалите е необходима допълнителна квалификация и подкрепа, през периода на атестиране са изпълнени някои критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейностите в малка степен допринася за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи и отговаря частично на изискванията за изпълнение на длъжността;

26.5. "съответства в минимална степен на изискванията" при окончателен резултат от 25 до 29,99 точки - поставя се, когато показаните знания и умения в минимална степен съответстват на професионалния профил и е необходима допълнителна квалификация и методическа и организационна подкрепа, изпълнени са по-малко от половината от критериите по областите на професионална компетентност през периода на атестиране, изпълнението на дейността в минимална степен съответства на изискванията за изпълнение на длъжността по причини, зависещи от лицето, резултатите от дейността не допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи; не е налице стремеж към усъвършенстване, мотивация за повишаване на квалификацията и подобряване на резултатите от работата.

27. Техническият секретар вписва в атестационната карта на всяко атестирано лице :

27.1. оценката на атестационната комисия по всеки критерий, изчислена по реда на т. 24.1.;

27.2. окончателния резултат от атестирането, изчислен по реда на т. 24.2.;

27.3. крайната оценка по скалата, определена в т. 26.

28. Техническият секретар предава атестационните карти на председателя на атестационната комисия. Всеки член на комисията се запознава с окончателните резултати от атестирането на всеки специалист, което удостоверява с подписа си.

29. Председателят на атестационната комисия запознава атестираните лица в рамките на два дни от получаване на оформените атестационни карти с резултата от атестирането. Атестираните се подписват на съответното място в атестационната карта, с което удостоверяват, че са запознати с резултата.

30. Когато атестиран педагогически специалист не е съгласен с крайната оценка на атестационната комисия, вписва това обстоятелство в атестационната карта и в срок до 5 работни дни от датата на подписване на картата подава чрез административната служба в училището писмено възражение до директора, в което посочва мотивите си за несъгласието с оценката.

31. Председателят на атестационната комисия предава на техническия секретар портфолиата на атестираните специалисти, които не са възразили срещу оценката. Всеки атестиран, предоставил портфолио на хартиен носител, го получава обратно от техническия секретар срещу подпис.

32. След изтичането на срока за възражение, който е 5 работни дни от подписването на атестационната карта от атестираното лице, председателят на атестационната комисия предава на директора подписаните атестационни карти, както и първичните карти от оценяването на членовете на комисията.

33. Директорът се запознава със съдържанието на атестационните карти и окончателните резултати за всеки атестиран, което удостоверява с подписа си.

33. При подадено възражение от атестирано лице, директорът се запознава с атестационната му карта и мотивите за възражението и в срок от 5 работни дни от датата на получаване на възражението е длъжен да се произнесе по него.
34. В атестационната карта на подалия възражение педагогически специалист директорът вписва окончателната си оценка и аргументите, поради които потвърждава оценката на комисията или я повишава с една степен и се подписва.
35. Оценката на работодателя е окончателна.
36. Директорът запознава членовете на атестационната комисия с решението по възражението, след което запознава и атестирания педагогически специалист, който задължително се подписва на предвиденото за това място в атестационната карта.

IV. Дейности след приключване на оценяването

37. Председателят на атестационната комисия изготвя информация от крайните оценки получени при атестирането и я предава на директора.
38. Директорът предава на ЗАСТ атестационните карти за съхранение в трудовото досие на всеки атестиран и другите материали от проведената процедура по атестиране за архивиране.
39. На база информацията по т. 37 директорът съвместно с атестационната комисия предлага на педагогическия съвет теми за обсъждане и включване в плана за квалификация за предстоящата учебна година.
40. За всеки педагогически специалист получил при атестирането оценки „отговаря частично на изискванията“ или „съответства в минимална степен на изискванията“ (ако има такива) работодателят съвместно с атестационната комисия:
- 40.1. подготвят анализ на причините, довели до тези оценки;
- 40.2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на съответния педагогически специалист;
- 40.3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа на този педагогически специалист.
41. В срок от един месец от приключване на атестирането директорът изпраща в РУО изготвените документи по т. 40 за педагогическите специалисти, получили оценка „съответства в минимална степен на изискванията“.
42. За лицата получили оценка „съответства в минимална степен на изискванията“ директорът на училището създава организация за провеждане на повторно атестиране една година след предприемане на мерките за подкрепа по т. 40.
43. Ако при повторното атестиране отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда – прекратяване на трудовия договор по писмена инициатива на работодателя при липса на качества на работника или служителя за ефективно изпълнение на работата.

Настоящите Правила са обсъдени и приети с решение на педагогическия съвет на ПГСС “Проф.Иван Иванов“, гр.Долни Дъбник (Протокол № 2 / 08.11.2021г.) и са утвърдени със Заповед на директора на училището № РД 17 – 102 / 08.11.2021г.