

ПРАВИЛА

за организиране и провеждане на атестирането през учебната 2023/2024 г.

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.
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. Процедурата по атестиране започва от 26.10.2023 година.
4. При необходимост четиригодишният период за атестиране следва да се удължи с периода на отсъствието на съответния педагогически специалист при отсъствие от работа поради:
 - 4.1. временна неработоспособност повече от една календарна година, установено със съответните медицински документи;
 - 4.2. на отпуск по чл. 163 (отпуск поради бременност и раждане), 164 (отпуск за отглеждане на дете до навършване на 2-годишната му възраст), 164б (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;
 - 4.3. ползване на неплатен отпуск повече от една календарна година.
5. Атестиране на педагогически специалист при промяна на месторабота и/или при допълнителен труд по Кодекса на труда.
 - 5.1. Когато педагогически специалист е на трудов договор в друга образователна институция и е бил атестиран за период от 4 години преди промяната на месторабота, същият се атестира след 4 години в институцията.
 - 5.2. 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.
 - 5.3. Когато в четиригодишния период педагогически специалист е променил местоработата си, но е назначен на същата или на друга длъжност на педагогически специалист подлежи на атестиране, ако има действително отработени не по-малко от две години в институцията.
 - 5.4. Когато в четиригодишния период педагогически специалист е променил местоработата си, назначен е на същата или на друга длъжност на педагогически специалист, но няма действително отработени повече от две години в приемащата институция, периодът на атестирането му се удължава и лицето се атестира след 4 години от назначаването му в институцията.

II. Организация и провеждане на атестиране

1. Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, която се състои от 5 брой членове и включва:

- 1.1. педагогически специалисти, представители на директора на институцията, в която

атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията;

1.2. представител на регионалното управление на образованието;

1.3. представител/представители на педагогическия съвет, определен/определени с негово решение;

1.4. резервни членове за всеки от представителите.

2. 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.

3. Директорът на институцията, след съгласуване с педагогическия съвет, със заповед определя:

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

3.2 график за дейността на атестационната комисия;

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

III. Оценяване на педагогическите специалисти – за всеки педагогически специалист процесът на атестиране има две фази – самооценка на атестираното лице и оценка от атестационната комисия.

1. Самооценяване – педагогическите специалисти отразяват самооценката си в своята атестационна карта в предвидените за това до 10 работни дни, след което заедно с професионалното си портфолио ги изпраща по електронен път на техническия секретар.

2. Техническият секретар на атестационната комисия предоставя за всеки член на атестационната комисия достъп до атестационната карта на атестираните с вписана в нея самооценка по електронен път.

3. Председателят на комисията насрочва заседание/я и организира работата на атестационната комисия за оценяване на педагогическите специалисти.

4. 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 карта на оценяваното лице, и общия брой точки

5. Техническият секретар обработва информацията и вписва или въвежда в атестационната карта на всяко атестирано лице:

5.1. 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;

5.2. 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.

5.3. крайната оценка по скалата, определена по следната скала:

„изключително изпълнение“ при окончателен резултат от 45 до 50 точки;

„надвишава изискванията“ при окончателен резултат от 40 до 44,99 точки;

„отговаря на изискванията“ при окончателен резултат от 35 до 39,99 точки;

„отговаря частично на изискванията“ при окончателен резултат от 30 до 34,99 точки;

„съответства в минимална степен на изискванията“ при окончателен резултат от 25 до 29,99.

6. Всеки член на атестационната комисия се запознава с крайната оценка, вписана в атестационната карта на оценявания педагогически специалист, което удостоверява с подписа си.
7. Атестираният педагогически специалист се запознава със съдържанието на атестационната карта и с крайната оценка, което удостоверява с подписа си.
8. След изтичането на срока за възражение, който е 5 работни дни от подписването на атестационната карта от атестираното лице, председателят на атестационната комисия предава подписаните атестационни карти на директора.
9. Запознаването с крайната оценка директорът удостоверява с подписа си върху атестационната карта. В качеството си на работодател директорът може да потвърди крайната оценка или да я промени с една степен с мотивирано писмено становище.
10. Атестираното лице се запознава с крайната оценка в атестационната карта, което удостоверява с подписа си.
11. В случай, че атестираният педагогически специалист не е съгласен с крайната оценка на атестационната комисия, може в срок до 5 работни дни от датата на подписване на атестационната карта да подаде писмено възражение до директора, в което да посочи мотивите за несъгласието си с оценката.
12. Директорът се запознава с атестационната карта и възражението на атестираното лице и в срок 5 работни дни от датата на получаване на възражението е длъжен да се произнесе, като може да потвърди крайната оценка на атестационната комисия или да я повиши с една степен.
13. Оценката на директора е окончателна, вписва се в атестационната карта с аргументацията и се подписва от него.
14. Атестационната карта се предоставя на членовете на атестационната комисия за запознаване с решението по възражението, както и на атестирания педагогически специалист, който също задължително я подписва.
15. След приключването на процеса на атестиране председателят на атестационната комисия предава на директора атестационните карти и обобщена информация от крайните оценки.
16. Атестационните карти се съхраняват в трудовото дело на всеки учител или друг педагогически специалист.

IV. Дейности след приключване на атестирането

1. Директорът заедно с атестационната комисия:

- 1.1. подготвят анализ на причините, довели до оценки „отговаря частично на изискванията“ и „съответства в минимална степен на изискванията“ на педагогически специалисти (ако има такива);
 - 1.2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на съответния педагогически специалист, получил оценка „отговаря частично на изискванията“ и „съответства в минимална степен на изискванията“;
 - 1.3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа на този педагогически специалист.
2. При оценка от атестирането „отговаря частично на изискванията“ и „съответства в минимална степен на изискванията“, директорът предлага за обсъждане на педагогическия съвет теми за включване в плана за квалификация за предстоящата учебна година.
 3. При получена оценка от атестирането „съответства в минимална степен на изискванията“

90 СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ГЕН. ХОСЕ ДЕ САН МАРТИН"

ж.к. Люлин 2, ул.204, № 3, София

Канцелария.: (02) 8250-755, e-mail: office@sou90.org; www.sou90.org

директорът на институцията създава организация за провеждане на повторно атестиране на лицето една година след предприемане на мерките за подкрепа по т. 1.

4. 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 утвърдени със Заповед № 378/03.11.2023 г. на директора.