

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНОТЕХНИКА - СЛИВЕН

ПРАВИЛА

за организиране и провеждане на атестирането през учебната 2021/2022 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 30.10.2021 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 *(ако е приложимо)*;
 - 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 отпускът се ползва от бащата/осиновителя, родителите му или нейните родители) от Кодекса на труда *(ако е приложимо)*;
 - 4.3. ползване на неплатен отпуск повече от една календарна година *(ако е приложимо)*.
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 *(ако е приложимо)*.
 - 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 *(ако е приложимо)*.
 - 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 *(ако е приложимо)*.
 - 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 *(ако е приложимо)*.

II. Организация и провеждане на атестиране

1. Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, която се състои от 3 на 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. Атестирането на педагогически специалист, който работи и в друга образователна институция, се осъществява от атестационна комисия, определена от работодателя, с който е основното му трудово правоотношение, в която се включва и един представител на работодателя на институцията, с който педагогическият специалист е сключил трудов договор за допълнителен труд при друг работодател. Допълнително включеният член е в рамките на числеността на комисията, т.е. подменя някой от членовете, излъчени от работодателя, или от представителите на педагогическия съвет на институцията.

4. Ако в институцията има педагогически специалист, който работи в нея по трудов договор за допълнителен труд и подлежи на атестиране, директорът със заповед определя представител, който да се включи в атестирането му в институцията, в която той е по основно трудово правоотношение.

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

- 5.1. състав на атестационната комисия, резервни членове, технически секретар и задълженията им;
- 5.2. график за дейността на атестационната комисия;
- 5.3. приложимите към съответната длъжност атестационни карти с включени пет критерия от областите на професионална компетентност, определени от педагогическия съвет.

Лицата, включени в състава на атестационната комисия удостоверяват с писмена декларация по образец удостоверяват с писмена декларация по образец (Приложение № 19 към чл. 81, ал. 3 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г.), 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 (съпрузите или лицата, които се намират във фактическо съжителство, роднините по права линия, по съребрена линия – до четвърта степен включително, и по сватовство до втора степен включително, както и лица, които се намират в икономически или политически зависимости и пораждащи основателни съмнения за тяхната безпристрастност и обективност).

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 предава или изпраща по електронен път на техническия секретар.

2. В случай че, атестирането не е организирано в електронен формат и се провежда на хартиен носител техническият секретар на атестационната комисия предава на председателя атестационните карти и размножените копия от тях за всеки член на комисията. Ако атестирането е организирано в електронен формат, членовете на атестационната комисия имат достъп до атестационната карта с

Правила за организиране и провеждане на атестиране

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. В случай че атестирането не е организирано в електронен формат и се провежда на хартиен носител - връща копието на техническия секретар.

В процеса на атестирането комисията може да използва и протоколи от заседания на педагогическия съвет и от контролната дейност, осъществена от регионалното управление на образованието, от заместник-директора (ако е приложимо) и от директора на институцията, предоставени от директора на председателя на атестационната комисия преди заседанието.

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. Атестиранният 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 атестиранният 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

Правила за организиране и провеждане на атестиране

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 атестиращия 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“ 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 № РД 09 - 218/03.11..2021 г. на директора.