**УТВЪРДИЛ:**

**ДИРЕКТОР:ЕЛЕНА МАРИНОВА**

# ПОКАЗТЕЛИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТРУДА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ ОТ

#  ОУ ,,НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“, СЕЛО ЛЯТНО

РАЗДЕЛ V

ВИДОВЕ И РАЗМЕРИ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИТЕ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ И УСЛОВИЯТА ЗА ТЯХНОТО ПОЛУЧАВАНЕ

***Чл. 20 от ВПРЗ на Основно училище «Н. Й. Вапцаров», с. Лятно***

# СЪДЪРЖАНИЕ:

# 1.АКТУАЛНА ПРАВНА РАМКА

# 2. ПРОЦЕДУРА ПО ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТРУДА

# 3. ИЗВОДИ И ОБОБЩЕНИЯ

# 4. К А Р Т А

В системата за оценка се разглеждат въпроси свързани с оценката на труда на педагогическите специалисти от ОУ,,Никола Йонков Вапцаров“, село Лятно, 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 педагогическите специалисти са регламентирани в Раздел V от Наредба № 4 на МОН от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда. С тази наредба e 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 педагогическите специалисти 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 педагогически специалист. Според текстовете на наредбата това право придобиват всички

педагогически специалисти, 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 124 дни за учебната година (без различните видове отпуск) при същия работодател. Това право придобиват и тези, чието трудово правоотношение е прекратено с държавна или общинска образователна институция преди края на учебната година, но също имат действително отработени 124 дни при същия работодател. За онези лица от педагогическия персонал, които изпълняват норма преподавателска работа в повече от една образователна институция, получават допълнителното си възнаграждение там където е открито работното им място.

Според утвърдените Вътрешни правила за организация на работната заплата за 2021г. на ОУ ,,Никола Йонков Вапцаров“ - Лятно нямат право да получат допълнително възнаграждение лица от педагогическия персонал, на които е наложено дисциплинарно наказание по чл.188 ал. 1 и ал. 2 от Кодекса на труда.

Наредбата определя механизмът на финансиране на допълнителните възнаграждения на учителите. Средствата за допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на педагогическите специалисти с изключение на директора, са включени в стандартите за един ученик и се планират в рамките на бюджетите на институциите в размер не по-малко от 4% и не повече от 5 % от годишния размер на средствата за работни заплати на персонала, а не само на педагогическите кадри. Средствата за изплащане на допълнителното възнаграждение на това основание на директорите на училища се осигуряват по бюджетите на първостепенните разпоредители чрез бюджета на МОН и се изплащат в зависимост от получения брой точки при оценяването.

С оглед правилното определяне на сумата за изплащане на допълнително възнаграждение на педагогическите специалисти, 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 педагогически специалисти, които са в трудови правоотношения с образователната институция до 2021-2022 година (без различните видове отпуск).

Тези предприети от страна на директора управленски действия представляват част от утвърдената в ОУ ,,Никола Йонков Вапцаров“ процедура за определяне на допълнителни възнаграждения за оценка на труда на педагогическите специалисти през учебната година, с която са запознати всички членове на педагогическия персонал. Процедурата е утвърдена със заповед на директора на образователната институция.

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. Тази процедура дава възможност на педагогическия колектив да излъчи свои представители за членове на комисията за оценка на резултатите от труда, които могат да оценят обективно техните професионални постижения и дейността им в съответствие с приетите показатели и критерии.

Оценяването на резултатите се осъществява от различни органи в зависимост от броя на педагогическите специалисти в образователната институция. Оценката на постигнатите резултати от труда в образователна институция с до 10 педагогически специалисти се извършва от директора, а там където тяхната численост надвишава 10 се извършва от комисия, като председателят, членовете и техният брой се определят с решение на педагогическия съвет. Оценяването на постигнатите резултати от труда на заместник - директорите с норма преподавателска работа и на членовете на комисията се извършва от директора институцията.

Резултатите от труда на педагогическите специалисти 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 учители, чието трудово правоотношение е прекратено преди края на учебната година, но имат посочените най-малко 124 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 педагогическите специалисти 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

педагогическия 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 образеца с поставяне на подпис и печат или със заповед, към която е приложен образеца.

Директорът запознава педагогическите специалисти с реда и начина на изчисляване на допълнителното възнаграждение, а размерът на всеки педагогически специалист се определя пропорционално на получения от него общ брой точки в картата за оценка спрямо общия брой точки на педагогическите специалисти. 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 педагогическите специалисти“**, в която са отразени показатели и критерии за оценка, броят точки по показатели и критерии и данни за изпълнението, представена в следния вид:

В процесът на извършване на оценката училищната комисия се запознава със съдържанието на професионалното портфолио на педагогическия специалист, което съдържа доказателства, отнасящи се до изпълнението на посочените показатели и критерии. Тези допълнителни данни могат да бъдат предварително представени на членовете на комисията във вида: данни по показателите и критериите (посочва се № на показател и съответно страница от професионалното портфолио).

В картата за оценка може да бъде добавена графа ,,Данни за изпълнението“, където за всеки оценяван педагогически специалист комисията отразява по всеки критерий и показател доказателствата, които са представени в професионалното портфолио. При оценяването членовете на комисията се запознават с техните постижения, които са отразени в професионалното портфолио Както се вижда от картата за оценка показателите са регламентирани на национално ниво, а за оценката на труда на педагогическите специалисти се включват широк набор от дейности.

Третият етап е свързан с **осигуряването на данни, справки, сведения от дейността на педагогическите специалисти**, **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 педагогическите специалисти“, 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 педагогическите специалисти 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 педагогическите специалисти 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.

От направената оценка на труда на педагогически специалисти от ОУ ОУ ,,Никола Йонков Вапцаров до 2021-2022 година са получени точки, като средният брой точки за един педагогически специалист е 59 точки. Тежестта на една точка спрямо получения общ брой точки от оценката на всички педагогически специалисти, възлиза около 13,13 лв.

# ИЗВОДИ И ОБОБЩЕНИЯ

От направено проучване на педагогически специалисти от начален и прогимназиален етап на образователната институция се установяват резултати, относно тяхното **отношение към оценката на труда**, представени в таблица 1по определени критерии

*Таблица 1*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ОТНОШЕНИЕ КЪМ ОЦЕНКАТА НА ТРУДА** | **УЧИТЕЛИ** | **%** |
| 1. | Напълно положително | 13/13 | 100 |
| 2. | **Отчасти положително** | **0** | **0** |
| 3. | Не мога да преценя | 0 | 0 |
| 4. | Отчасти отрицателно | 0 | 0 |
| 5. | Напълно отрицателно | - | - |

Резултатите сочат, че отношението на учителите към оценката на техния труд се приема нееднозначно, поради това, че то се свързва в значителна степен с посочените в картата показатели и критерии към тях, от анкетираните педагогически специалисти изразяват положително отношение към оценката на труда, Не се констатира напълно отрицателно отношение на анкетираните учители по изследвания проблем.

Отношението към оценката е от изключително важно значение, тъй като е свързано с коригиране на критериите, които следва да бъдат приспособени към конкретната специфика на училището, спецификата на труда на учителите, обучението на учениците в дистанционна форма, визията и стратегията на училището и др. Тези показатели се явяват основен инструмент на оценяването и поради това е важно критериите към тях да бъдат адаптирани в съдържателен аспект към конкретната образователна

институция. Тези критерии следва да бъдат в максимална степен измерител на труда на учителя в различните аспекти на упражняване на педагогическата му дейност. Това ще доведе до повишаване на обективността в оценката на труда, отчитайки всички организационно- педагогически дейности, които учителите осъществяват ежедневно.

Важно за изследването е каква е **оценката на педагогическите специалисти към обективността** на представените в картата за оценка показатели и критерии към тях, което ясно се установява от представените в таблица 2 резултати.

*Таблица 2*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ОТНОШЕНИЕ КЪМ ОЦЕНКАТА НА ТРУДА** | **УЧИТЕЛИ** | **%** |
| 1. | Напълно съм съгласен/а | 16/13 | 100 |
| 2. | **Отчасти съм съгласен/а** | **0** | **0** |
| 3. | Не мога да преценя | 0 | 0 |
| 4. | Отчасти съм несъгласен/а | 0 | 0 |
| 5. | Напълно съм несъгласен/а | - | - |

Определено считам, че наличието на положителна оценка за показателите и критериите от страна на учителите ще доведе до постигане в по-пълна степен на изискванията на държавния стандарт за нормиране и заплащане на труда. Оценката на труда следва да има стимулиращо въздействие върху педагогическите специалисти, което да създава условия за конкурентност между тях, развитие и самоусъвършенстване. Всички анкетирани учители тях считат, че тя създава атмосфера на конкуренция между тях.

**Трябва да има** въведени конкретни механизми за подобряване на процеса, свързан с оценката на труда на педагогическите специалисти, които ясно да оптимизират нейното приложение в училищната практика. Тези мерки ще допринесат за повишаване на ефективността на оценката от труда на учителите, постигане на целите на оценяването, получаване на справедливо, съобразено с конкретните постижения възнаграждение. Това ще доведе до повишаване на мотивацията за по- висока степен на професионално развитие от страна на педагогическите специалисти, съобразно професионалните си потребности. В този аспект са налице области, които се нуждаят от подобрение, а именно:

* Необходимо е да бъде извършена задълбочена преценка в каква степен сегашните критерии и показатели създават атмосфера на конкурентност между педагогическите специалисти. Продължаващата квалификация и кариерното развитие на педагогическите специалисти да бъде съществен показател в системата на оценяване. Показателите да бъдат обвързани със специфичността на труда на педагогическите специалисти в различните етапи на обучение – начален, прогимназиален и гимназиален.
* В процесът на оценяване на труда учителя да има възможност за собствена самооценка по същите показатели и критерии. Това ще доведе до по-обективна крайна оценка от вътрешно и външно оценяване.
* Необходимо е да се повиши активността на педагогическите специалисти за участие в процеса на обсъждане на критериите за оценка на труда им.
* Оценката от резултатите от труда на педагогическите специалисти да участва като критерий при подбор на кадрите в случаи, когато се налага съкращаване на щат.

**КАРТА**

за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на ......................................................................................................................................................

на длъжност учител в начален етап на основното образование (код по НКПД 2341/5002)

в Основно училище „Никола Йонков Вапцаров”,с. Лятно

приета с Решение на Педагогическия съвет, взето с Протокол № ......./...... ...... 20.... г. и утвърдена със Заповед № РД06……………/……………...

| **№** | **Показатели и критерии** | **Брой точки** | **Индивидуален брой точки** | **Реализирани дейности:** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **I. Планиране, организация и провеждане на образователно-възпитателния процес – 14 точки** |
| 1. | Организира и осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти. | 2 |  |  |
| 2. | Планира, организира и провежда образователния процес, базирайки го върху придобиване на ключови компетентности от учениците. | 2 |  |  |
| 3. | Подготвя и преподава учебния материал съобразно утвърдената учебна програма, ефективно преструктурира учебното съдържание при необходимост в съответствие с часовете в училищния учебен план.  | 2 |  |  |
| 4. | Оценява напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности, анализира формираните компетентности на учениците и образователните резултати, които са съизмерими при вътрешното и външното оценяване. | 2 |  |  |
| 5. | Формира у учениците умения за работа в екип и в групи, за подкрепа и сътрудничество. | 2 |  |  |
| 6. | Участва в предоставянето на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда. | 2 |  |  |
| 7. | Участва в оценяване на пригодността за прилагане и избора на учебници и учебни комплекти по преподавания/ите учебен/ни предмет/и. | 2 |  |  |
| **II. Използване на интерактивни методи, иновации и ИКТ в образователно-възпитателния процес – 8 точки** |
| 1. | Използва дигитални технологии – офис приложения, апликации за екипна работа и сътрудничество, за групова работа, облачни технологии. | 2 |  |  |
| 2. | Създава интерактивно обучително съдържание, представя електронни уроци, собствени мултимедийни продукти – презентации, проекти и създава виртуална обучителна среда.  | 2 |  |  |
| 3. | Използва интерактивни методи и креативни подходи за преподаване (проектно-базирано обучение, обърната класна стая, екипна работа, учене чрез правене, мозъчна атака, обучителни игри и др.). | 2 |  |  |
| 4. | Познава, спазва и прилага изискванията за безопасно използване на интернет в обучението и общуването. | 2 |  |  |
| **III. Работа в екип за създаване на подходяща образователно-възпитателна среда (**комуникация с педагогическия съветник, психолога, участие в комисии и др**.) – 8 точки** |
| 1. | Работи в екипи с учители, възпитатели и други педагогически специалисти (психолог, педагогически съветник, ресурсни учители и др.) за оказване на обща и/или допълнителна подкрепа на учениците. | 2 |  |  |
| 2. | Работи в сътрудничество с учители, възпитатели, педагогически съветник, психолог, и др. педагогически специалисти за създаване на подкрепяща образователна среда, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование. | 2 |  |  |
| 3. | Участва в изграждане на позитивен организационен климат и развитие на училищната общност, организиране и провеждане на училищни събития и празници.  | 2 |  |  |
| 4. | Участва в екипи за провеждане на изследователска дейност, като ефективно взаимодейства с експерти и други специалисти извън училището, в областта на училищното образование. | 2 |  |  |
| **IV. Работа с деца и ученици, в т.ч. застрашени от отпадане; в риск; в мултикултурна среда; със специални образователни потребности и/или хронични заболявания и др. – 8 точки** |
| 1. | Работи с ученици, застрашени от отпадане, като:* ги подкрепя и ангажира в училищния живот;
* провежда срещи и разговори с ученици и родители/настойници.
 | 2 |  |  |
| 2. | Работи с ученици в риск, като:* взема отношение в случаи по налагането на санкции на ученици;
* работи с отдел „Закрила на детето“, Дирекция „Социално подпомагане“ по конкретни случаи.
 | 2 |  |  |
| 3. | Работи с ученици в мултикултурна среда, като:* консултира и оказва помощ във връзка с установени трудности на учениците;
* насочва учениците към занимания, съобразени с потребностите им.
 | 2 |  |  |
| 4. | Работи с ученици със специални образователни потребности и/или хронични заболявания, като:* прилага обучителни и консултантски методики за работа с тях и техните семейства;
* участва в разработването и прилага в работата си адаптирани учебни програми, използва подходящи технически средства и специализирано оборудване при необходимост.
 | 2 |  |  |
| **V. Работа с деца и ученици за участие и заемане на призови места в общински, областни, регионални, национални и международни състезания, конкурси и олимпиади – 6 точки** |
| 1. | Идентифицира силните страни на учениците и подкрепя тяхното развитие, и оказва подкрепа за участие в училищни и извънучилищни изяви – състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др. | 2 |  |  |
| 2. | Работи и подготвя ученици за участие и заемане на призови места в училищни и общински състезания, конкурси и олимпиади.  | 2 |  |  |
| 3. | Работи и подготвя ученици за участие и заемане на призови места в областни и национални/ международни изяви. | 2 |  |  |
| **VI.** **Работа с родителите – 6 точки** |
| 1. | Поддържа ползотворно и ефективно сътрудничество и взаимодействие с родителите на учениците, като:* организира и провежда родителски срещи и индивидуални консултации;
* използва разнообразни форми за комуникация с родителите – имейл, електронен дневник, телефон, лична среща, писмо и др.
 | 2 |  |  |
| 2. | Предоставя своевременна информация на родителите за напредъка на учениците, за допуснати отсъствия и прояви на проблемно поведение и др. | 2 |  |  |
| 3. | Включва родителите в училищния живот – участие в учебни часове, в училищни, спортни и културни мероприятия, тържества, екскурзии и т.н. | 2 |  |  |
| **VII. Работа с деца и ученици в занимания по интереси – 8 точки** |
| 1. | Информира и консултира ученици и родители за видовете занимания по интереси и дейности за подкрепа за личностно развитие. | 2 |  |  |
| 2. | Ръководи група по интереси в областта на: науката, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, придобиване на умения за лидерство и др.  | 2 |  |  |
| 3. | Организира и осъществява посещения на културно-исторически, спортни и природонаучни обекти, музеи, библиотеки и др.  | 2 |  |  |
| 4. | Организира участието на учениците му в публични изяви – концерти, тържества, състезания, изложби, пленери, концерти, конкурси и др. | 2 |  |  |
| **VIII. Работа в методически обединения и подпомагане на новоназначени учители – 8 точки** |
| 1. | Участва в работата на методически обединения на институцията според професионалната си квалификация.  | 2 |  |  |
| 2. | Участва във вътрешноучилищни квалификационни форми и в обучения за повишаване на професионалната квалификация, съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работи.  | 2 |  |  |
| 3. | Участва в семинари, практикуми, курсове, уебинари, тренинги и др. по теми, свързани с формирането на умения за преподаване по ключовите компетентности, за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес. | 2 |  |  |
| 4. | Осъществява сътрудничество и подкрепя новоназначени учители за адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане. | 2 |  |  |
| **IX. Разработване и реализиране на проекти** **– 4 точки** |
| 1. | Участва в разработване и реализиране на проекти и национални програми, подпомагащи дейността на училището в областта на образованието. | 2 |  |  |
| 2. | Участва в разработване и реализиране на проекти по международни програми.  | 2 |  |  |
| **Х. Получени професионални отличия и награди през оценявания период и други избрани от институцията показатели – 30 точки** |
|  |
| 1. | Получени награди, отличия и похвали на:* национално ниво;
* общинско ниво;
* областно ниво;
* училищно ниво.
 | 2 |  |  |
| 2. | Допринася за привличане на ученици в училището, за задържането им и работи за успешната им реинтеграция. | 2 |  |  |
| 3. | Участва в организирането и провеждането на НВО и ДЗИ. | 2 |  |  |
| 4. | Отговоря за опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси. | 2 |  |  |
| 5. | Участва в създаването на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ, зачитане правата и достойнството на учениците и другите участници в образователния процес. | 2 |  |  |
| 6. | Води учебната и училищната документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания и принципите за законосъобразност и добросъвестност при ползване и обработка на лични данни на ученици.  | 2 |  |  |
| 7. | Създава и поддържа професионално портфолио, в което отразява постигнатите компетентности в съответствие с професионалния си профил. | 2 |  |  |
| 8. | Спазва разпоредбите на компетентните органи при обучение на учениците от разстояние в електронна среда. | 2 |  |  |
| 9. | Зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование, не допуска прояви на дискриминация. | 2 |  |  |
| 10. | Познава същността, проявленията и последиците от насилието и тормоза и участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз и при идентифициране на случаи на насилие и тормоз ученици в институцията незабавно уведомява директора. | 2 |  |  |
| 11. | При изпълнение на служебните си задължения спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в етичния кодекс на училищната общност като не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция и участва в инициативи за утвърждаване на авторитета ѝ. | 2 |  |  |
| 12. | Спазва трудовата дисциплина в съответствие с Кодекса на труда, правилника за дейността на училището, правилника за вътрешния трудов ред и други вътрешно-нормативни актове, технически и технологични правила (инструкции за работа и др.), инструктажи и др. | 2 |  |  |
| 13. | Подава на ръководния екип на училището и/или до други институции своевременна, коректна и точна информация, свързана с неговата дейност. | 2 |  |  |
| 14. | Точно и в срок изпълнява трудовите си задължения и допълнително поставените задачи от директора на училището, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията. | 2 |  |  |
| 15. | Работи за опазване, обновяване и съхранение на поверените му помещения, в осъвременяване и естетизиране на училищната среда, има отговорно отношение към материалните ресурси (ефективно и ефикасно разходване), с които работи и за които е отговорен. | 2 |  |  |
| **Общо:** | **100 т.** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КАРТА** за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на ……………………………………………., на длъжност ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“ (код по НКПД 2359/5043) в  Основно училище „Никола Йонков Вапцаров“, с.Лятно, през учебната 2020/2021 година приета с Решение на Педагогическия съвет, взето с Протокол № ......./...... ...... 20.... г. и утвърдена със Заповед № РД06-91/30.09.2021 г.

| **№** | **ПОКАЗАТЕЛИ и КРИТЕРИИ** | **Максимален****брой точки** | **Индивидуален****брой точки** | **Реализирани дейности:** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| ***I. Планиране, организация и провеждане на образователно-възпитателния процес – 14 точки*** |
| 1. | Ефективно планира дейностите за внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището. | 2 |  |  |
| 2. | Планира осъвременяване на техническото и програмното осигуряване на училището. | 2 |  |  |
| 3. | Подпомага педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес. | 2 |  |  |
| 4. | Своевременно организира и осигурява съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори. | 2 |  |  |
| 5 | Организира и осигурява поддръжката на вътрешната информационна и комуникационна система на училището.  | 2 |  |  |
| 6. | * Провежда консултации по учебни предмети и/или модули по график; създава ефективна организация на самостоятелната работа на учениците.
 | 2 |  |  |
| 7. | * Участва в разработването и изпълнението на стратегически документи, свързани с дейността на училището.
 | 2 |  |  |
| ***II. Използване на интерактивни методи, иновации и ИКТ в образователно-възпитателния процес – 8 точки*** |
| 1. | Целесъобразно използване на интерактивни учебно-технически средства (мултимедия, таблет, смартфон, плейър, интерактивна дъска и др.). | 2 |  |  |
| 2. | При изпълнение на задължителната норма преподавателска дейност използва нови, алтернативни методи на преподаване, съобразно индивидуалните потребности на учениците, с акцент на груповата дейност (дискусии, ролеви игри, дебати), изнесени уроци, проекто-базирано обучение и други.  | 2 |  |  |
| 3. | Използва ИКТ за визуализация на преподавания материал и за повишаване на мотивацията на учениците, като подготвя и представя мултимедийни презентации, филми, електронни уроци, уебсайтове. | 2 |  |  |
| 4. | Разработва и предлага за внедряване и използване на иновативни елементи по отношение на съдържанието на обучението и на организацията на образователната среда. | 2 |  |  |
| ***III. Работа в екип за създаване на подходяща образователно-възпитателна среда*** *(комуникация с педагогически специалисти, психолог, участие в комисии и др****.) – 8 точки*** |
| 1. | Участва в професионални общности, междуинституционални екипни срещи, открити практики и презентации на творчески проекти. | 2 |  |  |
| 2. | Организира и координира процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията и работата в НЕИСПУО. | 2 |  |  |
| 3. | Ръководи екипи за разработване, внедряване и използване на иновативни елементи по отношение на съдържанието на обучението и на организацията на образователната среда, вкл. при превключването от присъствено обучение към ОРЕС. | 2 |  |  |
| 4. | Консултира педагогически специалисти по въпроси, свързани с информационното осигуряване и техническата поддръжка. | 2 |  |  |
| ***IV. Работа с деца и ученици, в т.ч. застрашени от отпадане; в риск; в мултикултурна среда; със специални образователни потребности и/или хронични заболявания и други – 8 точки*** |
| 1. | Работи с ученици, застрашени от отпадане, като: * участва в анализиране на причините за отсъствията на учениците;
* провежда допълнително консултиране;
* ангажира учениците в училищния живот чрез интереса им към информационните и комуникационни технологии.
 | 2 |  |  |
| 2. | Работи с ученици в риск, като организира и провежда часове за допълнително обучение. | 2 |  |  |
| 3. | Работи с ученици в мултикултурна среда, като: * създава условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните му умения за общуване;
* насочва учениците към занимания, съобразени с потребностите им.
 | 2 |  |  |
| 4. | Работи с ученици със специални образователни потребности и/или хронични заболявания, като оказва подкрепа на ученика за включването му в дейности, свързани с използването на ИКТ. | 2 |  |  |
| ***V. Работа с деца и ученици за участие и заемане на призови места в общински, областни, регионални, национални и международни състезания, конкурси и олимпиади – 7 точки*** |
| 1. | Участва в идентифициране на силните страни на учениците и оказва подкрепа за тяхното развитие. | 2 |  |  |
| 2. | Насочва учениците към занимания, съобразени с интересите и потребностите им, оказва подкрепа на ученици с изявени дарби в областта на дигиталните технологии за установяване на сътрудничество с извънучилищни институции. | 2 |  |  |
| 3. | Мотивира ученици за участие и личностна изява в състезания, турнири и олимпиади по информатика и информационни технологии и има класирани на призови места:* на областно/регионално ниво;
* на национално ниво;
* в международни участия.
 | 3 |  |  |
| ***VI.******Работа с родителите – 6 точки*** |
| 1. | Провежда срещи и разговори с родителите с цел повишен контрол и осигуряване на безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда. | 2 |  |  |
| 2. | Оказва ефективна подкрепа и индивидуални консултации с родителите относно личностното развитие и поведението на учениците и при възникнала необходимост за приобщаването им към училищния живот. | 2 |  |  |
| 3. | Участва в съвместни дейности с родителите за организиране на празници, спортни дейности и др. събития. | 2 |  |  |
| ***VII. Работа с деца и ученици в занимания по интереси – 7 точки*** |
| 1. | Оказва подкрепа и консултира учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси. | 1 |  |  |
| 2. | Организира групи и провежда занимания по интереси с учениците, ориентирани към придобиване и/или повишаване на дигиталната компетентност. | 2 |  |  |
|  | Формира траен интерес към информатиката и информационните и комуникационни технологии у учениците в групите по интереси, които ръководи (брой участници в началото и в края на годината). | 2 |  |  |
| 3. | Организира и координира участието на ученици от ръководените от него групи за занимания по интереси в прояви с неконкурсен характер (демонстрации, турнири, състезания и др.). | 2 |  |  |
| ***VIII. Работа в методически обединения и подпомагане на новоназначени учители – 8 точки*** |
| 1. | Участва в планирането и провеждането на форми на вътрешноучилищна квалификация (семинари, практикуми, курсове, уебинари, тренинги и др.) и споделяне на добри практики. | 2 |  |  |
| 2. | Поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на институцията. | 2 |  |  |
| 3. | Работи в екип с педагогическите специалисти при провеждане на изследователска дейност в областта на училищното образование и съдейства за прилагане на добри практики и иновации. | 2 |  |  |
| 4. | Оказва сътрудничество и методическа подкрепа на млади и новоназначени учители. | 2 |  |  |
| ***IX. Разработване и реализиране на проекти******– 4 точки*** |
| 1. | Участва в разработването и реализирането на национални програми и проекти. | 2 |  |  |
| 2. | Инициира кандидатстването и участва в реализирането на европейски образователни проекти и програми. | 2 |  |  |
| ***Х. Получени професионални отличия и награди през оценявания период и други избрани от институцията показатели – 30 точки*** |
| 1. | Получени професионални отличия и награди на национално ниво.  | 2 |  |  |
| 2. | Получени професионални отличия и награди на областно и общинско ниво. | 2 |  |  |
| 3. | Получени институционални професионални похвали, отличия и/или награди.  | 2 |  |  |
| 4. | Участва в организирането и провеждането на НВО, ДЗИ, държавен изпит за придобиване на професионална квалификация. | 2 |  |  |
| 5. | Участва в дейности, свързани с обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на ученици в задължителна училищна възраст, в т.ч. по Механизма за съвместна работа на институциите.  | 2 |  |  |
| 6. | Познава и спазва Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование, както и същността, проявленията и последиците от насилието и тормоза, участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз, при идентифицирането на прояви на случаи на насилие и тормоз на ученици в институцията незабавно уведомява директора. | 2 |  |  |
| 7. | Незабавно информира дирекция „Социално подпомагане“/отдел „Закрила на детето“, Държавна агенция за закрила на детето, Министерство на вътрешните работи в случай, че узнае за ученик/дете, нуждаещ/о се от закрила по повод изпълнение на служебните си задължения, дори и да е обвързано с професионална тайна при спазване на Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците. | 2 |  |  |
| 8. | Изготвя правила и инструкции за безопасна работа с ИКТ в компютърните кабинети. | 1-2 |  |  |
| 9. | Отговаря за техниката на безопасност при работа с компютърна техника и осъществява контрол при използването ѝ в училището. | 2 |  |  |
| 10. | При ползването и обработката на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност, националното законодателство и европейските регламенти.  | 2 |  |  |
| 11. | Познава и спазва изискванията на Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на училищната общност, Закона за защита от дискриминация.  | 2 |  |  |
| 12. | Правилно и редовно води документацията, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания. | 2 |  |  |
| 13. | Спазва трудовата дисциплина в съответствие с Кодекса на труда, правилника за вътрешния трудов ред, правилника за дейността на училището и други вътрешно-нормативни актове, технически и технологични правила (инструкции за работа и др.), инструктажи и др.  | 2 |  |  |
| 14. | Точно и в срок изпълнява трудовите си задължения и допълнително поставените задачи от директора в училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията. | 2 |  |  |
| 15. | Работи за опазване, обновяване и съхранение на поверените му помещения, в осъвременяване и обновяване на ИКТ в училището, има отговорно отношение към материалните ресурси *(ефективно и ефикасно разходване)*, с които работи и за които е отговорен. | 2 |  |  |
| **Максимален брой точки:** | **100 т.** |  |  |

**Комисия:**.........................................................................................., ...................................., ......... ......... 20...... г..........................................................................................., ...................................., ......... ......... 20...... г. .........................................................................................., ...................................., ......... ......... 20...... г.  **Оценяван:**.........................................................................................., ...................................., ......... ......... 20...... г. **Възражение на оценявания:**.................................................................................................................................................................**Окончателно решение на комисията:**............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................., ...................................., ......... ......... 20...... г. *(трите имена ) (подпис) (дата)***Оценяван:**.........................................................................................., ...................................., ......... ......... 20...... г. **КАРТА** за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на ...................................................................................................................................................... на длъжност учителв група за целодневна организация на учебния ден на основното образование (код по НКПД 2341/5015) в Основно училище „Никола Йонков Вапцаров“ ,с. Лятно,през учебната 20……../20………годинаприета с Решение на Педагогическия съвет, взето с Протокол № ......./...... ...... 20.... г. и утвърдена със Заповед № РД06-……./…………………

| **№** | **Показатели и критерии** | **Максимален****брой точки** | **Индивидуален брой точки** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **I. Планиране, организация и провеждане на образователно-възпитателния процес – 14 точки** |
| 1. | Организира и осъществява обучение, възпитание и социализация на учениците в групата в съответствие с държавните образователни стандарти. | 2 |  |
| 2. | Планира, организира и провежда дейностите по самоподготовка, организиран отдих, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от учениците в групата за часа и за годината. | 2 |  |
| 3. | Консултира с учителите по учебните предмети и съвместно с тях определя съдържанието на самоподготовката при отчитане на индивидуалните характеристики на учениците в групата по отношение на стила на възприемане и учене, темпото на работа, потребностите и интересите. | 2 |  |
| 4. | Ефективно използва времето на учебния час в дейностите по самоподготовка, организиран отдих, физическа активност и занимания по интереси за провеждане на пълноценен образователен процес. | 2 |  |
| 5. | Подпомага учениците в групата за осмисляне и усвояване на изучаваното съдържание по време на учебния час, за преодоляване на затрудненията им и оценява напредъка за придобиване на ключови компетентности. | 2 |  |
| 6. | Работи индивидуално с ученици и ги консултира при подготовка на домашни, за контролни работи, както и за изпълнение на допълнителни задачи и проекти. | 2 |  |
| 7. | Организира и провежда допълнително обучение и консултации на учениците за пълноценно включване в процеса на обучение с цел повишаване на образователните им резултати. | 2 |  |
| **II. Използване на интерактивни методи, иновации и ИКТ в образователно-възпитателния процес – 8 точки** |
| 1. | Използва ИКТ за ефективна организация на самоподготовката и заниманията по интереси (електронни уроци, филми, презентации, компютърни игри и др.). | 2 |  |
| 2. | Прилага ефективни образователни методи и подходи в часовете (изнесени уроци, включване в екипна работа, учене чрез правене, обучителни игри и др.). | 2 |  |
| 3. | Разработва и използва готови електронни учебни материали (електронни уроци, филми, презентации и др.). | 2 |  |
| 4. | Познава, спазва и прилага изискванията за безопасно използване на интернет в обучението и общуването. | 2 |  |
| **III. Работа в екип за създаване на подходяща образователно-възпитателна среда (**комуникация с педагогическия съветник, психолога, участие в комисии и др**.) – 8 точки** |
| 1. | Работи в екипи с учителите, които преподават на учениците от групата и други педагогически специалисти (психолог, педагогически съветник, ресурсни учители и др.) за оказване на обща и/или допълнителна подкрепа. | 2 |  |
| 2. | Работи в сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес, всички заинтересовани страни и професионални общности за създаване на подкрепяща образователна среда и създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ. | 2 |  |
| 3. | Работи в екип от педагогически специалисти за организиране и провеждане на училищни събития и празници с оглед развитие на училищната общност.  | 2 |  |
| 4. | Участва в екипи за провеждане на изследователска дейност в областта на училищното образование, като ефективно взаимодейства с други специалисти извън училището.  | 2 |  |
| **IV. Работа с деца и ученици, в т.ч. застрашени от отпадане; в риск; в мултикултурна среда; със специални образователни потребности и/или хронични заболявания и др. – 8 точки** |
| 1. | Работи допълнително с ученици, застрашени от отпадане, консултира ги и пълноценно ги ангажира в процеса на обучение. | 2 |  |
| 2. | Работи с ученици в риск по преодоляване на проблемното им поведение, за превенция на отпадането поради нарушения на установените правила за поведение, отсъствия по неуважителни причини и др. | 2 |  |
| 3. | Работи с ученици в мултикултурна среда, като им оказва помощ във връзка с установени трудности, консултира ги и насочва учениците към занимания по интереси, съобразени с потребностите им. | 2 |  |
| 4. | Работи с ученици със специални образователни потребности и/или хронични заболявания, като прилага обучителни и консултантски методики, прилага в работата си адаптирани учебни програми. | 2 |  |
| **V. Работа с деца и ученици за участие и заемане на призови места в общински, областни, регионални, национални и международни състезания, конкурси и олимпиади – 7 точки** |
| 1. | Идентифицира силните страни на учениците и ги мотивира и подкрепя за участие в училищни и извънучилищни изяви – състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др. | 1 |  |
| 2. | Работи и подготвя ученици за участие в училищни и общински състезания, конкурси и олимпиади и има постигнати резултати: заети призови места. | 3 |  |
| 3. | Работи и подготвя ученици за участие в областни и национални/международни изяви и има постигнати резултати: заети призови места. | 3 |  |
| **VI.** **Работа с родителите – 6 точки** |
| 1. | Поддържа ползотворно и ефективно сътрудничество и взаимодействие с родителите на учениците, като участва вродителски срещи и използва разнообразни форми за комуникация с родителите – имейл, телефон, лична среща, писмо и др. | 2 |  |
| 2. | Провежда индивидуални консултации с родители и предоставя навременна информация за напредъка на учениците, за допуснати отсъствия и прояви на проблемно поведение и др. | 2 |  |
| 3. | Включва родителите в дейностите по организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси, в училищни спортни и културни мероприятия, тържества, екскурзии и т.н. | 2 |  |
| **VII. Работа с деца и ученици в занимания по интереси – 7 точки** |
| 1. | Ръководи група по интереси в областта на: науката, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование и др.  | 3 |  |
| 2. | Организира и осъществява посещения на културно-исторически, спортни и природонаучни обекти, музеи, библиотеки и др.  | 2 |  |
| 3. | Организира участието на учениците му в публични изяви – концерти, тържества, състезания, изложби, пленери, базари и др. | 2 |  |
| **VIII. Работа в методически обединения и подпомагане на новоназначени учители – 7 точки** |
| 1. | Участва в работата на методически обединения на институцията според професионалната си квалификация. | 2 |  |
| 2. | Участва във форми за повишаване на квалификацията и споделяне на придобитите знания от обученията пред методическото обединение.  | 3 |  |
| 3. | Участва в професионални общности и професионална мобилност. | 2 |  |
| **IX. Разработване и реализиране на проекти** **– 5 точки** |
| 1. | Участва в разработване и реализиране на училищни програми и проекти в областта на образованието. | 1 |  |
| 2. | Участва в разработване и реализиране на проекти по национални програми. | 2 |  |
| 3. | Участва в разработване и реализиране на европейски проекти и международни програми. | 2 |  |
| **Х. Получени професионални отличия и награди през оценявания период и други избрани от институцията показатели – 30 точки** |
| 1. | Получени награди, отличия и похвали на училищно ниво. | 1 |  |
| 2. | Получени награди, отличия и похвали на общинско и/или областно ниво. | 2 |  |
| 3. | Получени награди, отличия и похвали на национално ниво. | 3 |  |
| 4. | Участва в училищни дейности за предотвратяване отпадането на ученици и задържането им в училище. | 2 |  |
| 5. | Участва в организирането и провеждането на НВО и ДЗИ *(което е приложимо).* | 2 |  |
| 6. | Отговоря за опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси. | 2 |  |
| 7. | Участва в разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията. | 2 |  |
| 8. | Участва в разработването на училищната програма за занимания по интереси, програми за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи и др. | 2 |  |
| 9. | Води задължителната документация, свързана с дейността му, спазва нормативните изисквания и принципите за законосъобразност и добросъвестност при ползване и обработка на лични данни на ученици. | 2 |  |
| 10. | Създава и поддържа професионално портфолио, в което отразява постигнатите компетентности в съответствие с професионалния си профил. | 2 |  |
| 11. | Познава и спазва Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците и уведомява директора на училището при идентифициране на случаи на насилие и тормоз на ученик. | 2 |  |
| 12. | Познава и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация, Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на училищната общност. | 2 |  |
| 13. | Спазва трудовата дисциплина в съответствие с Кодекса на труда, правилника за дейността на училището, правилника за вътрешния трудов ред и други вътрешнонормативни актове, технически и технологични правила (инструкции за работа и др.), инструктажи и др. и в срок изпълнява трудовите си задължения и допълнително поставените задачи от директора на училището, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията. | 2 |  |
| 14. | Подава на ръководния екип на училището и/или до други институции своевременна, коректна и точна информация, свързана с неговата дейност. | 2 |  |
| 15. | Работи за опазване, обновяване и съхранение на поверените му помещения, в осъвременяване и естетизиране на училищната среда, има отговорно отношение към материалните ресурси (ефективно и ефикасно разходване), с които работи и за които е отговорен. | 2 |  |

 |
| **Максимален брой точки:** | **100 т.** |  |  |

**Комисия:**

.........................................................................................., ...................................., ......... ......... 20...... г.

.........................................................................................., ...................................., ......... ......... 20...... г.

.........................................................................................., ...................................., ......... ......... 20...... г.

**Оценяван:**

.........................................................................................., ...................................., ......... ......... 20...... г.

**Възражение на оценявания:**

.................................................................................................................................................................

**Окончателно решение на комисията:**

.................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................

.........................................................................................., ...................................., ......... ......... 20...... г.

*(трите имена ) (подпис) (дата)*

**Оценяван:**

.........................................................................................., ...................................., ......... ......... 20...... г.

**КАРТА**

за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на ……………………………..

на длъжност учител в прогимназиален етап на образование в Основно училище „Никола Йонков Вапцаров“село Лятно,

през учебната 20………./20………….. година

*(приета с Решение на Педагогическия съвет, взето с Протокол № ......./...... ...... 20.... г. и утвърдена със Заповед № РД06-…………./…………. г.*

| **№ по ред** | **Показатели и критерии за оценка** | **Максимален брой точки**  | **Получен брой точки** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | **Планиране, организация и провеждане на образователно-****възпитателния процес**  | **14** |  |
| **Критерии** | * 1. Своевременно и самостоятелно планира дидактическата си работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучение, за ритмичното усвояване на учебното съдържание по съответния учебен предмет и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма за придобиване на общообразователната подготовка
 | **2** |  |
| * 1. Организира и провежда образователния процес в позитивна и мотивираща среда чрез прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците, базирайки го върху придобиване на ключови компетентности от учениците
 | **2** |  |
| * 1. Развива у учениците умения за учене и критично мислене, като ги мотивира за активно участие в процеса на обучение, поставя задачи за търсене и използване на информация от различни източници, свързани с учебното съдържание, и прилагане на вече усвоени знания
 | **2** |  |
| * 1. Ритмично и системно оценява учениците за установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението по учебен предмет, за измерване степента на постигане на отделни ключови компетентности, анализиране индивидуалния напредък или образователните потребности при констатирани пропуски
 | **2** |  |
| * 1. Спазва графика на писмените изпитвания *(контролни и класни работи)*. Подготвя изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул
 | **2** |  |
| * 1. Участва в организиране и провеждане на национално външно оценяване и/или държавни зрелостни изпити
 | **2** |  |
| * 1. Анализира образователните резултати и формираните компетентности на учениците и участва в предоставянето на обща и допълнителна подкрепа за личностно им развитие за пълноценно включване в образователната и социалната среда
 | **2** |  |
| **2.**  | **Използване на интерактивни методи, иновации и ИКТ в образователно-възпитателния процес**  | **8** |  |
| **Критерии** | 2.1. Целесъобразно използва дигиталните технологии в педагогическото взаимодействие с учениците *(презентации, софтуерни продукти и др.)* | **2** |  |
| 2.2. Прилага ефективни образователни, интерактивни методи, иновативни практики и подходи в образователния процес, съобразно индивидуалните потребности на учениците – обърната класна стая, проектно-базирано обучение, учене чрез правене, мозъчна атака, обучителни игри, дискусии, дебати, екипна работа и др. | **2** |  |
| 2.3. Умело прилага средствата на ИКТ за обучение от разстояние в електронна среда, включително собствени мултимедийни продукти, като спазва изискванията за безопасно използване на интернет в обучението и общуването | **2** |  |
| 2.4. Разработва и използва готови електронни учебни материали*(електронни уроци, филми, презентации и др.)*  | **2** |  |
| **3.** | **Работа в екип за създаване на подходяща образователно-възпитателна среда (комуникация с педагогическия съветник, психолога, участие в комисии и др.)**  | **8** |  |
| **Критерии** | 3.1. Участва в екип за идентифициране на необходимост и провеждане на дейности за обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците с оглед пълноценно включване в образователната и социалната среда | **2** |  |
| 3.2. Участва в анализирането на образователните резултати и оценяването напредъка на учениците в придобиването и формирането на ключови компетентности, както и в планирането на конкретни мерки за подобряване на образователните резултати | **2** |  |
| 3.3. Участва в комисии и екипи с други членове на персонала за разработване на стратегически документи, свързани с дейността на училището *(стратегия за развитие на институцията, етичен кодекс, правилник за дейността, програми и др.),* и за изпълнение на съвместни дейности за постигане на общи цели на институцията | **2** |  |
| 3.4. Поддържа добър позитивен климат, не допуска конфликтни ситуации с колеги и родители  | **2** |  |
| **4.** | **Работа с деца и ученици, в т. ч. застрашени от отпадане; в риск; в мултикултурна среда; със специални образователни потребности и/или хронични заболявания и др.** | **8** |  |
| **Критерии** | 4.1. Участва в предоставянето на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда | **2** |  |
| 4.2. Работи с ученици в риск, застрашени от отпадане по различни причини, и обсъждане на дейностите за обща и/или допълнителна подкрепа *(срещи и разговори с ученици и родителите им, ангажиране в училищния живот, обмен на информация и на добри педагогически практики с учители с цел подкрепа на учениците)* | **2** |  |
| 4.3. Работи с ученици със СОП и/или хронични заболявания *(участва в разработването и прилага в работата си адаптирани учебни програми, използва подходящи технически средства и специализирано оборудване при необходимост)* | **2** |  |
| 4.4. Работи с ученици с изявени дарби в областта на науката, технологиите, изкуствата и спорта  | **2** |  |
| **5.** | **Работа с деца и ученици за участие и заемане на призови места в общински, областни, регионални, национални и международни състезания, конкурси и олимпиади**  | **6** |  |
| **Критерии** | 5.1. Идентифицира силните страни на учениците, мотивира ги и оказва подкрепа за участие в училищни и извънучилищни изяви *(изложби, състезания, конкурси и др.)* | **2** |  |
| 5.2. Работи и подготвя ученици, класирани на призови места в общински и областни състезания, конкурси и олимпиади | **2** |  |
| 5.3. Работи и подготвя ученици, класирани на призови места в национални и международни състезания, конкурси и олимпиади | **2** |  |
| **6.** | **Работа с родителите**  | **6** |  |
| **Критерии** | 6.1. Провежда и участва в индивидуални и общо родителски срещи за приобщаването им като участници в образователния процес в оказването на съдействие и подкрепа за личностно развитие на учениците, вкл. при обучение от разстояние в електронна среда  | **2** |  |
| 6.2. Ефективно комуникира и своевременно информира родителите за резултатите от обучението на учениците, присъствие/отсъствие в училище, постижения, спазване на правилата на поведение, възникнали проблемни ситуации и др. | **2** |  |
| 6.3. Участва в организиране и провеждане на съвместни дейности с родителите за организиране на свободното време на учениците *(спортни и културни мероприятия, тържества, екскурзии и др.)*, за подобряване на образователната среда, за посещение в културни институции и др. | **2** |  |
| **7.** | **Работа с деца и ученици в занимания по интереси**  | **8** |  |
| **Критерии** | * 1. Организира и провежда занимания по интереси в тематичните направления: „Дигитална креативност“, „Природни науки“, „Математика“, „Технологии“, „Изкуства и култура“, „Гражданско образование“, „Екологично образование и здравословен начин на живот“, „Спорт“ и др.
 | **2** |  |
| * 1. Организира и провежда междуинституционални занимания по интереси с ученици по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище
 | **2** |  |
| * 1. Организира и провежда междуинституционални изяви на учениците, посещения на културно-исторически и природонаучни обекти, институции, публични и стопански организации и други
 | **2** |  |
| * 1. Участва в организиране и провеждане на планираните проектни и творчески дейности (събития, тържества, празници и други изяви на ниво клас и др.)
 | **2** |  |
| **8.** | **Работа в методически обединения и подпомагане на новоназначени учители**  | **8** |  |
| **Критерии** | 8.1. Участва в работата на методически обединения на институцията според професионалната си квалификация за методическа, организационна и административна подкрепа | **2** |  |
| 8.2. Участва в дейности за подкрепа на новоназначени учители, на постъпили за първи път на работа в училището или преназначени на нова длъжност в институцията | **2** |  |
| 8.3. Участва в организирането и/или провеждането на вътрешноквалификационни форми: открити иновативни практики, дискусионни форуми, методическо подпомагане, презентации на творчески проекти, педагогически изследвания и постижения | **2** |  |
| 8.4. Участва в професионална мобилност и професионални общности  | **2** |  |
| **9.** | **Разработване и реализиране на проекти**  | **4** |  |
| **Критерии** | 9.1. Участва в разработване и реализиране на проекти и програми, когато за това не се получава друго възнаграждение | **2** |  |
| 9.2. Участва в организирането и провеждането на изследователска дейност в областта на училищното образование, когато за това не се получава друго възнаграждение | **2** |  |
| **10.** | **Получени професионални отличия и награди през оценявания период и други избрани от институцията показатели** | **30** |  |
| **Критерии** | 10.1. Получени похвали и награди за постижения на училищно ниво | **2** |  |
| 10.2. Получени награди и отличия на общинско ниво | **2** |  |
| 10.3. Получени награди на областно ниво | **2** |  |
| 10.4. Получени награди на национално ниво | **2** |  |
| 10.5. Участва в изготвяне на училищен учебен план, списък-образец, седмично разписание и др. | **2** |  |
| 10.6. Участва в поддържането на интернет страницата на институцията, в обработка на статистически данни, анализи на резултати от обучението на учениците и др. | **2** |  |
| 10.7. Участва в дейностите по въвеждането на основни данни и сканирани изображения на дипломите и приложенията към тях, свидетелствата, удостоверенията и дубликатите в Регистъра за документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация след регистрирането им | **2** |  |
| 10.8. Участва в оценяване на пригодността на проектите на учебници и учебни комплекти по преподавания учебен предмет за прилагане в училище  | **2** |  |
| 10.9. Участва в инициативи за утвърждаване престижа на институцията, привличане на партньори и съмишленици за участие в дейности и събития, организирани от институцията | **2** |  |
| 10.10. Участва в осъществяването на дейности в съответствие с Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на учениците | **2** |  |
| 10.11. Спазва изискванията за конфиденциалност и принципите за законосъобразност и добросъвестност при ползването и обработката на лични данни на ученици и родители | **2** |  |
| 10.12. Познава и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация | **2** |  |
| 10.13. Спазва правилника за дейността на институцията, правилника за вътрешния трудов ред и други вътрешнонормативни актове, техническите и технологичните правила *(ин­струкциите за работа и др.)* при изпълнение на трудовите задължения и поставените задачи | **2** |  |
| 10.14. Принос за опазване, обновяване и съхранение на поверените му помещения, в осъвременяване и естетизиране на училищната среда | **2** |  |
| 10.15. Оперативно и ефективно разпределя и спазва графика на работното време и на планираните почивки *(закъснения, отсъствия, уплът­няване на работното време и др.)*  | **2** |  |
|  | **Общ брой точки:** | **100** |  |

**Комисия:**

**КАРТА**

за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на …………………

на длъжност **заместник-директор по учебната дейност** ( код по НКПД 2359/6002)

в Основно училище „ Никола Йонков Вапцаров“, с.Лятно

през учебната 2020/2021 година

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ по ред** | **П О К А З А Т Е Л И** | **Максимален брой точки** | **Точки за лицето** |
| **1.** | **Планиране, организация и провеждане на образователно- възпитателния процес** | **14** |  |
| 1.1 | Изготвяне на годишен план за контролната дейност.Предаден в срок. | 4 |  |
| 1.2 | Спазване на графика по дейностите от годишния план | 4 |  |
| 1.3 | Ефективност на контролната дейност | 3 |  |
| 1.4 | Участие в изготвянето и актуализирането на вътрешни документи за ефективното функциониране на институцията - програми, планове, правила, инструкции, договори, графици и др. | 3 |  |
| **2.** | **Използване на разнообразни методи и средства за контролна дейност** | **8** |  |
| 2.1 | Планови проверки – входни-изходни нива, класни работи, посещения на уроци,сбирки на МО и др. | 4 |  |
| 2.2 | Текущи проверки – наблюдения,дискусии и др. | 4 |  |
| **3.** | **Работа в екип за създаване на подходяща образователно-възпитателна среда**  | **8** |  |
| 3.1 | Координация и комуникация в училището | 2 |  |
| 3.2 | Поддържане на партньорски отношения с обществения съвет, социални партньори, други институции в образователната система, териториалните органи на изпълнителната власт, органите на местното самоуправление, неправителствени организации, и др. | 2 |  |
| 3.3 | Работа в училищни комисии | 4 |  |
| **4.** | **Работа с деца и ученици, в т. ч. застрашени от отпадане; в риск;****в мултикултурна среда; със специални образователни****потребности и/или хронични заболявания и др.** | **8** |  |
| 4.1 | Застрашени от отпадане | 3 |  |
| 4.2 | В риск | 3 |  |
| 4.3 | В мултикултурна среда | 2 |  |
| **5.** | **Работа с деца и ученици за участие и заемане на призови места в общински, областни, регионални, национални и международни състезания, конкурси и олимпиади** | **7** |  |
| 5.1 | Мотивиране и участие на ученици в конкурси, състезания, олимпиади, създаване на условия за тяхното развитие**.** | 2 |  |
| 5.2 | Осигуряване на обективна и навременна информация за участие в конкурси, състезания, олимпиади, създаване на условия за тяхното реализиране. предлага мерки за подобряване на образователните резултати и за развитието на способностите на детето/ученика чрез формите на общата и допълнителна подкрепа | 3 |  |
| 5.3 | Предлага мерки за подобряване на образователните резултати и за развитието на способностите на детето/ученика чрез формите на общата и допълнителна подкрепа | 2 |  |
| **6.** | **Работа с родителите.** | **6** |  |
| 6.1 | Проведени консултации, лични срещи и разговори в училище с родители за личностното развитие и поведение на учениците | 2 |  |
| 6.2 | Родителски срещи | 2 |  |
| 6.3 | Използване на иновативни форми за работа с родители | 2 |  |
| **7**. | **Работа с деца и ученици в занимания по интереси** | **7** |  |
| 7.1 | Съдействие за организиране и провеждане на излети, екскурзии, походи, кросове, турнири, щафети и др. | 2 |  |
| 7.2 | Училищни тържества и ритуали/откриване на учебната година, Коледа, , изпращане на випуск и др./ | 2 |  |
| 7.3 | Провеждане на извънкласни дейности с учениците  | 3 |  |
| **8.** | **Работа за подпомагане дейността на кл.ръководители и новопостъпили учители.** | **7** |  |
| 8.1 | Участие в екип за подкрепа на личностното развитие | 4 |  |
| 8.2 | Участие в Механизъм за прибиране и задържане на учениците в училище | 2 |  |
| 8.3 | Съдействие на новопостъпили учители и други колеги при нужда | 1 |  |
| **9.** | **Изготвяне на на графици,справки ,разработване и реализиране на проекти.** | **5** |  |
| 9.1 | Изготвяне на графици и справки | 4 |  |
| 9.2 | Разработване и реализиране на проект | 1 |  |
| **10.** | **Получени професионални отличия и награди през оценявания период.** | **30** |  |
| 10.1 | Придобиване на професионална-квалификационна степен | 3 |  |
| 10.2 | Повишаване на професионална квалификация чрез обучение от научни институти и др. | 3 |  |
| 10.3  | Участие в квалификационна дейност в училище | 2 |  |
| 10.4 | Личностни и професионални действия за привличане на ученици в училище; личен принос за утвърждаване на престижа на училището сред обществото | 4 |  |
| 10.5 | Изпълнение на допълнителни задачи, възложени от ръководството на училището | 5 |  |
| 10.6 | Дейности и принос за повишаване на МТБ. | 3 |  |
| 10.7 | Коректно изпълнение на задълженията съгласно длъжностните характеристики.  | 5 |  |
| 10.8 | Отговорно участие в изпълнението на Годишния план на училището,Правилника за дейността на училището и др. | 5 |  |
| **ОБЩО:** | **100** |  |

 **Директор:** …………..

 Запознат:…………….........