

АТЕСТАЦИОННА КАРТА НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР НА ДЕТСКА ГРАДИНА, УЧИЛИЩЕ ИЛИ ЦЕНТЪР ЗА ПОДДРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Пълното наименование на институцията:

Атестиран:
(име, презиме, фамилия)

Заместник-директор по

Период за атестиране от: до:

А. СЪОТВЕТСТВИЕ С ИЗИСКВАНИЯТА НА ДЪЛЖНОСТТА		1	2	3	4	5
1. Образование, образователно-квалификационна степен, образователна и научна степен и научна степен:	Професионален бакалавър	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Доктор	Доктор на науките
1.1. Първоначална:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.2. Последваща:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2. Професионална квалификация (специалност):						
2.1. По базовата специалност от висшето образование:			да			не
2.2. Професионална квалификация „учител“			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
2.3. Друга (нова/допълнителна) квалификация (посочете с думи)			да			не
3. Последна придобита професионално-квалификационна степен		V ПКС	IV ПКС	III ПКС	II ПКС	I ПКС
4. Професионален опит/учителски стаж – брой години:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Участие в квалификационни форми в брой часове за периода на атестиране	 години, от които години учителски стаж				
5.1. Задължителна вътрешноинституционална квалификация		брой академични часове				
5.2. Задължителни часове		брой академични часове, брой квалификационни кредити				
6. Оценка за изпълнение на препоръките от последното атестиране:		да				не
Забележка. Избраният верен отговор се отбелязва в съответното поле със знака „X“, а където е необходимо, се изписва с думи или с цифри.		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>

Б. ОБЛАСТИ НА КОМПЕТЕНТНОСТ И КРИТЕРИИ ПО ТЯХ:		Оценяване			
		Самооценка		Оценка на комисията	
I. Планиране, организиране и контрол		оценка в точки	самооценката се формира на базата на:	оценка в точки	оценката се формира на базата на:
а) Планиране (максимален брой т. 6)					
1.	Подпомага директора при разработването и актуализирането на стратегията за развитие на институцията, съобразена с областната и общинската стратегия за развитие на образованието	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.	Участва в оперативното годишно планиране, изготвено на база стратегическото планиране и на анализ на състоянието на институцията и на постигнатите резултати, участва в подготовката на проекта на бюджет на институцията	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.	Участва в изготвянето и актуализирането на вътрешни документи за ефективно функциониране на институцията – програми, планове, правила, инструкции, договори, графици, Етичен кодекс и др.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
б) Организация на образователния процес (максимален брой т. 12)					
1.	Участва в изготвянето на списък-образец, бюджета и щатното разписание на институцията в съответствие с нормативните изисквания	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.	Съдейства за създаването на необходимите образователни /или материални условия за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за деца и ученици, включително в риск, със специални образователни потребности, с хронични заболявания, с изявени дарби – консултации, допълнителна работа и др.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.	Осъществява дейности по осигуряване на учебна документация, учебници, учебни помагала, познавателни книжки, учебнотехнически средства, пособия и други и носи отговорност за съхранението им	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
4.	Подпомага създаването на оптимална организационна структура за управление и организационни компетентности на отделните нива: постоянен и временен комисии, екип за подкрепа за личностно-развитие на детето и ученика, обществен съвет, настоятелство, ученическо самоуправление и др.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
5.	Участва в дейности, процедури и критерии за изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование, организира и участва в процеса на самооценка на институцията	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
6.	Организира и предлага на директора система за вътрешноинституционална квалификационна дейност въз основа на изготвен анализ	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
в) Контрол (максимален брой т. 6)					
1.	Участва в контрола на качеството на образователния процес и на предотвратяването на ранното отпадане на учениците от училище, спазването на изискванията за поддръжка на сграден фонд и прилежащи площи, изискванията за поддръжка на техническите средства	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.	Участва в контрола по осигуряването на условия за подготовката на учениците и повишаването на резултатите им в образователния процес, придобиването на степен на образование и/или на професионална квалификация, валидиране на компетентностите	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Осъществява ефективен педагогически или административен контрол на процесите и дейностите в институцията, използва различни методи и средства за установяване на реалното състояние на наблюдаваните процеси, изготвя анализ на получените резултати, препоръки и осъществява последващ контрол, като дейността се документира</p>	<p>Оценка на комисията</p>	<p>оценката се формира на базата на:</p>	<p>оценката се формира на базата на:</p>
<p>3. Осъществява ефективен педагогически или административен контрол на процесите и дейностите в институцията, използва различни методи и средства за установяване на реалното състояние на наблюдаваните процеси, изготвя анализ на получените резултати, препоръки и осъществява последващ контрол, като дейността се документира</p>	<p>Самооценка</p>	<p>само-оценката се формира на базата на:</p>	<p>оценка в точки</p>	<p>оценка в точки</p>	<p>оценка на комисията</p>
<p>II. Управление на ресурси – човешки, финансови, материални и информационни (максимален брой т. 8)</p>					
<p>1.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p>Подпомага директора за създаване на ефективна организация на труда, за разработването на правила за участие на персонала в квалификационна дейност и механизъм за финансова подкрепа при създаването и прилагането на политика за насърчаване на новаторството и участието на педагогическите специалисти в иновативни дейности и процеси, за развиване на наставничеството в институцията</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>2.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p>Съдейства за управлението на финансовите и материалните ресурси, както и на информационните потоци, за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание, социализация и труд</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>3.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p>Оценява собственото си професионално развитие, преценява необходимостта от повишаване на квалификацията и участва в обучения в различни квалификационни форми по теми, свързани с целите на институцията или професионалната му област</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>4.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p>Участва във форми на вътрешноинституционална квалификация, като за периода на атестиране е представил добри и иновативни практики</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>III. Административна компетентност (максимален брой т. 4)</p>					
<p>1.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p>Познава и прилага нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование, учебната документация и документите на институцията, реда и сроковете за приемане, създаване, водене, отчитане и унищожаването ѝ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>2.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p>Съдейства на контролни органи и институции при осъществяване на контрол и инспектиране</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>

IV. Коммуникативна компетентност (максимален брой т. 4)	Самооценка		Оценка на комисията	
	оценка в точки	само-оценката се формира на базата на:	оценка в точки	оценката се формира на базата на:
1.	<input type="checkbox"/>	Поддържа партньорски отношения с обществения съвет, настоятелството, социални партньори, други институции в образователната система, териториалните органи на изпълнителната власт, органите на местното самоуправление, неправителствени организации, висши училища и др.	<input type="checkbox"/>	
2.	<input type="checkbox"/>	Осъществява сътрудничество и взаимодействие с родителите за информирането им относно възможностите за осигуряване на необходимата подкрепа на децата им, подкрепя включването на родителите в организирания от институцията дейности, както и за участие в общественния съвет	<input type="checkbox"/>	
V. Критерии, определени от институцията (максимален брой т. 10)	Самооценка		Оценка на комисията	
	оценка в точки	само-оценката се формира на базата на:	оценка в точки	оценката се формира на базата на:
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

<p>В. ПООЩРЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА ПРЕЗ ИЗМИНАЛИЯ АТЕСТАЦИОНЕН ПЕРИОД:</p>	
<p>Г. НАЛОЖЕНИ НАКАЗАНИЯ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА ПРЕЗ ИЗМИНАЛИЯ АТЕСТАЦИОНЕН ПЕРИОД (АКО НЕ СА ЗАЛИЧЕНИ):</p>	
<p>Д. КРАЙНА ОЦЕНКА: Самооценка: Общ брой точки по критериите: СО:</p>	<p>Оценка на атестационната комисия: Общ брой точки по критериите: ОАК:</p>
<p>Окончателен резултат: $OP = 0,25 \cdot CO + 0,75 \cdot OAK =$</p>	
<p>Крайна оценка: точки, „.....“</p>	
<p>Коментар на атестационната комисия:</p> <p>Име, фамилия и подпис на членовете на атестационната комисия</p> <p>Председател:</p> <p>Членове:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Дата:</p>	
<p>Коментар на атестиращия заместник-директор:</p>	
<p>Дата:</p> <p><i>Забележка.</i> Полето се попълва задължително, ако оценяваният желае да подаде възражение!</p>	<p>Име и фамилия на атестиращия:,</p> <p>подпис:</p>
<p>Коментар на работодателя:</p>	
<p>Дата:</p>	<p>Име и фамилия на работодателя:,</p> <p>подпис:</p>
<p>Коментар на работодателя:</p>	
<p>Дата:</p> <p><i>Забележка.</i> Полето се попълва задължително, ако атестиращият педагогически специалист е възразил! Работодателят вписва крайната оценка, като може да потвърди или да промени с една степен крайната оценка на атестационната комисия.</p>	<p>Име и фамилия на работодателя:,</p> <p>подпис:</p>
<p>Дата:</p> <p><i>Забележка.</i> Полето се попълва задължително, като атестиращият удостоверява с подписа си, че е запознат с крайната оценка от атестиращето!</p>	<p>Име и фамилия на атестиращия:,</p> <p>подпис:</p>