

ФОРМУЛЯР ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЗА НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ, ДИРЕКТОР И СЛУЖИТЕЛИ

Учебна година: _____

Дата на попълване: _____

I. ДАННИ ЗА ПРЕДЛАГАНОТО ЛИЦЕ

Име и фамилия: _____

Длъжност: _____

(учител, възпитател, педагогически съветник, директор, служител и др.)

Степен / квалификация (ако е приложимо): _____

Катедра / паралел / звено: _____

II. КАТЕГОРИЯ НА ПРЕДЛАГАНАТА НАГРАДА

(моля, отбележете с „✓“ съответната категория)

☐ Награда за иновативно преподаване и педагогически принос

☐ Награда за социална ангажираност и обществен принос

☐ Награда за вдъхновение и мотивация на учениците

☐ Награда за екипна работа и колегиално сътрудничество

☐ Награда за цялостен принос към развитието на училището

☐ Друго (уточнете): _____

III. МОТИВАЦИЯ ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЕТО

(описание на постиженията, заслугите и конкретните дейности, с които лицето се отличава)

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

IV. ДАННИ ЗА ПРЕДЛАГАЩИЯ

Име и фамилия: _____

Длъжност / роля: _____

(напр. класен ръководител, главен учител, педагогически съветник, член на ръководството, ученически съвет и др.)

Подпис: _____

Дата: _____

V. СТАНОВИЩЕ НА УЧИЛИЩНАТА КОМИСИЯ ПО „НАГРАДИ И ПООЩРЕНИЯ“

Заседание, проведено на: _____

Присъстват:

- Бистра Кисьова – председател
- Михаела Михайлова – член
- Невена Стоенчева – член
- Иван Петров – член

Решение на комисията:

- ☐ Одобрява се предложението
- ☐ Отлага се за следващо заседание
- ☐ Не се одобрява

Мотиви на комисията:

.....

.....

.....

Подписи на членовете на комисията:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

VI. УТВЪРЖДАВАНЕ НА РЕШЕНИЕТО

Директор:

/ Нина Митева /

Дата: _____

КОМИСИЯ ПО „НАГРАДИ И ПООЩРЕНИЯ“

Председател:

Бистра Кисьова – старши учител по история и цивилизации и география и икономика в прогимназиален етап

Членове:

1. Михаела Михайлова – счетоводител
2. Невена Стоенчева – педагогически съветник
3. Иван Петров – учител по история и цивилизации, отговорник за сайта на училището

II. ДЕЙНОСТИ НА КОМИСИЯТА

1. Организира, координира и контролира процеса по номиниране и определяне на награди и поощрения за педагогически специалисти, ученици и служители.
2. Изготвя годишен план за работа по награди и поощрения, съгласно училищния календар и вътрешните правила.
3. Събира и разглежда предложения за награждаване, направени от класни ръководители, ръководители на екипи, педагогически съветник и училищното ръководство.
4. Разработва критерии и индикатори за оценка на постигнатите резултати и принос към училищния живот.
5. Подготвя предложения за материални и нематериални награди: грамоти, благодарствени писма, предметни и морални отличия.
6. Осигурява публичност и прозрачност при определянето на наградите.
7. Изготвя протоколи от заседания, както и междинни и годишни доклади за резултатите от дейността.
8. Координира дейностите по награждаване с Комисията по комуникационна политика и работа със заинтересовани страни, за осигуряване на публичност и разпространение на добрите практики.
9. Подпомага подготовката и провеждането на официални церемонии и училищни тържества за награждаване.

Забележка:

Този формуляр се попълва и подава до **Училищната комисия по „Награди и поощрения“** не по-късно от **20 май** на текущата учебна година.

КРИТЕРИИ ЗА НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ, ДИРЕКТОР, ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР И СЛУЖИТЕЛИ

I. ЦЕЛ НА НАГРАЖДАВАНЕТО

Награждаването на педагогически специалисти, директора, заместник-директора и служителите има за цел да:

- Признае **професионалните постижения и заслуги** на служителите на училището;
- Насърчи **иновативния подход, инициативността и екипната работа**;
- Подчертае приноса към **изграждането на положителен имидж** на училището и повишаването на качеството на образованието;
- Стимулира **мотивираността и ангажираността** на всички членове на педагогическия и административния екип.

II. ОБЩИ КРИТЕРИИ (ЗА ВСИЧКИ КАТЕГОРИИ)

1. Професионална компетентност и качество на труда

- Високи резултати в изпълнението на професионалните задължения;
- Прилагане на иновативни методи и подходи в работата;
- Умения за ефективна комуникация, организация и управление на времето.

2. Принос към училищната общност

- Активно участие в училищния живот и събития;
- Сътрудничество с колеги, ученици и родители;
- Подпомагане на училищни инициативи и дейности.

3. Етика, колегиалност и професионално поведение

- Спазване на Етичния кодекс на педагогическите специалисти;
- Коректност, уважение и етични отношения с всички участници в образователния процес;
- Поддържане на позитивен училищен климат.

4. Личен принос към имиджа и развитието на училището

- Участие в проекти, програми и инициативи, представящи училището на общинско, областно, национално или международно ниво;
- Популяризиране на добри практики и успехи;
- Създаване на иновативни продукти, методики или училищни инициативи.

III. СПЕЦИФИЧНИ КРИТЕРИИ ПО КАТЕГОРИИ

1. Педагогически специалисти

- Постигнати **резултати на учениците** (НВО, състезания, конкурси, олимпиади);
- Използване на **съвременни методи на обучение** и дигитални ресурси;
- Участие в **квалификационни дейности, обучения, семинари**;
- Активност в **училищни проекти и комисии**;
- Подкрепа на ученици с образователни затруднения или изявени дарби;
- Разработване и споделяне на **добри педагогически практики**.

2. Директор

- Ефективно **управление и развитие** на училищната институция;
- Създаване на **условия за професионално израстване** на персонала;
- Гарантиране на **прозрачност и справедливост** в управлението;
- Участие в **общински, национални или международни образователни инициативи**;
- Поддържане на **позитивен обществен имидж** на училището.

3. Заместник-директор

- Подпомагане на директора при **организацията и контрола** на учебния процес;
- Активно участие в **координирането на педагогическите дейности**;
- Осигуряване на **ефективна комуникация между учители, родители и ученици**;
- Изготвяне и прилагане на вътрешни политики и графици;
- Инициативност и **отговорно управление на поверените звена**.

4. Непедагогически персонал (служители)

- Добросъвестно и отговорно изпълнение на трудовите задължения;
- Сътрудничество с педагогическия екип и активно участие в училищния живот;
- Съблюдаване на трудова дисциплина, лоялност и конфиденциалност;
- Професионално отношение към учениците и родителите;
- Принос към **поддържането на безопасна, чиста и приветлива училищна среда**.

IV. ПРОЦЕДУРА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ

1. Номинации могат да се подават от:

- Педагогически специалисти;
- Педагогически съветник;
- Членове на училищното ръководство;
- Ученически и обществен съвет;
- Служители.

2. Всички предложения се разглеждат от **Училищната комисия по „Награди и поощрения“**, която:

- Анализира постиженията спрямо критериите;
- Провежда заседания и изготвя **протокол с решенията**;
- Представя доклад за утвърждаване от директора.

3. **Срокове:**

- Събиране на номинации: до **20 май**;
- Заседание на комисията: **20–22 май**;
- Награждаване: **23 май** – по време на училищното тържество.

V. ВИДОВЕ НАГРАДИ

- **Почетни отличия и грамоти;**
- **Благодарствени писма;**
- **Предметни и символични награди** (книги, плакети, сувенири);
- **Материални стимули** – обучения, квалификационни курсове;
- **Публично признание** – по време на училищни тържества и чрез публикации в „100 вести“ – Габрово и **официалните канали на училището.**

VI. ПУБЛИЧНОСТ И ПРОЗРАЧНОСТ

- Процесът по номиниране и награждаване се извършва **при спазване на принципите на прозрачност, равнопоставеност и обективност**;
- Резултатите от награждаването се обявяват публично и се документират в протокол на комисията;
- Всички наградени лица се включват в **Годишен отчет за постиженията на училището.**

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящите критерии са неразделна част от вътрешната система за управление на качеството в ОУ „Ран Босилек“ – Габрово.

Те се утвърждават със заповед на директора и подлежат на ежегоден преглед и актуализация от комисията по „Награди и поощрения“.

Директор:
/ **Нина Митева** /

Дата: _____