

2. Преминаване на обучения за създаване и обогатяване на учителско портфолио;
3. Поддържане на комисия по качеството на вътрешноучилищно ниво, без премината атестация, като подготвителен етап.

- **При атестация:**

1. Директорът издава заповед за сформирание на **Атестационна комисия** от 5 членове (включваща представители на РУО, Педагогическия съвет и Обществения съвет).
  2. **ЗТС** осигурява на учителите Карти за самооценка, които те трябва да попълнят в 10-дневен срок от старта на процедурата.
- **Критерии и скала:** Оценката се формира въз основа на професионалното портфолио на учителя и постигнатите резултати от учениците. Скалата варира от „Изключително изпълнение“ до „Минимално съответствие“.
  - **Корекция при отсъствия:** За лица в дълги болнични или отпуск по майчинство, 4-годишният период се удължава автоматично.

#### **Глава IV. Работно време, графици и отпуски**

- **Учители:** 8-часов работен ден с променлив график, обвързани със седмичното разписание и, според индивидуалното ЗНПР на всеки педагогически специалист. Всички учители са длъжни да бъдат в училището, съобразно Правилата за вътрешния трудов ред, както за дежурство, така и по време на своите часове, родителски срещи, педагогически съвети, тържества и др.
- **ЗАС и ЗТС:** Работно време от 9.00 до 17.30 ч.;
- **Счетоводител:** Работното му място е извън сградата на 200.ОУ, като при необходимост се придвижва до училището. Работи почасово, съобразно сключения трудов договор и документооборота на институцията;
- **Портиер (0.5 щат):** Работи, като съвместява задълженията си със задълженията на общ работник на половин щат;
- **Общ работник (0.5 щат):** едно и също лице изпълнява задължения по поддръжка и пропускателен режим;
- **Хигиенист:** Работи от 8.30 ч. до 17.00 ч.;