

НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

В сила от 02.08.2019 г.

Издадена от министъра на образованието и науката

Обн. ДВ. бр.61 от 2.08.2019 г., изм. и доп. ДВ. бр.101 от 27.11.2020 г., изм. и доп. ДВ. бр.80 от 24 септември 2021 г.

Раздел I.

Общи положения

Чл. 1. (1) С тази наредба се определя държавният образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Стандартът по ал. 1 създава предпоставки за повишаване на авторитета и социалния статус на педагогическите специалисти, изграждане на система за продължаваща квалификация, за професионално усъвършенстване и кариерно развитие.

(3) Държавният образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти определя:

1. функциите, образованието и професионалната квалификация, необходими за заемане на длъжностите на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в институциите от системата на предучилищното и училищното образование;

2. правомощията на директорите на институции в системата на предучилищното и училищното образование;

3. условията и реда за организиране и провеждане на практическата подготовка на стажант-учителите;

4. професионалните профили;

5. условията и реда за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти, за придобиване на професионално-квалификационни степени и системата от квалификационни кредити;

6. цели, функции и съдържание на професионалното портфолио;

7. условията и реда за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

8. условията и реда за атестиране на педагогическите специалисти;

9. обстоятелствата, които се вписват в информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

(4) Наредбата урежда създаването и поддържането от Министерството на образованието и науката на Информационна база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти.

Раздел II.

Длъжности и функции на педагогическите специалисти. Изисквания за заемане на длъжностите в системата на предучилищното и училищното образование

Чл. 2. Учителските длъжности в детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностното развитие, включително и на ресурсните и болничните учители, са:

1. учител;

2. старши учител;

3. главен учител.

Чл. 3. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 9 - 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) В случаите по ал. 2 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация "учител", са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска длъжност, докато я заемат, като училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл. 4. Завършеното образование, придобитата специалност и присъдената или допълнително придобита професионална квалификация се удостоверяват с диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование и свидетелство за професионална квалификация и/или други документи, определени с държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.

Чл. 5. (1) Длъжността "учител" включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Длъжността "ресурсен учител" в детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие наред с функциите по ал. 1 включва и функциите:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището;

2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;

4. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;

5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;

6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;

7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;

8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;

9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;

10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;

11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;

12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;

13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;

14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;

15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(3) Длъжността "учител на деца с умствена изостаналост" в център за специална образователна подкрепа наред с функциите по ал. 1, т. 1 - 5 включва и следните функции:

1. осъществяване на диагностична, рехабилитационна, корекционна и терапевтична работа с деца и ученици със специални образователни потребности;

2. информиране на децата или учениците и на родителите им за възможностите за развитие на силните страни и способностите им;

3. извършване на оценка на индивидуалните потребности от специална педагогическа подкрепа и планиране на конкретни образователни цели за деца и ученици със специални образователни потребности;

4. обучение на деца и ученици със специални образователни потребности в задължителна предучилищна и училищна възраст по индивидуални учебни програми и осъществяване на професионално обучение на ученици за придобиване на първа степен на професионална квалификация и/или за придобиване на квалификация по част от професия;

5. отчитане на резултатите от обучението по индивидуалната учебна програма по съответния учебен предмет и планиране на допълнителната подкрепа;

6. участие в кариерното ориентиране и консултиране на ученици със специални образователни потребности;

7. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с придобиване на компетентности и постигане на резултати в образователния процес от децата и учениците;

8. прилагане на програми за подкрепа и обучение на семейството в изграждане на личностно значими мотиви и полезни умения у детето и ученика за самостоятелен и независим живот.

(4) Длъжността "учител, теоретично обучение" наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

1. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;

2. актуализиране на учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;

3. изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

(5) Длъжността "учител, практическо обучение" наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

1. взаимодействие със специалисти - представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика;

2. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;

3. изготвяне на изпитните материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

4. осигуряване на безопасни условия при провеждане на учебна и производствена практика;

5. взаимодействие с представители на фирмите-партньори за осигуряване качеството на практическото обучение.

Чл. 6. (1) Длъжността "старши учител" освен функциите по чл. 5, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;

3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;

5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";

6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(2) Длъжностите "старши ресурсен учител", "старши учител на деца с умствена изостаналост", "старши учител, теоретично обучение" и "старши учител, практическо обучение" включват освен функциите по ал. 1 и функциите по чл. 5, съответно ал. 2, 3, 4 и 5.

Чл. 7. (1) Длъжността "главен учител" освен функциите по чл. 5, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;

3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;

5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;

6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";

7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(2) Длъжностите "главен ресурсен учител", "главен учител на деца с умствена изостаналост", "главен учител, теоретично обучение" и "главен учител, практическо обучение" включват освен функциите по ал. 1 и функциите по чл. 5, съответно ал. 2, 3, 4 и 5.

Чл. 8. Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информиране на родителите за:
 - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
 - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
 - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

Чл. 9. Лицата, определени от директора на училището за учители методици, трябва да отговарят на изискванията на чл. 17а2, ал. 2 от Закона за професионалното образование и обучение и да изпълняват функциите по чл. 19, ал. 3 и 4 от Наредба № 1 от 2015 г. за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуална система на обучение) (ДВ, бр. 70 от 2015 г.).

Чл. 10. Длъжността "учител" в детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация "учител", съгласно приложение № 1.

Чл. 11. (1) Длъжността "учител в група за целодневна организация на учебния ден" в училище включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;
6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Длъжността по ал. 1 се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация "учител", съгласно приложение № 1 към чл. 10.

Чл. 12. Възпитателските длъжности в общежития към училища и в центрoвете за подкрепа за личностно развитие са:

1. възпитател;
2. старши възпитател;
3. главен възпитател.

Чл. 13. (1) Длъжността "възпитател" включва следните функции:

1. планиране, организиране и ръководство на самоподготовката на учениците, на заниманията по интереси в свободното им време, организираня отдих, физическата активност, както и възпитанието, социализацията и подкрепата им;

2. осигуряване на допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните им умения;

3. мотивиране и стимулиране на развитието и напредъка на учениците и придобиването на ключови компетентности;

4. взаимодействие с учителите на ученика и с другите педагогически специалисти;

5. информиране и консултиране на родителите по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията на ученика;

6. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Длъжността "старши възпитател" освен функциите по ал. 1 включва и следните допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. методическо подпомагане на лицата, заемащи длъжността "възпитател", при осигуряване на условия в образователния процес за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

3. организиране и провеждане на занимания по интереси и дейности, произтичащи от вида на институцията.

(3) Длъжността "главен възпитател" освен функциите по ал. 1 включва и следните допълнителни функции:

1. планиране, отчитане и анализиране на дейностите за повишаване на квалификацията;

2. координиране на участието в професионални общности, споделяне и обмяна на добри педагогически практики;

3. методическо подпомагане на лицата, заемащи длъжността "възпитател" и "старши възпитател", при осигуряване на условия в образователния процес за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

4. организиране и провеждане на занимания по интереси и дейности, произтичащи от вида на институцията.

Чл. 14. Възпитателска длъжност в общежитие към училище или в център за подкрепа за личностно развитие се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност от професионално направление "Педагогика" или "Педагогика на обучението по..." съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и придобита професионална квалификация "учител", "детски и начален учител", "начален учител", "педагог", "социален педагог" или "специален педагог";

2. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с втора или с допълнителна професионална квалификация "учител", "детски и начален учител", "начален учител", "педагог", "социален педагог" или "специален педагог".

Чл. 15. Длъжността "психолог" в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в детската градина или училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. посредничество при решаване на конфликти;
18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 16. Длъжността "психолог" се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност от професионално направление "Психология" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация по психология;
2. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с придобита образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление "Психология".

Чл. 17. Длъжността "педагогически съветник" в детска градина, училище или в център за подкрепа за личностно развитие включва следните функции:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;

2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;

3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;

4. посредничество при решаване на конфликти;

5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;

6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;

8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;

9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;

12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;

13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;

14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 18. Длъжността "педагогически съветник" се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност от професионално направление "Педагогика" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "педагог" или "социален педагог";

2. специалност от професионално направление "Психология" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "психолог" с допълнителна професионална квалификация "учител по ...", "педагог" или "социален педагог";

3. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "учител" с допълнителна професионална квалификация "педагог", "социален педагог" или "психолог".

Чл. 19. Длъжността "логопед" в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците;

2. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

3. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след

запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;

4. оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;

5. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;

6. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;

7. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;

8. планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;

9. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;

10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;

12. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 20. Длъжността "логопед" се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност "Логопедия" или "Логопедагогика" от професионално направление "Педагогика" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "логопед";

2. специалност "Логопедия" от професионално направление "Обществено здраве" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "логопед";

3. специалност от професионално направление "Педагогика" с присъдена професионална квалификация "педагог" и с втора специалност или с допълнителна професионална квалификация по логопедия;

4. специалност от област на висшето образование "Хуманитарни науки" или от област на висшето образование "Социални, стопански и правни науки", професионално направление "Психология" или "Социални дейности" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и допълнителна професионална квалификация по логопедия.

Чл. 21. Длъжността "рехабилитатор на слуха и говора" включва следните функции:

1. осъществяване на помощно-корекционна и компенсаторна работа с дете и ученик с увреден слух съобразно възрастовите и психологическите особености и степента на слухова загуба;

2. планиране на рехабилитационната дейност, прогнозиране на очакваните резултати и подбор на адекватните методи, средства, материали, инструментариум за реализация на конкретна образователна дейност;

3. осигуряване на допълнителна подкрепа за рехабилитация на слуха и говора и на комуникативните нарушения чрез използване на нагледни и други дидактични материали, както и апаратура, подпомагаща слуховото възприятие на детето и ученика съобразно с неговите индивидуални възможности и степента на слухова загуба;

4. осъществяване на помощно-корекционна дейност на деца и ученици с увреден слух с оглед развитие на познавателните им способности;

5. използване на методи и форми на измерване и оценяване на постиженията и резултатите от образователния процес на децата и учениците, които съответстват на характера на поставените цели и на планираните за усвояване знания, умения и отношения съобразно възрастовите и психологическите им особености;

6. информиране на родителите за индивидуалния процес на развитие на детето и ученика, за спецификата на рехабилитационния процес, за използвания инструментариум, за очаквания резултат и за необходимостта от съдействието им за пълноценно социално включване на децата и учениците съобразно индивидуалните им потребности;

7. осигуряване на ресурсно подпомагане на деца и ученици с увреден слух, които се обучават в детските градини по чл. 35 и в училищата по чл. 38, ал. 1 и чл. 39, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование;

8. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 22. Длъжността "рехабилитатор на слуха и говора" се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност "Специална педагогика" от професионално направление "Педагогика" или "Педагогика на обучението по ..." съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с професионална квалификация "педагог" или "учител" със специализация по "Слухово-речева рехабилитация";

2. специалност "Специална педагогика" ("Дефектология") от професионално направление "Педагогика" или "Педагогика на обучението по ..." съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "учител" или "педагог на деца с увреден слух"/сурдопедагог;

3. специалност от професионално направление "Филология" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с професионална квалификация "учител" и допълнителна професионална квалификация по "Слухово-речева рехабилитация";

4. специалност от професионално направление, съответстваща на учебен предмет (учебни предмети) от общообразователната подготовка, с присъдена професионална квалификация "учител" и допълнителна професионална квалификация по "Слухово-речева рехабилитация" на специалността "Специална педагогика" от професионално направление "Педагогика" или "Педагогика на обучението по ...";

5. специалност от професионално направление "Педагогика" или "Педагогика на обучението по..." съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и с придобита професионална квалификация "педагог" и/или "детски учител" с допълнителна квалификация по "Слухово-речева рехабилитация".

Чл. 23. Длъжността "корепетитор" включва следните функции:

1. подкрепа в практически аспект на учениците при изучаването и представянето на солово изпълнение, както и на хоровите произведения;

2. съпровождане на музикалната и сценичната подготовка на оперен, оперетен или балетен спектакъл, изпълнения на различни инструменти, танци и пеене по време на обучение, както и при публична сценична дейност с ученици;

3. планиране, разработване/интерпретиране и подпомагане ръководството на изпълнението на музикални творби от деца и ученици;

4. подкрепа на учителите за развитие на изпълнителски и интерпретаторски качества на учениците;

5. адаптиране или аранжиране на музика за определени инструментални или вокални групи, както и на музика за инструменти;

6. формиране на групи, организиране на репетиции и участие в музикални събития с цел представяне на постигнатите резултати;

7. оценяване на напредъка и подпомагане развитието на способностите и талантите на децата и учениците и формиране на музикална култура в тях.

Чл. 24. Длъжността "корепетитор" се заема от лица, придобили висше образование по специалност от професионално направление "Музикално и танцово изкуство" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с професионална квалификация "корепетитор" или по специалност от професионално направление "Музикални и сценични изкуства" с професионална квалификация "инструменталист", или по специалност от професионално направление "Педагогика на обучението по" с професионална квалификация "учител".

Чл. 25. Длъжността "хореограф" включва следните функции:

1. подготовка, подкрепа и ръководство на обучението на ученици за индивидуално танцово изпълнение или в танцов състав;

2. създаване на хореографско произведение във връзка с обучението на учениците, разработване и представяне на хореография за танци и стилове;

3. подготовка на материали за теорията и практиката на танцовото изкуство;

4. планиране и провеждане на практическо индивидуално и групово обучение по танци;

5. организиране и подпомагане на учениците при представяне на постиженията им пред публика, организиране на посещения от учениците на представления, свързани с обучението;

6. подкрепа на учителите по танци и координиране на дейността с корепетиторите.

Чл. 26. Длъжността "хореограф" се заема от лица, придобили висше образование по специалност от професионално направление "Музикално и танцово изкуство" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с професионална квалификация "хореограф" или по специалност от професионално направление "Педагогика на обучението по" с професионална квалификация "учител".

Чл. 27. Длъжността "треньор по вид спорт" включва следните функции:

1. обучение за придобиване на знания, умения и компетентности на децата и учениците по вид спорт;

2. организиране и провеждане на спортно-тренировъчна и състезателна дейност с деца и ученици по съответния вид спорт;

3. разработване на учебно-тренировъчни планове или приоритетни тренировъчни програми;

4. установяване на постоянен професионален контакт с децата или учениците и другите заинтересовани от спортните им резултати страни;

5. запознаване на децата и учениците с общите и специфичните изисквания и условия за безопасна тренировъчна и спортно-състезателна дейност;

6. взаимодействие с педагогическите специалисти и с родителите.

Чл. 28. Длъжността "треньор по вид спорт" се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност от професионално направление "Спорт" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и с професионална квалификация "треньор" по съответния вид спорт или "магистър по спорт за високи постижения";

2. специалност от професионално направление "Педагогика на обучението по ..." съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с придобита професионална квалификация "учител по физическо възпитание" и придобита допълнителна професионална квалификация "треньор" по съответния вид спорт или "магистър по спорт за високи постижения".

Чл. 29. Длъжността "ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" включва следните функции:

1. внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;
2. подпомагане на педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес;
3. осигуряване на съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;
4. организиране и поддръжка на вътрешната информационна и комуникационна система;
5. организиране и координиране на процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията;
6. участие във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер;
7. запознаване на учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;
8. разработване и поддръжане на електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията.

Чл. 30. Длъжността "ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност от професионално направление "Информатика и компютърни науки" от област на висше образование "Природни науки, математика и информатика" или специалност "Математика и информатика" от професионално направление "Педагогика на обучението по ..." от област на висше образование "Педагогически науки" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с професионална квалификация "учител по информатика" или "учител по информатика и информационни технологии";
2. специалност от професионални направления "Математика", "Физически науки" от област на висше образование "Природни науки, математика и информатика" и специалност "Физика и математика" и "Физика и химия" от професионално направление "Педагогика на обучението по ..." от област на висше образование "Педагогически науки" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с професионална квалификация "учител" и допълнителна професионална квалификация "учител по информатика" или "учител по информатика и информационни технологии";
3. специалност от професионално направление "Комуникационна и компютърна техника" от област на висше образование "Технически науки" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с допълнителна професионална квалификация "учител".

Чл. 31. (1) Директорът на държавна и общинска детска градина и на държавно и общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Директорът на детската градина, на училището, на центъра за подкрепа за личностно развитие е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) Директорът на център за подкрепа на личностното развитие освен правомощията по ал. 1, т. 1 - 4, т. 6, т. 12 - 21, т. 23 - 30 и т. 31, относно обикновения собствен печат на институцията, т. 32, 34 и 35 има и специфични права и задължения, определени с правилника за устройството и дейността на центъра, приет от общинския съвет.

(4) Директорът на регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование освен правомощията по ал. 1, т. 1, 2, 4, 6, т. 12 - 21, т. 23 - 30, т. 31, относно обикновения собствен печат на институцията, т. 32, 34 и 35 има и специфични права и задължения, определени с Правилника за устройството и дейността на регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование (ДВ, бр. 9 от 2018 г.).

(5) Директорите на специализираните обслужващи звена - Национален дворец на децата (НДД) и Държавен логопедичен център (ДЛЦ), изпълняват правомощията по ал. 1, т. 1 - 4, т. 6, т. 12 - 21, т. 23 - 30, т. 31, относно обикновения собствен печат на институцията, и т. 32, 34 и 35, както и специфични права и задължения, определени с Правилника за устройството и дейността на Националния дворец на децата (ДВ, бр. 18 от 2017 г.), съответно в Правилника за устройството и дейността на Държавния логопедичен център (ДВ, бр. 96 от 2016 г.).

(6) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

Чл. 32. (1) Директорът на частна детска градина и на частно училище планира, организира, ръководи, координира, контролира и отговаря за осъществяването на образователната, възпитателната и социализиращата дейност на институцията.

(2) Директорът на частната детска градина и частното училище освен задълженията по чл. 31, ал. 1, т. 1, т. 3 - 7, т. 9 - 11, т. 14 - 18, т. 20 - 26, т. 28 - 30, т. 31 с изключение на печата с изображение на държавния герб, т. 33 и 34 изпълнява своите функции, като разработва и предлага на органите на търговското дружество, на юридическото лице с нестопанска цел или на кооперацията за съгласуване:

1. училищния план-прием;
2. длъжностното разписание на персонала;
3. резултатите от атестирането на педагогическите специалисти;
4. условията за повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти и на непедagogическия персонал;
5. възможностите за поощряване и награждаване на ученици, на педагогически специалисти и непедagogически персонал;
6. налагането на санкции на ученици;
7. взаимодействието и координацията с родители и представители на организации и общности.

(3) Директорът на частна детска градина и на частно училище може да има и специфични правомощия, свързани с управлението, представителството и контрола на институцията, възложени от съответните органи на търговското дружество, на юридическото лице с нестопанска цел или на кооперацията.

(4) Директорът на частната детска градина и на частното училище е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 33. (1) Длъжността директор на детска градина, училище, център за подкрепа на личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование се заема от лица, придобили висше образование с образователно-квалификационна степен "магистър" и с не по-малко от пет години учителски стаж.

(2) Длъжността директор на спортно училище се заема от лица, придобили висше образование с образователно-квалификационна степен "магистър" и с не по-малко от 5 години учителски стаж или 5 години професионален опит в областта на физическото възпитание и спорта.

(3) Директорът на детска градина, училище, център за подкрепа на личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование изпълнява норма за преподавателска работа съобразно придобитото образование и професионална квалификация.

(4) Длъжността "директор" на детска градина, училище, център за подкрепа на личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование до заемането ѝ въз основа на конкурс може да заемат лица, придобили висше образование с не по-малко от пет години учителски стаж.

Чл. 34. Функциите на заместник-директорите в държавните и в общинските институции се определят от директора, а в частните детски градини и в частните училища - от органите на търговското дружество, на юридическото лице с нестопанска цел или на кооперацията.

Чл. 35. (1) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(2) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 5, ал. 1.

(3) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл. 36. (1) Лицата придобиват професионална квалификация "учител" при условията и по реда на Наредбата за държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация "учител", приета с ПМС № 289 от 2016 г. (ДВ, бр. 89 от 2016 г.).

(2) За стажант-учителите се организира и провежда практическа подготовка в детските градини и училищата при условията на сключения договор между съответната институция и висшето училище, в което се провежда обучението за придобиване на професионална квалификация "учител".

(3) За стажант-учителите, които не заемат учителска или възпитателска длъжност, практическата подготовка се организира от висшето училище, в което се обучават, и се провежда в детската градина или в училището, с което висшето училище има сключен договор.

(4) За стажант-учителите, които заемат учителска или възпитателска длъжност в институция в системата на предучилищното и училищното образование, но не притежават професионална квалификация "учител" и се обучават във висше училище, за да я придобият, самостоятелното участие в образователния процес се осъществява чрез изпълнението на нормата за преподавателска работа като част от трудовете им задължения и се зачита за проведена практическа подготовка.

Чл. 37. (1) Висшето училище, в което се осъществява обучение за придобиване на професионална квалификация "учител", сключва договор с детска градина или училище, в който се определят условията и редът за организиране и провеждане на практическата подготовка, правата и задълженията на страните.

(2) Договорът по ал. 1 за всяка учебна година се сключва между ректора на съответното висше училище и директора на детската градина или на училището не по-късно от 30 септември на календарната година.

(3) Директорът на детска градина или на училище, който е сключил договор по ал. 1, осигурява необходимите условия за самостоятелното участие на стажант-учители в образователния процес и в срок до 15 октомври предоставя на ректора на съответното висше училище:

1. списък с учителите-наставници, с формираната им норма за преподавателска работа за съответната учебна година по групи или паралелки по класове;

2. информация за броя стажант-учители, за които може да бъде осигурен учител-наставник.

Чл. 38. (1) Учителят-наставник заема длъжността "старши учител" или "главен учител".

(2) Учителят-наставник получава допълнително възнаграждение, определено в индивидуален договор с висшето училище, който се сключва не по-късно от 30 октомври на календарната година.

(3) Директорът на детската градина или на училището, който е сключил договор с висше училище за организиране и провеждане на практическата подготовка, със заповед разпределя стажант-учителите между определените учители-наставници.

(4) Един "учител-наставник" може да ръководи не повече от двама "стажант-учители".

Чл. 39. (1) "Стажант-учителите" осъществяват практическата си подготовка под непосредствено наблюдение и ръководство на "учител-наставник" от детската градина или училището, в което се провежда подготовката, и преподавател от висшето училище.

(2) "Учителят-наставник" и "стажант-учителят" подготвят план с график за съвместна работа във връзка с изпълнение на дейностите за времето, в което се провежда практическата подготовка.

(3) По време на практическата подготовка се води дневник, в който стажант-учителят вписва конкретните дейности, наблюдаваните педагогически ситуации от образователно направление или учебни часове по учебен предмет или модул, изучаваните теми, изпълняваните практически задачи, използваните материали, методи и подходи, усвоените компетентности, възникналите проблеми, предложения и препоръки. Учителят-наставник вписва в дневника качествена оценка за изпълнението на възложените задачи, препоръките и постигнатия напредък.

Чл. 40. (1) Учителят-наставник ръководи практическата подготовка на "стажант-учителя", като:

1. (отм. - ДВ, бр. 80 от 2021 г.)
2. показва различни видове педагогически ситуации или уроци;
3. консултира и участва при планирането, разработването на урока или на педагогическата ситуация, като съблюдава спазването на програмната система или на учебната програма, подпомага формулирането на целите, избора на методи и техники на преподаване, одобрява ги и помага за осъществяването им;
4. запознава стажант-учителя с характеристиката на групите или на паралелките, в които самостоятелно ще провежда образователен процес, и подпомага адаптацията му;
5. демонстрира интерактивни и иновативни методи на преподаване и на педагогическо взаимодействие и подпомага избора на техники за мотивиране и поощрение и на критерии за оценяване напредъка на децата или на учениците;
6. запознава стажант-учителя с документите на институцията и изискванията за работа с тях;
7. стимулира участието в обсъждането на наблюдаваните уроци или на педагогически ситуации;
8. подпомага подготовката, организирането и провеждането на родителска среща и на индивидуални консултации с родители;
9. запознава стажант-учителя с функциите както на педагогическия, така и на обществения съвет и на училищното настоятелство;
10. контролира изпълнението на поставените задачи от стажант-учителя, дава практически съвети по време на работа и оценява качеството на изпълнението;
11. поддържа връзка с преподавателя от висшето училище, като дава аргументирано мнение и оценка за работата на стажант-учителя по време на педагогическата практика.

(2) В срок до 15 работни дни след приключването на практическата подготовка "учителят-наставник" с доклад уведомява висшето училище за резултатите от работата си със стажант-учителя/те и учителя по чл. 36, ал. 4 за неговия напредък или проблеми, като прави конкретни препоръки и предложения. Докладът се съгласува предварително с директора на детската градина или на училището.

Чл. 41. По време на организираната практическа подготовка по чл. 36, ал. 2 стажант-учителите самостоятелно участват в образователния процес, като:

1. ефективно се включват в провежданата форма на педагогическа практика според предварително одобрен график, като описват и анализират наблюдаваните уроци или педагогически ситуации, активно участват в обсъждането, установявайки съответствието на структурата с набелязаните цели и с очакваните резултати;

2. наблюдават и анализират педагогически ситуации или уроци, практически, лабораторни занятия, практики и други организационни форми, провеждани от учителя-наставник в рамките на една учебна седмица;

3. планират, разработват и консултират варианти на урок или на педагогическа ситуация, като спазват съответната училищна учебна програма или програмната система, които консултират с учителя-наставник;

4. формират умения за работа в реална среда за прилагане на различни техники за подкрепа и за социализация;

5. усвояват практически умения за организиране и провеждане на самостоятелна педагогическа дейност, оценяват знанията и уменията на децата/учениците и се самооценяват;

6. наблюдават и прилагат различни методи на обучение и подходи за организиране на урок или на педагогическа ситуация;

7. запознават се с документите на институцията, спазват реда и установените правила, използват и опазват материално-техническата база на детската градина или на училището;

8. запознават се с функциите на класен ръководител, на учител в група за целодневна организация на учебния ден и на учител в занимания по интереси.

Раздел III.

Професионални профили на педагогическите специалисти

Чл. 42. (1) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения, необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;
2. определяне на приоритети за професионално усъвършенстване;
3. кариерно развитие;
4. подпомагане на самооценката;
5. атестирането на педагогическия специалист.

(2) Професионалните профили по длъжности на педагогическите специалисти са за:

1. учител - приложение № 2;
2. директор - приложение № 3;
3. заместник-директор - приложение № 4;
4. ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" - приложение № 5;
5. възпитател - приложение № 6;
6. психолог - приложение № 7;
7. педагогически съветник - приложение № 8;
8. логопед - приложение № 9;
9. рехабилитатор на слуха и говора - приложение № 10;
10. корепетитор - приложение № 11;
11. хореограф - приложение № 12;
12. треньор по вид спорт - приложение № 13.

Раздел IV.

Условия и ред за повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 43. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва от:

1. специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;
2. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

Чл. 44. (1) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

(2) Планирането, организирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти на национално ниво се осъществяват от Министерството на образованието и науката, което определя ежегодно приоритетни области за продължаващата квалификация. Дейности по планиране, организиране и координиране на повишаването на квалификацията може да се осъществяват и от специализирани обслужващи звена по чл. 50, ал. 1, т. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Планирането, организирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на регионално ниво се осъществяват от регионалните управления на образованието, които разработват планове за квалификация на педагогическите специалисти, като част от годишния план в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, с националната и регионалната политика и съобразно потребностите от квалификация на педагогическите специалисти в съответния регион.

(4) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на общинско ниво се осъществяват от общинската администрация в съответствие с общинската образователна политика и съобразно потребностите от квалификация на педагогическите специалисти в съответната община.

(5) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват от детските градини, училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие и регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:

1. стратегията за развитие на институцията;
2. установените потребности за повишаване на квалификацията;
3. резултатите от процеса на атестиране;

4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;

5. правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет и утвърдени от директора на институцията;

6. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

(6) Контролът на дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти се осъществява на национално или на регионално ниво съответно въз основа на заповед на министъра на образованието и науката или на началника на регионалното управление на образованието.

(7) Директорът на институцията по ал. 5 упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.

(8) Контролът на обучението на педагогическите специалисти по програми, вписани в регистъра на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти, се осъществява от оправомощени от министъра на образованието и науката длъжностни лица.

Чл. 45. (1) Квалификацията на педагогическите специалисти е:

1. въвеждаща - за адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане и е задължителна за педагогическите специалисти, които:

а) са постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;

б) са назначени на нова длъжност, включително по управление на институцията;

в) заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години;

г) ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми в училищата и програмни системи в предучилищното образование.

2. продължаваща - за непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване, за кариерно развитие и успешна реализация чрез периодично актуализиране и допълване на знанията, уменията и компетентностите:

- а) по учебни програми за съответния учебен предмет или програмни системи;
- б) по професионалния профил на педагогическия специалист;
- в) за развитие на умения за преподаване по ключовите компетентности;
- г) за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес;
- д) за кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
- е) за организационни и консултативни умения;
- ж) за управление на институцията и работа със заинтересовани страни;
- з) за участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;
- и) за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;
- й) за придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

(2) Въвеждащата квалификация може да се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация. Работодателят определя наставник в срок до два месеца от встъпването в учителска длъжност на педагогическия специалист по чл. 45, ал. 1, т. 1, букви "а" - "г". Наставникът подкрепя новоназначения учител в процеса на адаптирането му към учителската професия и го подпомага методически и/или административно при изпълнението на задълженията му като класен ръководител и др.

(3) Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви "а" - "з" се извършва от висши училища, научни организации, специализирани обслужващи звена или обучителни организации, чиито програми са одобрени от министъра на образованието и науката или от оправомощено от него длъжностно лице.

(4) Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви "и" и "й" се провежда само от висши училища.

Чл. 46. Организационните форми за повишаване на квалификацията са:

1. за продължаващата квалификация:

- а) курсове, семинари, тренинги, школи, практикуми, лектории, уебинари;
- б) специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;
- в) професионално-педагогическа специализация по чл. 60, ал. 1, т. 2;
- г) майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;

д) форуми (научно-практически конференции, пленери, кръгли маси) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения;

2. за вътрешноинституционалната квалификация:

- а) лектории, вътрешноинституционални дискуссионни форуми;
- б) открити практики, методическо подпомагане, презентации на творчески проекти;
- в) резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и постижения;
- г) споделяне на иновативни практики.

Чл. 47. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация - в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 48. (1) След участие и успешно завършване на обучение за повишаване квалификацията по програми на специализирани обслужващи звена, на висши училища и научни организации и по одобрени програми от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти лицата получават:

1. удостоверение за допълнително обучение или специализация - за обученията по чл. 46, т. 1, букви "а", "б", "г" и "д" (приложение № 14);

2. свидетелство за професионално-педагогическа специализация - за обучението по чл. 46, т. 1, буква "в" (приложение № 15).

(2) Участието на педагогическите специалисти във формите за повишаване на квалификацията не е пряко основание за придобиване на професионално-квалификационна степен с изключение на участието във формата по чл. 46, т. 1, буква "в".

Чл. 49. (1) (Доп. - ДВ, бр. 101 от 2020 г., в сила от 27.11.2020 г.) За участие в обученията за повишаване на квалификацията, извършвани от организации по чл. 43, т. 1 и 2 на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити. Обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програми в присъствена, включително и при синхронно обучение от разстояние в електронна среда или в частично присъствена форма.

(2) (Доп. - ДВ, бр. 101 от 2020 г., в сила от 27.11.2020 г.) Обучението в частично присъствена форма се извършва при присъствени, включително и при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не по-малко от 50 на сто от общия брой академични часове по програмата, като в неприсъствените академични часове се провеждат подготовка, консултиране и/или изпълнение на поставена от учителя задача, за които следва да е налице документиран резултат.

(3) За участие в обучение за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, извършвано от организации по чл. 43, т. 1 и 2, не може да се присъжда по-малко от един квалификационен кредит. Един квалификационен кредит се присъжда за:

1. (доп. - ДВ, бр. 101 от 2020 г., в сила от 27.11.2020 г.) участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени, включително и при синхронно обучение от разстояние в електронна среда;

2. подготовка, представяне и публикуване на доклад от педагогически форум от международно, национално или регионално ниво;

3. научна или научно-методическа публикация в специализирано издание.

(4) Квалификационни кредити се присъждат от институциите и организациите по чл. 43, т. 1 и 2 и се удостоверяват с документ за допълнително обучение по чл. 48, ал. 1, т. 1.

(5) За всеки период на атестиране всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обученията за повишаване на квалификацията по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2.

(6) (Изм. - ДВ, бр. 101 от 2020 г., в сила от 27.11.2020 г.) Когато обучението за повишаване на квалификацията, включително и при синхронно обучение от разстояние в електронна среда, се извършва по програма, която предвижда присъствена и неприсъствена част и предполага предварителна подготовка и консултиране, броят на присъдените квалификационни кредити се определя от общия брой академични часове, предвидени за обучение, ако е изпълнено изискването на ал. 3, т. 1 за броя присъствени академични часове.

(7) Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:

1. натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;

2. пренасяне и признаване на квалификационни кредити за периода на атестиране при промяна на местоработата.

(8) (Нова - ДВ, бр. 101 от 2020 г., в сила от 27.11.2020 г.) Когато обучението за повишаване на квалификацията се извършва по одобрена програма, която предвижда

синхронно обучение от разстояние в електронна среда, обучителната организация трябва да ползва електронна платформа за провеждане на обучението, която да:

1. позволява конфигуриране и използване на виртуална стая за видео- и аудиовръзки; разговор, чат, споделяне на екрана на преподавателя, визуализация на различни информационни обекти (текст, презентация, изображения, мултимедия и др.);

2. поддържа запис на обучението с възможност за контролирано споделяне на записа;

3. поддържа вход със служебните акаунти, създадени и поддържани от Министерството на образованието и науката за всички учители в домейна @edu.mon.bg;

4. различава типовете потребители (обучител, участник, експерт) и позволява администриране и достъп до различните функционалности и ресурси;

5. осигурява създаването на различни по структура тестове за завършване на обучението с възможност за автоматична оценка, запис на резултата и обратна връзка за всеки отделен курс.

Чл. 50. (1) Повишаването на квалификацията в страната, в друга държава членка или трета държава, проведено от организации извън посочените в чл. 43, се признава от началника на съответното регионално управление на образованието.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти в организации извън посочените в чл. 43 в друга държава членка или трета държава може да се извършва от международни научни организации, неправителствени организации или от чуждестранни висши училища, разкрити в съответствие със законодателството на другата държава въз основа на сключени междуправителствени спогодби, международни договори, по които Република България е страна, или в изпълнение на международни програми и проекти.

(3) Обучение за повишаване на квалификацията на учители по чужд език или на учители по учебен предмет, който се преподава на чужд език, може да се провежда от образователните служби към посолствата на страните - членки на Европейския съюз, на културните институти на тези страни или на трета държава.

(4) Признаването по ал. 1 е приравняване на броя академични часове за участие в квалификационни форми по чл. 46, т. 1, букви "а", "б", "г" или "д" към броя квалификационни кредити по чл. 49, ал. 3.

Чл. 51. (1) Педагогически специалист, който желае признаване на повишаването на квалификацията, подава заявление по образец (приложение № 16) до началника на съответното регионално управление на образованието, към което прилага копие от документи, удостоверяващи повишаване на квалификацията, от които са видни съдържанието, продължителността на проведеното обучение или участието в квалификационни форми по чл. 46, т. 1, буква "д" с доклад, съобщение, презентация или публикация.

(2) Заявленията по ал. 1 може да се подават от 1-во до 10-о число на февруари и юли.

(3) При подаване на заявлението лицето представя за сверяване на данните лична карта, както и оригиналите на документите по ал. 1.

(4) Не се приема за разглеждане заявление, към което не са приложени изискуемите документи или лицето не представи оригиналите им.

(5) Допълнително при необходимост се представят и други документи, посочени от комисията по чл. 52, ал. 1.

(6) Документи за повишаване на квалификацията, проведена от организации в друга държава членка или в трета държава извън определените по чл. 43, се представят в превод на български език от лице, извършващо преводи по реда на глава трета от Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, утвърден с Постановление № 184 на Министерския съвет от 1958 г. (обн., ДВ,

бр. 73 от 1958 г.; изм. и доп., бр. 10 от 1964 г., бр. 77 от 1976 г., бр. 98 от 1982 г., бр. 77 от 1983 г., бр. 103 от 1990 г. и бр. 95 от 2017 г.; изм., бр. 7 от 2019 г.).

(7) Документите по ал. 6, както и допълнително изискваните документи по ал. 5 се легализират, превеждат и заверяват в съответствие с Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, с подписаните договори между Република България и държавата, в която са издадени, или по реда на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа.

Чл. 52. (1) Началникът на регионалното управление по образованието определя комисия, съставена от не по-малко от трима експерти в регионалното управление на образованието.

(2) Комисията по ал. 1 разглежда заявлението и приложените към него документи, като:

1. установява легитимността на организацията, която е извършила обучението за повишаване на квалификацията или е провела форма за повишаване на квалификацията по чл. 46, т. 1, буква "д", на която е представено научно съобщение или доклад;

2. приравнява академичните часове от обучението към броя на квалификационните кредити;

3. установява участието във форми за повишаване на квалификацията по чл. 46, т. 1 с доклад или научно съобщение след публикуването им в специализирано издание.

(3) За заседанията на комисията се изготвя протокол. Комисията по ал. 1 представя протокола и доклад до началника на регионалното управление на образованието с предложение за признаване или за отказ за признаване.

Чл. 53. (1) Началникът на регионалното управление на образованието признава повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти, проведена от организации извън определените по чл. 43, в срок до 7 дни от подаване на заявлението и приложените към него документи, като издава удостоверение за признаване на квалификационни кредити (приложение № 28).

(2) Срокът за произнасяне по ал. 1 може да бъде удължен, в случай че се налага да бъдат изисквани допълнително документи.

Чл. 54. (1) Началникът на регионалното управление на образованието отказва признаване, когато:

1. е установено, че организацията, извършила обучението или провела форма за повишаване на квалификацията по чл. 46, т. 1, буква "д", не е легитимна - не съответства на посочените в чл. 50, ал. 2 или 3 организации или институции;

2. придобитата квалификация не е свързана с компетентности от професионалния профил на съответния педагогически специалист.

(2) Отказът по ал. 1 се мотивира. Началникът на съответното регионално управление на образованието писмено уведомява заинтересованото лице за отказа.

(3) Процедурата по признаване на кредити за повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира от началника на регионалното управление на образованието в електронен формат при спазване изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги и на Закона за защита на личните данни.

Раздел V.

Придобиване на професионално-квалификационни степени от учители, директори и други педагогически специалисти

Чл. 55. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно следните професионално-квалификационни степени (ПКС):

1. пета професионално-квалификационна степен;
2. четвърта професионално-квалификационна степен;
3. трета професионално-квалификационна степен;
4. втора професионално-квалификационна степен;

5. първа професионално-квалификационна степен.

(2) Професионално-квалификационни степени освен лицата по ал. 1 може да придобиват:

1. експерти от регионалните управления по образованието, от специализираните обслужващи звена, от Министерството на образованието и науката, от общинските администрации, които изпълняват контролни, организационни и методически функции, притежават професионална квалификация "учител" и към момента на кандидатстването имат необходимия учителски стаж;

2. инспектори от Националния инспекторат по образованието, които притежават професионална квалификация "учител" и към момента на кандидатстването имат необходимия учителски стаж;

3. лица, които работят на изборно или щатно място в синдикалните организации на учителите, които притежават професионална квалификация "учител" и към момента на кандидатстването имат необходимия учителски стаж.

(3) Обученията на педагогическите специалисти и на лицата по ал. 2 за придобиване на професионално-квалификационни степени се осъществяват от висши училища, създадени по реда на Закона за висшето образование.

(4) Процедурата по присъждане на ПКС се осъществява от департамент на висше училище, което провежда обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и има програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен "доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(5) Присъдената професионално-квалификационна степен се удостоверява със свидетелство по образец (приложение № 17).

Чл. 56. (1) Изискванията към педагогическите специалисти - кандидати за придобиване на професионално-квалификационна степен, са:

1. да са придобили предходната професионално-квалификационна степен най-късно в годината, предхождаща годината на кандидатстване;

2. да заемат длъжност на педагогически специалист към момента на кандидатстването;

3. да нямат наложено дисциплинарно наказание по чл. 188, т. 2 или 3 от Кодекса на труда, освен ако е заличено.

(2) Изискванията към лицата по чл. 55, ал. 2 - кандидати за придобиване на професионално-квалификационна степен, са:

1. да имат най-малко една година трудов или служебен стаж от придобиването на предходната професионално-квалификационна степен;

2. да нямат наложено дисциплинарно наказание по чл. 188, т. 2 или 3 от Кодекса на труда или Закона за държавния служител, освен ако е заличено.

Чл. 57. (1) Лицата, които кандидатстват за придобиване на професионално-квалификационна степен, подават следните документи:

1. заявление по образец (приложение № 18);

2. диплома за висше образование;

3. диплома за образователна и научна степен "доктор" или диплома за научна степен "доктор на науките";

4. документ за придобита професионална квалификация "учител" с изключение на случаите, в които такава професионална квалификация не се изисква за заемането на съответната длъжност на педагогически специалист;

5. свидетелство за професионално-педагогическа специализация при кандидатстване за трета професионално-квалификационна степен;

6. документ(и), удостоверяващ(и) присъдени или признати квалификационни кредити;

7. документ за придобита предходна професионално-квалификационна степен;

8. трудова, служебна или осигурителна книжка, удостоверяващи изискуемия стаж;

9. документи, удостоверяващи обстоятелствата по чл. 58 при кандидатстване за пета професионално-квалификационна степен;

10. писмена разработка и публикации, ако такива се изискват за съответната професионално-квалификационна степен.

(2) Документите по ал. 1 се подават лично или от лице, упълномощено от кандидата.

(3) Документите по ал. 1, т. 2 - 9 включително се представят във вид на заверени от кандидата копия. При поискване се представя и оригиналът на документа, който след сверяване се връща на кандидата.

(4) След подаване на документите не се допускат промени в писмените разработки по ал. 1, т. 10.

(5) Педагогически специалисти, които притежават образователна и научна степен "доктор" или научна степен "доктор на науките", имат право да придобият първа професионално-квалификационна степен при следните условия:

1. най-малко две години учителски стаж;

2. придобита образователна и научна степен "доктор" или научна степен "доктор на науките" по педагогика, психология или по научна област, съответстваща на завършената специалност от дипломата за висше образование.

(6) Лицата, които кандидатстват за придобиване на професионално-квалификационна степен, подават документите по ал. 1, както следва:

1. за трета и за първа професионално-квалификационна степен в случаите по ал. 5 - през цялата година;

2. за всички професионално-квалификационни степени с изключение на посочените в т. 1 - от 1 юни до 31 юли на календарната година.

Чл. 58. (1) Лицата, които кандидатстват за придобиване на пета професионално-квалификационна степен, следва да отговарят на следните условия:

1. имат най-малко 2 години учителски стаж;

2. притежават удостоверение за участие в обучения за повишаване на квалификацията в организации по чл. 43 и 50 с обща продължителност не по-малко от 16 академични часа;

3. имат успешно положен устен изпит с успех не по-нисък от много добър 4,50.

(2) Пета професионално-квалификационна степен без полагане на изпит могат да придобият:

1. педагогически специалисти, които отговарят на изискванията на ал. 1, т. 1 и 2 и представят грамоти, награди и протоколи от участие на свои ученици в национални, балкански и международни олимпиади, състезания и конкурси, организирани от Министерството на образованието и науката и проведени в период до пет години преди датата на кандидатстване за придобиване на пета професионално-квалификационна степен, с реализирано участие или класирания:

а) от I до VIII място включително от международни олимпиади и състезания;

б) от I до VI място включително от балкански олимпиади и състезания;

в) от I до III място включително от национални кръгове на ученически олимпиади и национални състезания;

2. учители по специализирана подготовка в спортните училища, които отговарят на изискванията на ал. 1, т. 1 и 2 и представят протоколи от участие на свои ученици в състезания от държавния и международния спортен календар на българските спортни федерации, проведени в период до пет години преди датата на кандидатстване за придобиване на пета професионално-квалификационна степен, с реализирано участие в олимпийски игри или класирания:

а) от I до XII място включително от световни първенства;

б) от I до VIII място включително от европейски първенства;

в) от I до IV място включително от балкански първенства;

г) от I до III място включително от държавни първенства;

3. учители по професионална подготовка, които отговарят на изискванията на ал. 1, т. 1 и 2 и представят протоколи от участие на свои ученици в национални и

международни състезания по професии, проведени в период до пет години преди датата на кандидатстване за придобиване на пета професионално-квалификационна степен, с класиране от I до III място включително;

4. учители, които преподават чужд език, учебен предмет на чужд език или чужд език по професията, отговарят на изискванията на ал. 1, т. 1 и 2 и представят безсрочен сертификат за международно призната квалификация за преподаване на чужд език;

5. учители-наставници, които отговарят на изискванията на ал. 1, т. 1 и 2 и организират и провеждат практическа подготовка на стажант-учители, като координират и консултират самостоятелното им участие в образователния процес в период до пет години преди датата на кандидатстване за придобиване на пета професионално-квалификационна степен.

Чл. 59. Четвърта професионално-квалификационна степен могат да придобият лица, които имат:

1. придобита пета професионално-квалификационна степен;
2. удостоверение за участие в обучения за повишаване на квалификацията в организации по чл. 43 и 50 с обща продължителност не по-малко от 16 академични часа;
3. успешно положен писмен изпит с успех най-малко много добър 4,50 по проблем от конкретната професионална област, в която работи кандидатът.

Чл. 60. (1) Трета професионално-квалификационна степен могат да придобият лица, които имат:

1. придобита четвърта професионално-квалификационна степен;
2. завършена едногодишна професионално-педагогическа специализация със среден успех най-малко много добър 4,50 и дипломна работа с представена добра педагогическа практика.

(2) Специализацията по ал. 1, т. 2 трябва да отговаря на следните условия:

1. да има за цел повишаване на професионално-педагогическата компетентност на обучаваните в съответствие със заеманата от тях длъжност;
2. да се провежда по учебен план, в който най-малко 50 % от учебните часове са за учебни дисциплини, свързани с педагогическата, психологическата или методическата подготовка на специализантите или по управление на образованието;
3. (доп. - ДВ, бр. 101 от 2020 г., в сила от 27.11.2020 г.) хорариумът на занятията по учебен план да бъде не по-малко от 200 академични часа, от които поне 50 % са присъствени, включително и при синхронно обучение от разстояние в електронна среда.

(3) На завършилите специализацията по ал. 1, т. 2 се издава свидетелство по чл. 48, ал. 1, т. 2.

(4) Условието за участие в специализацията се договарят между специализанта и висшето училище, като учебният план на специализацията е неразделна част от договора.

Чл. 61. Втора професионално-квалификационна степен могат да придобият лица, които имат:

1. придобита трета професионално-квалификационна степен;
2. удостоверение за участие в обучения за повишаване на квалификацията в организации по чл. 43 и 50 с обща продължителност не по-малко от 32 академични часа;
3. успех най-малко много добър 4,50 на писмена разработка, свързана с анализ на резултатите от приложена диагностична процедура след придобиването на трета професионално-квалификационна степен.

Чл. 62. Първа професионално-квалификационна степен могат да придобият лица, които имат:

1. придобита втора професионално-квалификационна степен;

2. удостоверение за участие в обученията за повишаване на квалификацията в организации по чл. 43 и 50 с обща продължителност не по-малко от 48 академични часа;

3. успешно защитена писмена разработка с иновационен характер, свързана с педагогическата практика на кандидата или с управление на образованието;

4. не по-малко от две публикации по проблеми, свързани с темата на писмената разработка в специализирано издание, публикувани в рамките на последния атестационен период.

Чл. 63. (1) Полагането на изпитите и защитата на писмените разработки за придобиване на професионално-квалификационна степен се провеждат от комисии, определени от ректора на висшето училище или от оправомощено от него лице.

(2) Сесиите за придобиване на професионално-квалификационна степен, с изключение на трета професионално-квалификационна степен, се провеждат от 15 септември до 15 ноември на съответната година.

(3) Разходите по процедурите за придобиване на професионално-квалификационни степени се заплащат от кандидатите.

Чл. 64. (1) Програмите, по които се полагат изпити или се защитават писмените разработки по чл. 57, ал. 1, т. 10, са от следните области:

1. методика на обучението;

2. теория на възпитанието, дидактика, специална педагогика, социална педагогика;

3. възрастова психология, педагогическа психология, психология на личността;

4. управление на образованието.

(2) Кандидатите за придобиване на професионално-квалификационна степен полагат изпит или защитават писмена разработка по една от посочените в ал. 1 области според специалността или длъжността, която заемат. По област по ал. 1, т. 4 може да се явяват на изпит и да разработват теми за придобиване на професионално-квалификационна степен не само кандидати, които към момента на кандидатстване заемат управленска длъжност.

(3) При заемането на друга длъжност на педагогически специалист вследствие на кариерното развитие или при сключване на трудов договор с друг работодател педагогическите специалисти запазват правата, произтичащи от придобитата професионално-квалификационна степен.

Чл. 65. (1) Професионално-квалификационна степен може да бъде отнета от департамента, който я е присъдил, в следните случаи:

1. при представени разработки и публикации, за които е доказано плагиатство или подправени резултати;

2. при отнемане на научната степен, когато тя е основание за придобиване на първа професионално-квалификационна степен;

3. при представяне на документи с невярно съдържание при кандидатстването.

(2) Решение за отнемане на професионално-квалификационна степен се взема въз основа на заключение на експертна комисия, назначена за всеки конкретен случай от директора на департамента по ал. 1.

(3) За решението по ал. 2 писмено се уведомява настоящият работодател.

Раздел VI.

Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 66. (1) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

(2) Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

(3) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на децата/учениците, с които работи;

2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата и учениците в образователния процес;

3. участие в реализиране на политиките на институцията;

4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

(4) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати.

(5) Професионалното портфолио има следните функции:

1. представителна - представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;

2. развиваща - насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие;

3. оценъчна - служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област - професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;

4. комуникативна - осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществения съвет, експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

Чл. 67. Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни - име, образование, допълнителни квалификации;

2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;

3. (доп. - ДВ, бр. 80 от 2021 г.) материали, представящи постиженията на педагогическия специалист, участието му в професионални форуми или посочени електронни адреси за достъп до съдържанието им в електронен формат;

4. (изм. - ДВ, бр. 80 от 2021 г.) опис на документи за образование, квалификация и професионален стаж, съдържащи се в трудовото досие.

Чл. 68. (1) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

(2) Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

Раздел VII.

Кариерно развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 69. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен.

(3) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(4) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие независимо от учителския стаж.

(5) Работните места за длъжностите по ал. 1, както и възможностите за присъждане на степените по ал. 2 в държавните и общинските детски градини, училища и центрове за подкрепа за личностно развитие се определят и утвърждават от директора на институцията в рамките на числеността на педагогическия персонал и на средствата от делегирания бюджет.

(6) За детски градини и за центрове за подкрепа за личностно развитие, които не прилагат системата на делегираните бюджети, числеността на педагогическия персонал, включително и на длъжностите по ал. 1, както и на възможностите за присъждането на степените по ал. 2, се утвърждава от финансиращия орган.

(7) За частните детски градини и училища, включени в системата на държавното финансиране, числеността на педагогическия персонал, включително и на длъжностите по ал. 1, както и възможностите за присъждането на степените по ал. 2, се определят от съответните органи на търговското дружество, на юридическото лице с нестопанска цел или на кооперацията.

Чл. 70. Лицата, които постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност "учител", съответно "възпитател".

Чл. 71. (1) Длъжностите "старши учител" или "старши възпитател" се заемат от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, определени съгласно приложение № 1:

1. заемат длъжността "учител" или "възпитател";
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране по чл. 49, ал. 5;
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. (В сила от учебната 2021/2022 г.) имат оценка от последното атестиране не по-малко от "отговаря на изискванията";
5. имат 10 години учителски стаж.

(2) Лицата по ал. 1 може да подадат заявление за заемане на длъжност "старши учител", съответно "старши възпитател", независимо от учителския си стаж, ако:

1. заемат длъжност "учител" или "възпитател";
2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. (В сила от учебната 2021/2022 г.) имат получена при последното атестиране оценка "изключително изпълнение" или оценка "надвишава изискванията".

(3) Когато лице, заемащо длъжност "учител" или "възпитател", изпълни условията по ал. 1 или 2 и подаде заявление за заемане на длъжност "старши учител" или "старши възпитател", директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначава лицето на длъжността.

Чл. 72. (1) Длъжността "главен учител" или "главен възпитател" се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър" и професионална квалификация "учител", които:

1. заемат длъжността "старши учител" или "старши възпитател";
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 за последния период на атестиране;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. (В сила от учебната 2021/2022 г.) имат оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

(2) Директорът на институцията определя комисия, която:

1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността "главен учител" или "главен възпитател";

2. предлага в началото на всяка учебна година броя на длъжностите "главен учител" или "главен възпитател".

(3) Комисията по ал. 2 предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител" или "главен възпитател".

(4) Педагогическият съвет обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител" или "главен възпитател".

(5) Директорът на институцията:

1. анализира възможностите на бюджета на институцията и необходимостта от обезпечаването на функциите по чл. 6 и 7;

2. утвърждава критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител" или "главен възпитател";

3. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностното разписание на персонала;

4. когато кандидатите за заемане на длъжностите "главен учител" или "главен възпитател", отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места по т. 2, организира процедура за подбор по критериите по т. 2.

Чл. 73. (1) Втора степен от кариерното развитие на директорите се присъжда:

1. при не по-малко от 5 години учителски стаж на длъжност директор на институция в системата на предучилищното и училищното образование;

2. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;

3. не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5;

4. (В сила от учебната 2021/2022 г.) последната получена оценка от атестирането да е най-малко "отговаря на изискванията".

(2) Втора степен от кариерното развитие на заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, както и на ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии", на логопедите, на рехабилитаторите на слуха и говора, на корепетиторите, на хореографите и на треньорите по вид спорт се присъжда:

1. при не по-малко от 10 години учителски стаж, от които не по-малко от 5 години стаж на заеманата длъжност;

2. не по малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5;

3. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;

4. (В сила от учебната 2021/2022 г.) последната получена оценка от атестирането да е най-малко "отговаря на изискванията".

(3) Втора степен от кариерното развитие на психолозите и педагогическите съветници се присъжда при:

1. не по-малко от 10 години учителски стаж на длъжност "психолог" или "педагогически съветник";

2. не по малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5;

3. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;

4. последната получена оценка от атестирането да е най-малко "отговаря на изискванията".

(4) На лица по ал. 1 и 2, които за периода на атестиране имат не по-малко от задължителния брой квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5, придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен, получена оценка не по-ниска от оценката "надвишава изискванията" при последното атестиране, може да бъде присъдена втора степен независимо от учителския стаж.

Чл. 74. (1) Първа степен от кариерното развитие на педагогическите специалисти по чл. 73, ал. 1 и 2 се присъжда на лица със:

1. завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър";

2. съответната за заемане на длъжността професионална квалификация;

3. не по-малко от задължителния за периода на атестиране брой квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5;

4. придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен;

5. (В сила от учебната 2021/2022 г.) получена оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

(2) Първа степен от кариерното развитие на психолозите и педагогическите съветници се присъжда при:

1. завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър";

2. съответната за заемане на длъжността професионална квалификация;

3. придобити не по-малко от задължителните за периода на атестиране брой квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5;

4. придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен;

5. (В сила от учебната 2021/2022 г.) получена оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

(3) Педагогическите специалисти, на които са присъдени втора или първа степен, изпълняват и задължения, свързани със:

1. оказване на методическа или организационна подкрепа в случаите по чл. 228, ал. 6, т. 2 и 3 и ал. 9 от Закона за предучилищното и училищното образование;

2. участие в разработването на проекти на вътрешноведомствени актове и документи на институцията, на учебни програми и др.;

3. участие в разработване на образователни стратегии на общинско, регионално и на национално ниво;

4. провеждането на вътрешноинституционална квалификация;

5. диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

6. организиране и координиране на обмяната на добри практики в институцията, ориентирани към повишаване на качеството на образование и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

7. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

Чл. 75. (1) Втора или първа степен се присъжда след заявено желание на педагогическия специалист до работодателя.

(2) Втора или първа степен се присъжда със заповед на работодателя, ако са изпълнени съответните изисквания по чл. 73 и чл. 74, ал. 1 и 2.

Раздел VIII.

Атестиране на дейността на педагогическите специалисти

Чл. 76. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на детската градина, училището, центъра за подкрепа за личностно развитие или регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, а за директорите - и на управленската им компетентност.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата и учениците са основа за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Целите на процеса на атестиране са:

1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността им;

2. повишаване качеството на образованието на децата или учениците;

3. мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията;

4. установяване на потребността от методическа и организационна подкрепа на педагогическия специалист и осигуряване на наставник или наставници.

(4) Получените оценки от атестирането служат за:

1. кариерно развитие;

2. поощряване на педагогическите специалисти, получили високи оценки при атестирането;

3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;

4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.

(5) При атестирането на педагогическите специалисти, с изключение на директорите, педагогическият съвет на институцията в системата на предучилищното и училищното образование взема решение за определяне на пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и на скала за определяне на достигнатата степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за определяне на достигнатата степен на изпълнението им се утвърждават от директора на институцията и се включват в атестационните карти на педагогическите специалисти по образец - приложения № 20 - 22 и № 24 - 25.

(6) При атестирането на директорите на институции в системата на предучилищното и училищното образование работодателят определя пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и скала за достигната степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за достигната степен на изпълнението им се включват в атестационната карта по образец - приложение № 23.

Чл. 77. (1) Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години.

(2) В периода октомври - ноември в детските градини, училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие или регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чийто период на атестиране по ал. 1 изтича в съответната календарна година.

(3) Дейностите по атестирането се извършват по график, съгласуван с началника на регионалното управление на образованието и утвърден от работодателя.

Чл. 78. (1) Периодът за атестиране по чл. 77, ал. 1 се удължава с периода на отсъствието на педагогическия специалист при отсъствие от работа поради:

1. временна неработоспособност повече от една календарна година, установено със съответните медицински документи;

2. ползване на отпуск по чл. 163, 164, 164б и 167 от Кодекса на труда;

3. ползване на неплатен отпуск повече от една календарна година.

(2) При промяна на местоработата на педагогически специалист, атестиран за период от 4 години преди промяната, същият се атестира след 4 години в институцията, в която започва работа при нов работодател.

(3) Когато педагогическият специалист в периода по чл. 77, ал. 1 е преназначен на друга длъжност в същата институция, атестирането се извършва за длъжността, на която е работил по-дълго, а при еднакво времетраене - за длъжността, която заема в момента.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 80 от 2021 г.) Когато в периода по чл. 77, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на същата или на друга длъжност на педагогически специалист в друга детска градина, училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, атестирането му се извършва от приемащата институция, ако има действително отработени не по-малко от две години в нея.

(5) (Изм. - ДВ, бр. 80 от 2021 г.) Когато в периода по чл. 77, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на същата или на друга длъжност на педагогически специалист в друга детска градина, училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и в края на периода по чл. 77, ал. 1 няма действително отработени поне

две години в приемащата институция, периодът на атестирането му се удължава и лицето се атестира след 4 години от назначаването му в другата институция.

(6) Атестирането на педагогически специалист, който работи в повече от една детска градина, училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, се осъществява от атестационна комисия, определена от работодателя, с който е основното му трудово правоотношение.

Чл. 79. (1) Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

(2) Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът ѝ е съобразно числения състав на педагогическия персонал в институцията и включва:

1. педагогически специалисти, представители на работодателя на институцията, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията;

2. представител на регионалното управление на образованието;

3. представител/представители на педагогическия съвет, определен/определени с негово решение;

4. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 - 3.

(3) По изключение от ал. 2 за детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие с обща численост до пет педагогически специалисти атестирането се извършва от атестационната комисия с председател - директора, един представител на финансиращия орган и един представител от регионалното управление на образованието. Комисията се определя със заповед на началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с финансиращия орган.

(4) За случаите по чл. 78, ал. 6 се включва и един представител на работодателя на институцията, с който педагогическият специалист е сключил трудов договор за допълнителен труд при друг работодател в рамките на числеността по ал. 2.

(5) При атестирането на член на атестационната комисия съставът ѝ се променя, като атестираното лице се заменя с резервен член от комисията - представител на институцията, определен от педагогическия съвет.

Чл. 80. (1) Атестирането на директорите се извършва от комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет. Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове и включва:

1. представители на работодателя, единият от които е председател;

2. един представител на финансиращия орган в случай, когато той е различен от работодателя;

3. поне един педагогически специалист - представител на институцията, определен от педагогическия съвет;

4. един представител на регионалното управление на образованието, определен от началника на регионалното управление на образованието, в случай, когато той е различен от работодателя;

5. един родител от обществения съвет;

6. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 - 5.

(2) В състава на атестационната комисия по ал. 1 по преценка на работодателя може да се включи един представител на предприятие, с което партнира училището, което организира и провежда обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 81. (1) Съставът на атестационната комисия по чл. 79, ал. 1 и чл. 80 с нейния председател, резервните членове и техническия секретар, графикът за дейността ѝ, задълженията на членовете ѝ, приложимите към съответната длъжност атестационни карти се определят със заповед на работодателя съгласувано с педагогическия съвет.

(2) Не се определят за членове на атестационна комисия лица, които са свързани лица по смисъла на § 1, т. 15 от допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

(3) Обстоятелствата по ал. 2 се удостоверяват с писмена декларация по образец от лицата по чл. 79, ал. 2, 3, 4 и 5 и чл. 80 (приложение № 19).

Чл. 82. (1) Оценката от атестирането се отразява в атестационна карта по образец, както следва:

1. за учител - приложение № 20;
2. за възпитател - приложение № 21;
3. за рехабилитатор на слуха и говора, треньор по вид спорт, корепетитор, хореограф, логопед, ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" - приложение № 22;
4. за директор на институция - приложение № 23;
5. за заместник-директор на институция - приложение № 24;
6. за психолог и педагогически съветник - приложение № 25.

(2) Достигнатата степен на изпълнение на критериите по областите на професионална компетентност се измерва в точки от членовете на атестационната комисия и е:

1. 1 точка - в случаите, когато професионални знания и умения на оценяваното лице имат необходимост от подобрене;
2. 1,5 точки - в случаите, когато оценяваното лице има необходимите компетентности, съответстващи на професионалния му профил, които позволяват да изпълнява изискванията за заеманата длъжност, и когато децата или учениците постигат очакваните резултати от обучението по учебния предмет/образователното направление или от дейността;
3. 2 точки - в случаите, когато дейността на оценяваното лице надвишава изискванията за изпълнението на длъжността, резултатите от обучението на децата или на учениците надвишават очакваните и притежаваните професионални компетентности позволяват ефективно изпълнение на длъжността.

(3) Оценката от процеса на самооценка на атестираното лице е общ брой точки по критериите от областите на професионалната компетентност с точност до 0,1.

(4) Оценката на атестационната комисия по всеки критерий е средноаритметична величина от броя точки на всички членове с точност до 0,1.

(5) Общата оценка на атестационната комисия е средноаритметична величина от оценките на членовете ѝ по всички критерии, изчислени по реда на ал. 4, с точност до 0,1.

(6) Окончателният резултат в атестационната карта на всеки учител, директор или друг педагогически специалист се изчислява по формулата с точност до 0,01:

$OP = 0,25CO + 0,75OAK$, в която:

1. OP е окончателният резултат;
2. CO - самооценката на педагогически специалист по ал. 3;
3. OAK - оценката на атестационната комисия по ал. 5.

(7) Атестационната комисия определя крайната оценка от процеса на атестиране по следната скала:

1. "изключително изпълнение" при окончателен резултат от 45 до 50 точки - поставя се, когато едновременно са показани компетентности, надвишаващи определените в професионалния профил, изпълнени са всички критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността в значителна степен допринася за напредъка на децата и учениците, за постигане на планираните в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи и за укрепване авторитета на институцията, установено е пълно съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати са над очакваните, има допълнително изпълнени задачи;

2. "надвишава изискванията" при окончателен резултат от 40 до 44,99 точки - поставя се, когато едновременно са установени знания и умения, които в преобладаващата част надвишават определените в професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, като по отделни критерии са постигнати по-високи резултати, налице е съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и резултатите допринасят за

постигане на планираните в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи;

3. "отговаря на изискванията" при окончателен резултат от 35 до 39,99 точки - поставя се, когато показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността съответства на изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи; ако има неизпълнени задачи, неизпълнението им е предизвикано от независещи от лицето обстоятелства;

4. "отговаря частично на изискванията" при окончателен резултат от 30 до 34,99 точки - поставя се, когато по-голямата част от показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, а за останалите е необходима допълнителна квалификация и подкрепа, през периода на атестиране са изпълнени някои критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейностите в малка степен допринася за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи и отговаря частично на изискванията за изпълнение на длъжността;

5. "съответства в минимална степен на изискванията" при окончателен резултат от 25 до 29,99 точки - поставя се, когато показаните знания и умения в минимална степен съответстват на професионалния профил и е необходима допълнителна квалификация и методическа и организационна подкрепа, изпълнени са по-малко от половината от критериите по областите на професионална компетентност през периода на атестиране, изпълнението на дейността в минимална степен съответства на изискванията за изпълнение на длъжността по причини, зависещи от лицето, резултатите от дейността не допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи; не е налице стремеж към усъвършенстване, мотивация за повишаване на квалификацията и подобряване на резултатите от работата.

Чл. 83. (1) Процесът на атестиране започва с представянето на заседание на педагогическия съвет на атестационната комисия, атестационната карта, скалата за оценяване, началната дата и организацията за провеждането на процеса на атестиране, графика на дейностите и за работа на атестационната комисия, в т. ч. и времето за самооценка на педагогическия специалист, което не може да надвишава 10 работни дни.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 80 от 2021 г.) Оценяваният учител, директор или друг педагогически специалист прави своята самооценка в атестационната карта и заедно с професионалното си портфолио ги предава или изпраща по електронен път на техническия секретар.

Чл. 84. (1) (Изм. и доп. - ДВ, бр. 80 от 2021 г.) В процеса на атестирането атестационната комисия използва документи от професионалното портфолио на съответния педагогически специалист, на хартиен носител или в електронен формат, които доказват:

1. постигнатите резултати от напредъка на децата или на учениците, които обучава, подпомага, консултира;

2. наличието на грамоти и награди от участие в конкурси, състезания, олимпиади и други на децата или учениците и лични, включително свидетелства на родителите, на други учители, на учениците за успешното учене и участие в живота на класа и на училището, на децата и учениците в риск, със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания;

3. професионалните изяви, професионалното усъвършенстване и кариерното израстване и др.

(2) В процеса на атестирането на учители и други педагогически специалисти атестационната комисия може да използва и протоколи от заседания на педагогическия съвет и от контролната дейност, осъществена от съответното

регионално управление на образованието, от заместник-директор и от директора на институцията.

(3) В процеса на атестирането на директори съответната атестационна комисия може да използва резултатите от самооценяването на институцията като част от процеса на управление на качеството в детските градини и училищата, протоколи от контролната дейност, осъществена от работодателя на атестираното лице, от финансиращия орган, в случаите, когато е различен от работодателя, от регионалното управление на образованието, както и оценки и насоки в резултат на инспектиране, проведено от Националния инспекторат по образованието.

Чл. 85. (1) (Изм. - ДВ, бр. 80 от 2021 г.) След изтичането на срока по чл. 83, ал. 1 председателят насрочва заседания и организира работата на атестационната комисия за оценяване на педагогическите специалисти. За всяко проведено заседание на комисията се изготвя протокол.

(2) (Отм. - ДВ, бр. 80 от 2021 г.).

(3) (Отм. - ДВ, бр. 80 от 2021 г.).

(4) (Изм. - ДВ, бр. 80 от 2021 г.) Всеки член от атестационната комисия самостоятелно и независимо от останалите членове оценява педагогическия специалист, като по всеки критерий вписва или въвежда своята оценка в точки в атестационната карта на оценяваното лице и сумира общия брой точки.

(5) (Доп. - ДВ, бр. 80 от 2021 г.) Техническият секретар вписва или въвежда в атестационната карта на всяко атестирано лице:

1. оценката на атестационната комисия по всеки критерий, изчислена по реда на чл. 82, ал. 4 и 5;

2. окончателния резултат от атестирането, изчислен по реда на чл. 82, ал. 6;

3. крайната оценка по скалата, определена в чл. 82, ал. 7.

(6) Крайната оценка, вписана в атестационната карта на атестирания педагогически специалист, се удостоверява с подпис на всеки член на атестационната комисия.

Чл. 86. (1) Атестираният педагогически специалист се запознава със съдържанието на атестационната карта и с крайната оценка, което удостоверява с подписа си.

(2) Председателят на атестационната комисия предава подписаните атестационни карти на работодателя след изтичането на срока за възражение, който е 5 работни дни от подписването на атестационната карта от атестираното лице. Запознаването с крайната оценка работодателят удостоверява с подписа си върху атестационната карта. Работодателят може да потвърди крайната оценка или да я промени с една степен с мотивирано писмено становище. Атестираното лице се запознава с крайната оценка в атестационната карта, което удостоверява с подписа си.

Чл. 87. (1) В случай че атестираният педагогически специалист не е съгласен с крайната оценка, може в срок до 5 работни дни от датата, на която е подписал атестационната карта, да подаде писмено възражение до работодателя, в което да посочи мотивите за несъгласието си с оценката.

(2) Работодателят се запознава с атестационната карта и възражението на атестирания учител, директор или друг педагогически специалист и в срок 5 работни дни от датата на получаване на възражението е длъжен да се произнесе.

(3) Работодателят може да потвърди крайната оценка на атестационната комисия или да я повиши с една степен.

(4) Оценката на работодателя е окончателна, вписва се в атестационната карта с аргументацията и се подписва от него. Атестационната карта се предоставя на членовете на атестационната комисия за запознаване с решението по възражението, както и на атестирания педагогически специалист, който също задължително я подписва.

(5) След приключването на процеса на атестиране председателят на атестационната комисия предава на работодателя атестационните карти и обобщена информация от крайните оценки.

(6) Атестационните карти се съхраняват в трудовото дело на всеки учител, директор или друг педагогически специалист.

Чл. 88. (1) След получаването на информацията по чл. 87, ал. 5 работодателят заедно с атестационната комисия:

1. подготвя анализ на причините, довели до оценките по чл. 82, ал. 7, т. 4 и 5;
2. изработва план за методическо и организационно подпомагане на съответния педагогически специалист;
3. определя наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа.

(2) В случаите по ал. 1 работодателят предлага за обсъждане на педагогическия съвет теми за включване в плана за квалификация на институцията по чл. 44, ал. 5 за предстоящата учебна година.

(3) В случаите по чл. 82, ал. 7, т. 5 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 1, т. 1, 2 и 3.

(4) Ако при атестирането по ал. 3 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

Раздел IX.

Информационен регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти

Чл. 89. (1) Информационният регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се поддържа в електронен формат на официалната страница на Министерството на образованието и науката и е интегриран с неговата електронна деловодна система.

(2) Програми за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти за одобрение и вписване в регистъра по ал. 1 може да представят лица:

1. регистрирани по реда на Търговския закон, на Закона за юридическите лица с нестопанска цел или на Закона за кооперациите;
2. учредени в съответствие със законодателството на друга държава членка.

(3) Регистърът по ал. 1 се поддържа от определени със заповед на министъра на образованието и науката длъжностни лица, които заемат експертни длъжности в Министерството на образованието и науката и регионалните управления на образованието.

(4) Длъжностни лица, оправомощени от министъра на образованието и науката, извършват проверки за изпълнението на одобрените програми за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

(5) Не се определят за длъжностни лица по ал. 4 служители, които са свързани лица по смисъла на § 1, т. 15 от допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ) с лица, подали заявление за одобряване на програми за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти и вписване в информационния електронен регистър на Министерството на образованието и науката.

(6) Когато в дадена процедура са одобрени програми за обучение, представени от обучителни организации, с които длъжностни лица по ал. 3 са свързани лица по смисъла на § 1, т. 15 от допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, за тези длъжностни лица е приложим режимът, установен в чл. 63 - 65 от ЗПКОНПИ.

(7) Обстоятелствата по ал. 5 се удостоверяват от лицата по ал. 3 и 4 с декларация по образец (приложение № 19).

(8) Длъжностните лица по ал. 4 извършват проверки за изпълнението на одобрените програми, като следят за качеството на предлаганите обучения по отношение на:

1. (доп. - ДВ, бр. 101 от 2020 г., в сила от 27.11.2020 г.) съответствието на темата, съдържанието, продължителността на обучението (присъствени, включително и при синхронно обучение от разстояние в електронна среда и неприсъствени часове) и на начина на завършване на обучението с посочените във вписаната програма в

Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти;

2. ресурсното осигуряване - човешки и материални ресурси, които да гарантират качествено провеждане на дейностите за повишаване на квалификацията:

а) образованието и подготовката на учителите, които провеждат обучението и съответствието им с компетентностите, заявени в приложените документи към одобрената и вписана програма в Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти;

б) наличието на условия за административно обслужване и съхраняване архива на документите от провежданите обучения и база данни на издадените документи, отразени в електронния регистър;

3. (доп. - ДВ, бр. 101 от 2020 г., в сила от 27.11.2020 г.) формите и методите на обучение, продължителността и броя часове, които следва да бъдат съобразени с поставените цели, индикатори и целевата група от педагогически специалисти и организацията на часовете като присъствени, включително и при синхронно обучение от разстояние в електронна среда и неприсъствени в одобрената програма;

3а. (нова - ДВ, бр. 101 от 2020 г., в сила от 27.11.2020 г.) използването на електронна платформа в съответствие с изискванията на чл. 49, ал. 8 при провеждане на синхронно обучение от разстояние в електронна среда;

4. спазването на графика, водене на съпътстваща обучението документация - присъствени списъци и документ за възлагане на обучението с ясно разпределение на задачите на възложител и изпълнител;

5. осигурен достъп и обратна връзка за мнения, бележки и препоръки от всички педагогически специалисти, преминали обучения за повишаване квалификацията си.

(9) За осъществения контрол длъжностните лица по ал. 4 изготвят карта за проверка на обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по одобрена програма (приложение № 26).

(10) При извършените проверки в случаите на установено неизпълнение по чл. 89, ал. 8 на одобрената програма, при неспазване на изискванията за учителя по чл. 233 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и при установено несъответствие на вътрешната система за управление на качеството със изискванията по чл. 95, длъжностните лица по ал. 4 може да издават задължителни предписания на обучителната организация за отстраняване на нарушението в срок не по-дълъг от 30 дни.

Чл. 90. (1) Лицата по чл. 89, ал. 2, които представят за одобряване програми за обучение и желаят да провеждат обучения за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти, попълват и подават по електронен път заявление по образец (приложение № 27). При подаване на заявлението се спазват изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, а документите се прилагат във вид на сканирани копия, подписани с електронен подпис.

(2) Към заявлението задължително се прилагат следните документи:

1. програма за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти;

2. списък на учителите с приложения:

а) професионални автобиографии и документи за образование и квалификация;

б) декларации, удостоверяващи съгласието на учителите да провеждат обучението;

в) най-малко три референции за всеки от учителите;

3. документ, удостоверяващ прилагането на сертифицирана система за управление на качеството;

4. разработена вътрешна система за управление на качеството;

5. документ за платена такса за разглеждане на заявления и извършване на оценка на програмите за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 91. (1) За одобрените със заповед на министъра на образованието и науката или от оправомощено от него длъжностно лице програми за обучение за повишаване

квалификацията на педагогическите специалисти в електронния формат на информационния регистър се вписват следните обстоятелства:

1. наименование на юридическото лице, представило програма за обучение, правноорганизационна форма, седалище и адрес на управление, лицето, което го представлява, единен идентификационен код или код по БУЛСТАТ;

2. номер и дата на заповедта, с която е одобрена програма за обучение;

3. наименование на програмата;

4. форма на обучение, продължителност на обучението, брой квалификационни кредити, начин на завършване на обучението;

5. списък на учителите;

6. лице за контакт и информация за неговите актуален адрес, телефон, електронен адрес, сайт и др.

(2) (В сила от 01.01.2021 г.) В седемдневен срок преди началото на всяко обучение по одобрени програми посочените в заявлението лица от учителните организации, получили потребителско ниво на достъп до електронния регистър, отбелязват в определения публично достъпен раздел на информационния регистър следната информация за обучението: наименование на учителната организация и нейния уникален идентификационен номер (УИН), програма за обучението и уникалния ѝ идентификационен номер - УИН, дата, място, начален и краен час, график на конкретното обучение по часове, учител/и, възложител/и.

(3) (В сила от 01.01.2021 г.) В седемдневен срок след приключване на обучението в създадения за достъп на учителните организации раздел на информационния регистър същите попълват издадените удостоверения на завършилите обучения педагогически специалисти. Педагогическите специалисти, завършили обучението, могат да изтеглят удостоверението на хартиен носител.

(4) (В сила от 01.01.2021 г.) В отделен модул на информационния регистър, осигуряващ прозрачност и информация за квалификационните дейности, педагогическите специалисти осъществяват обратна връзка, като попълват структурирани въпросници за оценка и мнения за проведените обучения по одобрените и вписани в регистъра програми.

(5) (В сила от 01.01.2021 г.) Модулът по ал. 4 осигурява администриране на потребителите с различни права на достъп с цел осигуряване на връзка между потребителите и различните нива в управлението на системата на предучилищното и училищното образование.

(6) (В сила от 01.01.2021 г.) Обратната връзка се осъществява по електронен път с цел осигуряване на възможност за автоматизирана обработка на данните, постъпили от обучените лица, и за обобщаване на получените оценки и мнения за удовлетвореност на потребителите от качеството на квалификационните услуги.

Чл. 92. (1) В одобрените програми може да бъде извършвана промяна по отношение на:

1. съдържанието въз основа на заявление, подадено по електронен път по образец (приложение № 29);

2. учителите въз основа на заявление, подадено по електронен път по образец (приложение № 30).

(2) Промяната по ал. 1, т. 1 се одобрява при условията и по реда на чл. 231 - 238 от Закона за предучилищното и училищното образование. Министърът на образованието и науката одобрява или отказва да одобри предложената промяна.

(3) Промяна по ал. 1, т. 2 се одобрява при условията и по реда на чл. 231, ал. 3, т. 2 и чл. 233 от Закона за предучилищното и училищното образование. Министърът на образованието и науката или оправомощено от него длъжностно лице в срока по чл. 242, ал. 4 от Закона за предучилищното и училищното образование одобрява или отказва да одобри предложената промяна.

(4) Промените по ал. 1 може да бъдат прилагани от лицата по чл. 89, ал. 2 след одобрението им от министъра на образованието и науката или от оправомощено от него длъжностно лице и след вписването на променените обстоятелства в регистъра.

Чл. 93. На вписване в информационния електронен регистър подлежи всяка промяна в наименованието или в правноорганизационната форма на лицата по чл. 89, ал. 2 въз основа на заявление по образец (приложение № 31), подадено по електронен път в 7-дневен срок от настъпване на обстоятелството.

Чл. 94. (1) От информационния регистър въз основа на издадена заповед на министъра на образованието и науката или оправомощено от него длъжностно лице се заличават одобрени програми, когато лицата по чл. 89, ал. 2:

1. писмено по електронен път са заявили желанието си чрез заявление по образец (приложение № 32);

2. не са подали в срок по електронен път заявление по чл. 239 от Закона за предучилищното и училищното образование;

3. в две последователни години са подавали заявление по т. 2, че няма да бъде извършвано обучение по програмата.

(2) Освен в случаите по ал. 1 одобрените програми се заличават от информационния регистър при:

1. неизпълнение на предписанията по чл. 89, ал. 10;

2. одобряване и вписване на промяна в съдържанието на одобрена програма, извършена при условията и по реда на раздел V от глава единадесета от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 95. (1) Лицата по чл. 89, ал. 2, които заявяват желание за одобряване на програми за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти и вписването им в информационния регистър, осигуряват качество на извършваната квалификационна дейност, като прилагат разработена вътрешна система за управление на качеството, която:

1. осигурява управление на процеса, основан на анализиране, прогнозиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата;

2. гарантира постигането на максимално високо ниво на ефективност на управлението и контрола от юридическото лице, включително и по отношение на управлението на рисковете;

3. гарантира, че поставените цели в програмите за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти ще бъдат постигнати чрез ефективно използване на ресурсите (административни, човешки, материални, информационни, организационни и др.);

4. позволява да бъде осъществена обратна връзка по отношение на ефективността от проведените обучения и да бъде оценено въздействието на извършените квалификационни дейности.

(2) Вътрешната система за осигуряване на качеството по ал. 1 е съвкупност от взаимосвързани действия и мерки за постигане, поддържане и развиване на качеството на провежданата квалификация на педагогическите специалисти и включва:

1. политика и цели по осигуряване на качеството, които се разработват от лицата, които представят за одобрение програми за обучение;

2. органи за управление на качеството и правомощията им;

3. правила за нейното прилагане;

4. дейности по самооценяване;

5. условия и ред за измерване на постигнатото качество чрез самооценяване.

(3) Вътрешната система за управление на качеството следва да бъде ориентирана към повишаване на качеството на предлаганите квалификационни услуги по отношение на:

1. предлаганите теми, съдържанието на програмите за обучение за повишаване квалификацията и съответствието им с актуалните потребности на педагогическите специалисти, както и на материалите за обучение, които предоставя на обучаваните педагогически специалисти;

2. ресурсното осигуряване - човешки и материални ресурси, които да гарантират качествено провеждане на дейностите за повишаване на квалификацията, включително:

а) подготовката на учителите, които ще провеждат обучения чрез утвърждаване на система за периодичната им квалификация, а също и за предварителна подготовка преди провеждането на всяко обучение;

б) наличието на условия за административно обслужване и съхраняване архива на документите от провежданите обучения и издадените документи, удостоверяващи повишаване на квалификацията;

3. формите и методите на обучение, продължителността и броя часове, които следва да бъдат съобразени с поставените цели, индикатори и целевата група от педагогически специалисти, за които се предлага обучение.

Раздел X.

Информационна база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти (В сила от 01.01.2021 г.)

Чл. 96. (В сила от 01.01.2021 г.) (1) Министерството на образованието и науката създава и поддържа Информационна база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти.

(2) Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти се състои от следните модули:

1. Публичен модул, който съдържа информация за изискванията за заемане на длъжностите в предучилищното и училищното образование, изискванията за придобиване на професионална квалификация "учител", функциите на длъжностите за кариерното развитие.

2. Модул "Педагогически специалисти" за регистрация на педагогически специалисти, търсещи работа в сферата на предучилищното и училищното образование, и специалисти с висше образование, които желаят да заемат длъжности на педагогически специалисти и да придобият професионална квалификация "учител".

3. Модул "Стажант-учители" за регистрация на обучаващите се за придобиване на професионална квалификация "учител". Преди провеждането на текущата педагогическа практика обучаващите се задължително предоставят информация в електронен вид, която се използва за изготвяне на национална карта на педагогическите специалисти:

а) персонална информация за лицето, образование и квалификация;

б) професионален опит и учителски стаж, ако лицето притежава;

в) нагласи за професионално и кариерно развитие като педагогически специалист и населените места, в които желаят да работят;

4. Модул "Образователни институции" за регистрация на образователни институции, предлагащи свободни длъжности за назначаване на педагогически специалисти.

5. Допълнителни секции, достъпни и без регистрация, обща информация за целите и предназначението на електронната информационна база данни за педагогическите специалисти, полезни насоки, новини, полезни връзки, контакти и др.

(3) Достъп до платформата имат педагогически специалисти, директори на образователни институции и оправомощени от тях лица, длъжностни лица от Министерството на образованието и науката и от регионалните управления на образованието, стажант-учители и специалисти с висше образование, желаещи да придобият професионална квалификация "учител".

Допълнителни разпоредби

§ 1. По смисъла на тази наредба:

1. "Допълнителна професионална квалификация" е завършено обучение във форми за следдипломна квалификация към висше училище с продължителност не по-

малко от 12 месеца. Допълнителната професионална квалификация може да бъде завършена предсрочно в съответствие с правилника на съответното висше училище.

2. "Конфликт на интереси" е налице, когато лице, определено за член на атестационна комисия по чл. 79, ал. 1 и чл. 80, или длъжностно лице по чл. 89, ал. 3 и 4 е "свързано лице" по смисъла на § 1, т. 15 от допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и има интерес, който може да повлияе върху безпристрастното и обективното изпълнение на задълженията му.

3. "Учителски стаж" е трудовият стаж, положен на длъжност на педагогически специалист в институции в системата на предучилищното и училищното образование (детски градини, училища и центрове за подкрепа за личностно развитие, регионални центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование), при изпълнена норма за преподавателска работа. Учителски стаж е трудовият стаж, придобит при условията и на длъжностите по чл. 19, ал. 1, 2 и 3 от Наредбата за пенсиите и осигурителния стаж, приета с Постановление № 30 на Министерския съвет от 2000 г. (ДВ, бр. 21 от 2000 г.).

4. "Специализирано издание" е периодично печатно или електронно издание от определена научна или научно-приложна област на знанието, която е съотносима към дейността на педагогическия специалист.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 2. Завършилите висше образование с присъдена професионална квалификация "специалист по педагогика", "преподавател по...", "специалист по..." и преподавател", "педагог на..." и преподавател по..." имат правата на придобили професионална квалификация "учител".

§ 3. (1) Лицата, заварени на длъжност на педагогически специалист, които не отговарят на изискванията на тази наредба, запазват трудовото си правоотношение, ако са имали право да заемат съответната длъжност към момента на възникване на правоотношението.

(2) Учителите, възпитателите, ресурсните и болничните учители, които са придобили правото за заемане на длъжността "старши учител" или "старши възпитател" преди влизането в сила на Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба № 12 от 2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти (ДВ, бр. 75 от 2016 г.), при промяна на работно място се назначават на длъжност "старши учител", съответно "старши възпитател", за което директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала.

§ 4. (Изм. - ДВ, бр. 101 от 2020 г., в сила от 27.11.2020 г.) Първото атестиране на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в детските градини и училищата при условията и по реда на раздел VIII "Атестиране на дейността на педагогическите специалисти" се извършва до една година след провеждане на първото инспектиране на институцията, а на педагогическите специалисти в Националния дворец на децата, Държавния логопедичен център, центрове за подкрепа за личностно развитие и в регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование - през учебната 2021/2022 г.

§ 5. (1) До въвеждане в действие на Информационния електронен регистър на одобрените програми за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти с необходимите функционалности, предвидени в тази наредба, вписването на обстоятелствата по чл. 91, ал. 1, на промените в одобрени програми относно обстоятелствата, посочени в чл. 91, ал. 1, т. 1 и 2 и в чл. 93, както и заличаването на одобрени програми по чл. 94 се извършва по досегашния ред в поддържащия информационен регистър.

(2) До осигуряване на техническа възможност за интегриране на Информационния електронен регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти с електронната деловодна система на Министерството на образованието и науката заявленията по чл. 90, ал. 1, чл. 92,

ал. 1, т. 1 и 2, чл. 93 и чл. 94, ал. 1, т. 1 и 2 с приложените към тях документи се подават в Министерството на образованието и науката на хартиен носител.

(3) До въвеждане в действие на Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти директорите обявяват свободните работни места в съответствие със задълженията си по чл. 31, ал. 1, т. 14 в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието.

§ 6. Лицата, придобили първи или втори клас квалификация до влизането в сила на Наредба № 12 от 2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, се ползват с правата на придобили съответно първа или втора професионално-квалификационна степен.

§ 7. Откритите процедури за придобиване на професионално-квалификационни степени до влизането в сила на тази наредба приключват при условията и по реда, при които са започнали.

§ 8. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в "Държавен вестник" с изключение на разпоредбите на:

1. (доп. - ДВ, бр. 101 от 2020 г., в сила от 27.11.2020 г.) член 71, ал. 1, т. 4 и ал. 2, т. 4, чл. 72, ал. 1, т. 4, чл. 73, ал. 1, т. 4, ал. 2, т. 4 и ал. 3, т. 4, чл. 74, ал. 1, т. 5 и ал. 2, т. 5, които влизат в сила от учебната 2021/2022 г. и се прилагат за учителите, директорите и другите педагогически специалисти след първото им атестиране;

2. член 91, ал. 2 - 6, които влизат в сила от 1 януари 2021 г.;

3. раздел X, който влиза в сила от 1 януари 2021 г.

§ 9. Наредбата се издава на основание чл. 22, ал. 4 във връзка с ал. 2, т. 14 от Закона за предучилищното и училищното образование и отменя Наредба № 12 от 2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти (ДВ, бр. 75 от 2016 г.).

Преходни и Заключителни разпоредби
КЪМ НАРЕДБА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НАРЕДБА № 15 ОТ 2019 Г.
ЗА СТАТУТА И ПРОФЕСИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ
И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ
(ОБН. - ДВ, БР. 101 ОТ 2020 Г., В СИЛА ОТ 27.11.2020 Г.)

§ 7. Обучителните организации, чиито програми за обучение за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти са одобрени преди влизане в сила на тази наредба, може да осъществяват присъствената форма чрез синхронно обучение от разстояние в електронна среда, след като осигурят спазването на условията по чл. 49, ал. 8.

§ 8. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в "Държавен вестник".

Приложение № 1 към чл. 10

(Доп. - ДВ, бр. 101 от 2020 г., в сила от 27.11.2020 г.)

№	Длъжност	Професионално направление от област на висшето образование	Специалност	Присъдена професионална квалификация	Придобита допълнителна професионална квалификация	Документ за владееене на чужд език на ниво В2, С1 или С2 от Общата европейска езикова рамка
1	2	3	4	5	6	7
1.	Учител в детска градина/учител в подготвителна група в училище	педагогика	предучилищна педагогика	детски учител		
		педагогика	предучилищна педагогика и чужд език	детски учител		
		педагогика	предучилищна и начална училищна педагогика	детски и начален учител		
		педагогика	всички специалности	педагог, учител	детски учител	
		теория и управление на образованието	всички специалности	педагог, учител	детски учител	
		педагогика на обучението по...	всички специалности	педагог, учител	детски учител	
2.	Учител по музика в детска градина	педагогика	музикална педагогика	учител по музика	детски учител	
		педагогика на обучението по...	музика	учител по музика		
		педагогика	предучилищна педагогика	детски учител	музика	
		педагогика	предучилищна и начална училищна педагогика	детски и начален учител	музика	

		педагогика	всички специалности	педагог, учител	музика, детски учител	
		музикално и танцово изкуство	всички специалности	музикален изпълнител	детски учител	
3.	Учител в началния етап на основното образование, Учител в група за целодневна организация на учебния ден в I - IV клас					
3.1.	Учител в начален етап на основното образование	педагогика	начална училищна педагогика	начален учител		
		педагогика	начална училищна педагогика с чужд език	начален учител и начален учител по чужд език		
		педагогика	начална училищна педагогика с информационни технологии	начален учител по информационни технологии		
		педагогика	предучилищна и начална училищна педагогика	детски и начален учител		
		педагогика	педагогика	педагог, учител		
		педагогика	всички специалности	педагог, учител	начален учител	
		теория и управление на образованието	всички специалности	педагог, учител	начален учител	
		педагогика на обучението по...	всички специалности	учител по...	начален учител	
	филология	всички специалности	учител по...	начален учител		
3.2.	Учител в начален етап на основното образование по компютърно моделиране	информатика и компютърни науки	всички специалности	учител по информатика и информационни технологии	начален учител	
		педагогика на обучението по...	всички специалности, включващи информатика	учител по информатика и информационни технологии	начален учител	
3.3.	Учител, чужд език в начален етап на	филология	всички специалности	филолог, преводач, учител по чужд език		

	основното образование	филология	всички специалности	филолог, преводач	учител по чужд език
		филология	всички специалности	филолог, преводач, учител по чужд език	учител по друг чужд език
		педагогика на обучението по...	всички специалности	педагог, учител по чужд език	
		педагогика на обучението по...	всички специалности	учител по чужд език	
		педагогика на обучението по...	всички специалности	учител по...	учител по чужд език
		педагогика	всички специалности	педагог, учител	учител по чужд език
		от области на висшето образование: хуманитарни науки; природни науки, математика и информатика; социални, стопански и правни науки; изкуства	съответстваща на учебния предмет	учител по..., историк, психолог и др.	учител по чужд език
		филология	приложна лингвистика	филолог, преводач, учител по чужд език	учител по ... език
3.4.	Учител по религия начален етап на основното образование I - IV клас	педагогика	всички специалности	начален учител, детски и начален учител	учител по религия
		религия и теология	всички специалности	богослов, учител по богословие (религия)	
		религия и теология	всички специалности	богослов	учител по религия
3.5.	Учител в група за целодневна организация на	всички посочени по т. 3.1, 3.2, 3.3, 3.4.	всички посочени по т. 3.1, 3.2, 3.3, 3.4.	всички посочени по т. 3.1, 3.2, 3.3, 3.4.	

	учебния ден в I - IV клас					
4.	Учител в занималня по интереси, в центровете за подкрепа за личностно развитие и в Националния дворец на децата					
4.1.	Учител, чужд език в занимания по интереси	филология	всички специалности	филолог, преводач, учител по чужд език		
		филология	всички специалности	филолог, преводач	учител по чужд език	
		от области на висшето образование: хуманитарни науки; природни науки, математика и информатика; социални, стопански и правни науки, изкуства, технически науки	всички специалности	учител по..., историк, психолог, икономист, социолог, юрист, журналист, архитект и др.	учител по чужд език	
4.2.	Учител по музика в занимания по интереси	педагогика, педагогика на обучението по...	музикална педагогика, музика	учител по музика		
		педагогика	всички специалности	педагог, детски и начален учител	учител по музика	
		музикално и танцово изкуство	всички специалности	музикален изпълнител	учител	
4.3.	Учител, изобразително изкуство и/или приложно изкуство в занимания по интереси	педагогика на обучението по...	изобразително изкуство, технологии	учител по изобразително изкуство, учител по техника и технологии		
		изобразително изкуство, теория на изкуствата	всички специалности	художник, изкуствовед и др.	учител по...	
		педагогика	всички специалности	педагог	учител по...	

		технически науки	специалности, свързани с дизайн	дизайнер	учител по...	
4.4.	Учител, кино и фотоизкуство в занимания по интереси	от области на висшето образование: хуманитарни науки; технически науки, изкуства, обществени комуникации и информационни науки	всички специалности	фотограф, актьор, режисьор, полиграфист, изкуствовед, художник, журналист, оператор и др.	учител/учител по...	
4.5.	Учител, танцово изкуство в занимания по интереси	от област на висшето образование изкуства	всички специалности	учител по..., хореограф, актьор, оператор, изпълнител и др.	учител по..., хореограф	
4.6.	Учител, театрално изкуство в занимания по интереси	от области на висшето образование: хуманитарни науки; технически науки, изкуства	всички специалности	учител по..., актьор, режисьор, оператор, драматург, изпълнител и др.	учител по...	
4.7.	Учител по информационни технологии в занимания по интереси	от области на висшето образование: хуманитарни науки; природни науки, математика и информатика; социални, стопански и правни науки, технически науки	всички специалности	учител по..., математик, историк, психолог, икономист, социолог, журналист и др.	учител по информатика, учител по информационни технологии, учител по информатика и информационни технологии	

4.8.	Учител, литературно творчество в занимания по интереси	филология, педагогика на обучението по...	всички специалности	филолог, учител по ... език		
4.9.	Учител, природо-математически учебни предмети в занимания по интереси	от области на висшето образование: природни науки, математика и информатика; социални, стопански и правни науки; технически науки	всички специалности	учител по..., математик, биолог, еколог, физик, химик, социолог, инженер, и др.	учител по математика или учител по физика или учител по биология или учител по химия или учител по човекът и природата	
4.10.	Учител, селскостопански учебни предмети, екология и опазване на околната среда в занимания по интереси	от области на висшето образование: аграрни науки и ветеринарна медицина; природни науки; математика и информатика	всички специалности	химик, еколог, агроном, биолог и др.	учител/учител по...	
4.11.	Учител, спортни дейности и туризъм в занимания по интереси	от области на висшето образование: здравеопазване и спорт; туризъм	всички специалности	учител по физическо възпитание и спорт, спортна журналистика, треньор по вид спорт др.	учител по...	
4.12.	Учител, хуманитарни и обществени дисциплини в занимания по интереси	от области на висшето образование: хуманитарни науки, социални, стопански и правни науки	всички специалности	учител по..., историк, психолог, икономист, философ, филолог, социолог, юрист, журналист, и др.	учител по...	

	Учител по общообразователна подготовка в V - XII клас, Учител в група за целодневна организация на учебния ден в V - XII клас				
5.1.	Учител, общообразователен учебен предмет - Български език и литература	филология	българска филология	учител по български език и литература	
		филология	всички специалности	учител по български език и литература	
		филология, педагогика на обучението по...	всички специалности	филолог, учител по...	учител по български език и литература
		филология	всички специалности	филолог	учител по български език и литература
		педагогика на обучението по...	всички специалности, включващи български език и литература	учител по български език и литература	
		педагогика	всички специалности	педагог, учител	учител по български език и литература
5.2.	Учител, общообразователен учебен предмет - Чужд език	филология	всички специалности	филолог, преводач, учител по чужд език	
		филология	всички специалности	филолог, преводач	учител по чужд език
		филология	всички специалности	филолог, преводач, учител по чужд език	учител по друг чужд език
		педагогика на обучението по...	всички специалности	педагог, учител по чужд език	
		педагогика на обучението по...	всички специалности	учител по... и/или учител по чужд език	
		педагогика на обучението по...	всички специалности	учител по...	учител по чужд език
		педагогика	всички специалности	педагог, учител	учител по чужд език

		от области на висшето образование: хуманитарни науки; природни науки, математика и информатика; социални, стопански и правни науки; изкуства	съответстваща на учебния предмет	учител по..., историк, психолог и др.	учител по чужд език	
		от области на висшето образование: хуманитарни науки; природни науки, математика и информатика; социални, стопански и правни науки; изкуства	всички специалности	учител по..., историк, психолог, икономист, социолог, юрист, журналист, инженер, архитект и др.	учител по чужд език	
		филология	приложна лингвистика	филолог, преводач, учител по чужд език	учител по ... език	
5.3.	Учител, общообразователен учебен предмет - Математика	математика	математика	учител по математика		
		педагогика на обучението по...	всички специалности, включващи математика	учител по математика		
		педагогика	всички специалности	педагог, учител	учител по математика	
		математика	всички специалности	математик и др.	учител по математика	

		информатика и компютърни науки	всички специалности	информатик и др.	учител по математика
		физически науки	всички специалности	физик и др.	учител по математика
		от област на висшето образование технически науки	всички специалности	инженер и др.	учител по математика
		икономика	всички специалности	икономист, счетоводител, финансист и др.	учител по математика
5.4.	Учител, общообразователен учебен предмет - Информатика и информационни технологии, включително и компютърно моделиране в III - IV клас/	информатика и компютърни науки	всички специалности	учител по информатика	
		информатика и компютърни науки	всички специалности	информатик	учител по информатика и/или учител по информационни технологии
		математика	математика	учител по математика	учител по информатика и/или учител по информационни технологии
		математика	всички специалности	математик и др.	учител по информатика и/или учител по информационни технологии
		педагогика на обучението по...	всички специалности, включващи информатика и информационни технологии	учител по информатика и информационни технологии или учител по информационни технологии	

		математика и информатика	всички специалности	учител по...	учител по информатика и/или учител по информатика и информационни технологии	
		физически науки	всички специалности	учител по физика/учител по физика и астрономия	учител по информатика и/или учител по информатика и информационни технологии	
		от област на висшето образование технически науки	всички специалности	инженер	учител по информатика и/или учител по информатика и информационни технологии	
		от област на висшето образование - икономика	всички специалности	икономист, счетоводство и контрол, финансист и др.	учител по информатика и/или учител по информатика и информационни технологии	
		икономика	всички специалности	икономист	информатика и информационни технологии	
5.5.	Учител, общообразователен учебен предмет - История и цивилизации	история и археология	всички специалности	учител по история/учител по история и цивилизации		
		история и археология	всички специалности	историк или др.	учител по история/учител по история и цивилизации	
		педагогика	история	педагог, учител по история/ учител по		

				история и цивилизации	
		педагогика	всички специалности	педагог, учител	учител по история/учител по история и цивилизации
		педагогика на обучението по...	всички специалности, включващи история	учител по история/учител по история и цивилизации	
		науки за земята	всички специалности	географ и/или учител по география/ учител по география и икономика, учител	учител по история/учител по история и цивилизации
		религия и теология	всички специалности	богослов и/или учител по...	учител по история/учител по история и цивилизации
		философия	всички специалности	философ и/или учител по...	учител по история/учител по история и цивилизации
		социология, антропология и науки за културата	всички специалности	етнолог и др.	учител по история/учител по история и цивилизации
5.6.	Учител, общообразователен учебен предмет - География и икономика	науки за земята	география	учител по география/ учител по география и икономика	
		науки за земята	география	географ	учител по география/ учител по география и икономика
		педагогика	всички специалности	педагог, учител по..	учител по география/ учител

					по география и икономика
		педагогика на обучението по...	всички специалности, включващи география	учител по география/ учител по география и икономика	
		история и археология	всички специалности	историк, археолог, етнограф, учител по... и др.	учител по география/ учител по география и икономика
		туризъм	всички специалности	туризъм и др.	учител по география/ учител по география и икономика
		науки за земята	всички специалности	геолог и др.	учител по география/ учител по география и икономика
		икономика	всички специалности	икономист и др.	учител по география/ учител по география и икономика
5.7.	Учител, общообразователен учебен предмет - Етика и право до учебната 2018/2019 година, включително	философия	всички специалности	учител по философия	
		философия	всички специалности	философ и др.	учител по етика и право
		психология	всички специалности	учител по...	
		психология	всички специалности	психолог и др.	учител по етика и право
		социология, антропология и науки за културата	всички специалности	социолог и др.	учител по етика и право
		право	право	юрис	учител по етика и право
5.8.	Учител, общообразователен	философия	философия	учител по философия	

	учебен предмет - Философия	философия	всички специалности	философ и др.	учител по философия
		психология	всички специалности	психолог и др.	учител по философия
		социология, антропология и науки за културата	всички специалности	социолог и др.	учител по философия
		религия и теология	всички специалности	учител по...	учител по философия
		педагогика на обучението по...	всички специалности, включващи философия	учител по философия	
		педагогика	педагогика	педагог, учител по философия	
		право	право	юрист	учител по философия
5.9.	Учител, общообразователен учебен предмет - Гражданско образование от учебната 2020/2021 година (Свят и личност до учебната 2021/2022 година, включително)	философия	всички специалности	учител по философия	
		философия	всички специалности	философ и др.	учител по философия
		социология, антропология и науки за културата	всички специалности	социолог и др.	учител по философия или учител по гражданско образование
		психология	всички специалности	психолог, учител по.. и др.	учител по философия или учител по гражданско образование
		педагогика	педагогика	педагог	учител по философия или учител по гражданско образование

	политически науки	политология	политолог и др.	учител по гражданско образование
	история и археология	всички специалности	учител по история/учител по история и цивилизации	
	история и археология	всички специалности	историк или др.	учител по история/учител по гражданско образование
	науки за земята	география	учител по география/ учител по география и икономика	
	науки за земята	география	географ или др.	учител по география/ учител по гражданско образование
	педагогика	история	педагог, учител по история/ учител по история и цивилизации	
	педагогика на обучението по...	всички специалности, включващи история, философия, география	учител по история/ учител по история и цивилизации, учител по философия, учител по география/ учител по география и икономика	
	право	право	юрист	учител по философия или учител по гражданско образование

5.10.	Учител, общообразователен учебен предмет - Физика и астрономия	физически науки	всички специалности	учител по физика/учител по физика и астрономия	
		физически науки	всички специалности	физик и др.	учител по физика/учител по физика и астрономия
		педагогика на обучението по...	всички специалности, включващи физика	учител по физика/учител по физика и астрономия	
		математика	всички специалности	учител по математика	учител по физика/учител по физика и астрономия
		химически науки	всички специалности	химик и/или учител по химия/учител по химия и опазване на околната среда	учител по физика/учител по физика и астрономия
		от област на висшето образование технически науки	всички специалности	инженер	учител по физика/учител по физика и астрономия
5.11.	Учител, общообразователен учебен предмет - Химия и опазване на околната среда	химически науки	всички специалности	учител по химия/учител по химия и опазване на околната среда	
		химически науки	всички специалности	химик и др.	учител по химия/учител по химия и опазване на околната среда
		педагогика на обучението по...	всички специалности, включващи химия	учител по химия/учител по химия и опазване на околната среда	

		физически науки	всички специалности	учител по физика/учител по физика и астрономия	учител по химия/учител по химия и опазване на околната среда
		биологически науки	всички специалности	учител по биология/учител по биология и здравно образование	учител по химия/учител по химия и опазване на околната среда
			всички специалности	биолог, еколог и др.	учител по химия/учител по химия и опазване на околната среда
		химични технологии	всички специалности	инженер-химик, технолог и др.	учител по химия/учител по химия и опазване на околната среда
		биотехнологии	всички специалности	биотехнолог, инженер и др.	учител по химия/учител по химия и опазване на околната среда
		хранителни технологии	всички специалности	технолог, инженер и др.	учител по химия/учител по химия и опазване на околната среда
		фармация	фармация	фармацевт	учител по химия/учител по химия и опазване на околната среда
5.12.	Учител, общообразователен учебен предмет - Биология и здравно образование	биологически науки	всички специалности	учител по биология/учител по биология и здравно образование	
		биологически науки	всички специалности	биолог, еколог и др.	учител по биология/учител по биология и здравно образование

		педагогика на обучението по...	всички специалности, включващи биология	учител по биология/учител по биология и здравно образование	
		биотехнологии	всички специалности	биотехнолог	учител по биология/учител по биология и здравно образование
		медицина	медицина	лекар	учител по биология/учител по биология и здравно образование
		растениевъдство	всички специалности	агроном и др.	учител по биология/учител по биология и здравно образование
		животновъдство	всички специалности	зооинженер и др.	учител по биология/учител по биология и здравно образование
		ветеринарна медицина	ветеринарна медицина	ветеринарен лекар	учител по биология/учител по биология и здравно образование
		фармация	фармация	фармацевт	учител по биология/учител по биология и здравно образование
5.13.	Учител, общообразователен	педагогика на обучението по...	физика и химия	учител по физика/учител по физика и	

учебен предмет - Човекът и природата			астрономия, учител по химия/учител по химия и опазване на околната среда	
	педагогика на обучението по...	химия и биология	учител по химия/учител по химия и опазване на околната среда, учител по биология/учител по биология и здравно образование	
	педагогика	всички специалности	педагог, учител	учител по човекът и природата
	педагогика	всички специалности, включващи, химия, физика и биология	учител по човекът и природата	
	физически науки	всички специалности	учител по физика/учител по физика и астрономия/ учител по човекът и природата	
	химически науки	всички специалности	учител по химия/учител по химия и опазване на околната среда, учител по човекът и природата	
	биологически науки	всички специалности	учител по биология/учител по биология и здравно образование/учител по човекът и природата	

5.14.	Учител, общообразователен учебен предмет - Технологии и предприемачество	педагогика на обучението по...	педагогика на обучението по техника и технологии	учител по техника и технологии/учител по технологии и предприемачество	
		педагогика на обучението по...	всички специалности, включващи география	учител по география/учител по география и икономика	учител по техника и технологии/ учител по технологии и предприемачество
		педагогика на обучението по...	всички специалности, включващи химия	учител по химия/учител по химия и опазване на околната среда	учител по техника и технологии/ учител по технологии и предприемачество
		педагогика на обучението по...	всички специалности, включващи физика	учител по физика/учител по физика и астрономия	учител по техника и технологии/ учител по технологии и предприемачество
		педагогика на обучението по...	всички специалности, включващи информатика	учител по математика/учител по информатика или учител по информатика и информационни технологии	учител по техника и технологии/ учител по технологии и предприемачество
		от област на висшето образование технически науки	всички специалности	инженер и др.	учител по техника и технологии/ учител по технологии и предприемачество
		педагогика	всички специалности	педагог, учител	учител по техника и технологии/ учител по технологии и предприемачество

		науки за земята	география	учител по география/учител по география и икономика	учител по техника и технологии/ учител по технологии и предприемачество
		химически науки	всички специалности	учител по химия/ учител по химия и опазване на околната среда	учител по техника и технологии/ учител по технологии и предприемачество
		физически науки	всички специалности	учител по физика/учител по физика и астрономия	учител по техника и технологии/ учител по технологии и предприемачество
		информатика и компютърни науки	всички специалности	учител по информатика или учител по информатика и информационни технологии	учител по техника и технологии/ учител по технологии и предприемачество
		икономика	всички специалности	учител	
		педагогика на обучението по...	всички специалности, включващи информатика и информационни технологии	учител по информатика или учител по информатика и информационни технологии	учител по технологии и предприемачество
5.15.	Учител по Предприемачество	икономика	икономика	учител по икономика	
		икономика	всички специалности	икономист	учител по икономика
		педагогика на обучението по...	всички специалности, включващи география	учител по география/учител по география и икономика	учител по икономика

		науки за земята	география	учител по география/учител по география и икономика	учител по икономика
		науки за земята	всички специалности	географ, геолог и др.	учител по икономика
		обществени комуникации и информационни науки	всички специалности	обществени комуникации и информационни науки и др.	учител по предприемачество
		администрация и управление	всички специалности	администрация и управление и др.	учител по предприемачество
		политически науки	политология	политолог и др.	учител по предприемачество
		право	право	юрист	учител по предприемачество
		туризъм	всички специалности	туризъм и др.	учител по предприемачество
		педагогика на обучението по...	всички специалности, включващи география	учител по технологии и предприемачество	учител по икономика
		педагогика на обучението по...	всички специалности, включващи информатика и информационни технологии	учител по информатика или учител по информатика и информационни технологии	учител по предприемачество
5.16.	Учител по религия	религия и теология	всички специалности	богослов, учител по богословие (религия)	
		религия и теология	всички специалности	богослов	учител по религия
		философия	всички специалности	философ, учител по философия	учител по религия
		история и археология	всички специалности	историк, учител по история/учител по	учител по религия

				история и цивилизации		
		педагогика на обучението по...	всички специалности, включващи философия или история, начална училищна педагогика	учител по философия, учител по история/учител по история и цивилизации, начален учител	учител по религия	
6.	Учител по общообразователна подготовка в I - XII клас					
6.1.	Учител, общообразователен учебен предмет - Музика I - XII клас	педагогика	музикална педагогика	учител по музика		
		педагогика на обучението по...	музика	учител по музика		
		педагогика	всички специалности	педагог	учител по музика	
6.2.	Учител, общообразователен учебен предмет - Изобразително изкуство - I - XII клас	педагогика на обучението по...	изобразително изкуство	учител по изобразително изкуство		
		изобразително изкуство	всички специалности	художник и др.	учител/учител по изобразително изкуство	
		теория на изкуствата	всички специалности	изкуствовед и др.	учител по изобразително изкуство	
		педагогика	всички специалности	педагог	учител по изобразително изкуство	
		технически науки	специалности, свързани с дизайн	дизайнер	учител/учител по изобразително изкуство	
		педагогика на обучението по...	всички специалности	учител по физическо възпитание/учител по физическо възпитание и спорт		
		спорт	всички специалности	треньор по вид спорт	учител по физическо възпитание и спорт	

		обществено здраве и грижи	всички специалности	кинезитерапевт и др.	учител по физическо възпитание/учител по физическо възпитание и спорт	
7.	Учител по общообразователен учебен предмет на чужд език в гимназиална степен на средното образование					
7.1.	Учебен предмет от общообразователната подготовка по чужд език (английски, испански, италиански, немски, руски или френски език)	съответстващо на посочените в т. 5.3. до т. 5.12 и т. 5.15 и т. 6	съответстваща на посочените в т. 5.3. до т. 5.12 и т. 5.15 и т. 6	учител по съответния учебен предмет	учител по чужд език	
		съответстващо на посочените в т. 5.3. до т. 5.12 и т. 5.15 и т. 6	съответстваща на посочените в т. 5.3. до т. 5.12 и т. 5.15 и т. 6	учител по съответния учебен предмет		1. Документ, издаден от културен институт или образователна служба към посолството на чужда държава или от българска институция, упълномощена от чуждестранни културни институти да провежда международно признати изпити по езика, или легализиран документ от чуждестранно висше училище.

						2. Документ от българско висше училище за сертифициране на езиково ниво, чрез едногодишно обучение.
		съответстващо на посочените в т. 5.3. до т. 5.12 и т. 5.15 и т. 6	съответстваща на посочените в т. 5.3. до т. 5.12 и т. 5.15 и т. 6	учител по съответния учебен предмет		1. Диплома за средно образование, издадена от профилирана гимназия или от средно училище с паралелка с профил "чужди езици" или документ за владеење на чужд език на ниво B2, C1 или C2 от Общата европейска езикова рамка.
		филология	съответстваща на преподавания чужд език	филолог, учител по чужд език	учител по съответния учебен предмет от т. 5.3. до т. 5.12 и т. 5.15 и т. 6	
8.	Учител по специализирана подготовка в спортните училища					
		спорт	спорт	треньор по вид спорт		

		педагогика на обучението по...	физическо възпитание	учител по физическо възпитание/учител по физическо възпитание и спорт	треньор по вид спорт	
		спорт	всички специалности	спортен мениджър, спортен коментатор, спортен журналист	треньор по вид спорт или магистър по спорт за високи постижения	
		спорт	всички специалности	педагог, учител и др.	треньор по вид спорт или магистър по спорт за високи постижения	
9.	Учител по професионална подготовка в професионалното образование					
9.1.	Учител, теоретично обучение, учител, практическо обучение	от област на висшето образование технически науки	всички специалности	инженер и др.	учител	
		от област на висшето образование социални, стопански и правни науки	всички специалности	икономист и др.	учител	
		от област на висшето образование аграрни науки и ветеринарна медицина	всички специалности	агроном и др.	учител	
		от област на висшето образование здравеопазване и спорт	всички специалности	треньор/учител по... и др.		

		от област на висшето образование изкуства	всички специалности	художник и др.	учител по съответното изкуство	
9.2.	Учител по учебен предмет "Чужд език по професията"	филология	съответстваща на преподавания чужд език	филолог, учител по чужд език		
		съответстващо на посочените в т. 5	съответстваща на изучаваните професии от Списъка на професиите за професионално образование и обучение		учител по чужд език	
		съответстващо на посочените в т. 5	съответстваща на изучаваните професии от Списъка на професиите и за професионално образование и обучение			1. Документ, издаден след успешно положен изпит в културен институт или образователна служба към посолството на чужда държава, или от българска институция, упълномощена от чуждестранни културни институти да провежда международно признати изпити по езика, или

						<p>легализиран документ от чуждестранно висше училище.</p> <p>2. Документ от висше училище за сертифициране на езиковото ниво чрез едногодишно обучение.</p>
		съответстващо на посочените в т. 5	съответстваща на изучаваните професии от Списъка на професиите и за професионално образование и обучение	учител по...		Диплома за средно образование, издадена от профилирана гимназия или от средно училище с паралелка с профил "чужди езици"
9.3.	Учител методик	от област на висшето образование технически науки	всички специалности	инженер и др.	учител по...	
		от област на висшето образование социални, стопански и правни науки	всички специалности	икономист и др.	учител по...	
		от област на висшето образование аграрни науки и ветеринарна медицина	всички специалности	агроном и др.	учител по...	

		от област на висшето образование здравеопазване и спорт	всички специалности	треньор/учител по...		
		от област на висшето образование изкуства	всички специалности	художник и др.	учител по съответното изкуство	
10.	Учител на деца и ученици със специални образователни потребности					
10.1.	Учител, ресурсен	педагогика	специална педагогика	учител, педагог на деца с увреден слух, на зрително затруднени деца, на деца с интелектуална недостатъчност		
		педагогика	всички специалности	учител, педагог	по специална педагогика	
		педагогика	логопедия	логопед	по специална педагогика	
		педагогика	всички специалности	учител, педагог	по логопедия	
		психология	всички специалности	психолог	по специална педагогика	
		съответстващо на учебния предмет от общообразователната подготовка по т. 5	съответстваща на учебен предмет (учебни предмети) от общообразователната подготовка по т. 5	учител по...	по специална педагогика	
11.	Учител в специално училище за обучение и подкрепа на деца и ученици със сензорни увреждания, както и в центровете за специална образователна подкрепа					
11.1.	Учител на деца и ученици с увреден слух	педагогика	специална педагогика	учител, педагог на деца с увреден слух		
		педагогика	всички специалности	учител, педагог	слухово-речева рехабилитация от	

					специалността "специална педагогика"
		съответстващо на учебния предмет от общообразователната подготовка по т. 5	съответстваща на учебен предмет (учебни предмети) от общообразователната подготовка по т. 5	учител по...	слухово-речева рехабилитация от специалността "специална педагогика"
11.2.	Учител на деца и ученици с нарушено зрение	педагогика	специална педагогика	учител на зрително затруднени деца	педагогика на зрително затруднени ученици от специалността "специална педагогика"
		педагогика	всички специалности	учител, педагог	педагогика на зрително затруднени ученици от специалността "специална педагогика"
		съответстващо на учебния предмет от общообразователната подготовка по т. 5	съответстваща на учебен предмет (учебни предмети) от общообразователната подготовка по т. 5	учител по...	педагогика на зрително затруднени ученици от специалността "специална педагогика"
11.3.	Учител на деца и ученици с умствена изостаналост	педагогика	специална педагогика	учител, педагог на деца с интелектуална недостатъчност	
		педагогика	всички специалности	учител, педагог	педагогика на деца с интелектуална

					недостатъчност от специалността "специална педагогика"
		съответстващо на учебния предмет от общообразователната подготовка по т. 5	съответстваща на учебен предмет (учебни предмети) от общообразователната подготовка по т. 5	учител по...	педагогика на деца с интелектуална недостатъчност от специалността "специална педагогика"
11.4.	Учител в група за предучилищно образование в специално училище	педагогика	специална педагогика	учител, педагог на деца с увреден слух, на зрително затруднени деца, на деца с интелектуална недостатъчност	предучилищна педагогика
		педагогика	предучилищна педагогика	детски учител	слухово-речева рехабилитация, педагогика на зрително затруднени деца и на деца с интелектуална недостатъчност
		педагогика	предучилищна педагогика в чужд език	детски учител	
		педагогика	предучилищна и начална училищна педагогика	детски и начален учител	
		педагогика	всички специалности	педагог, детски учител	слухово-речева рехабилитация, педагогика на зрително затруднени деца и на деца с интелектуална недостатъчност от специалността "специална педагогика"

Компетентности	Знания, умения и отношения на учител
Педагогическа	<p>1. Първоначална професионална подготовка (педагогическа, психологическа, методическа, специално-пресметна подготовка).</p> <p>1.1. Притежава теоретични знания по предмета, който преподава, и в областта на педагогиката, психологията, методиката и специалните учебни предмети, включително свързани с най-новите постижения и следи развитието му.</p> <p>1.2. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиване на ключови компетентности от учениците съгласно чл. 77, ал. 1 от ЗПУО.</p> <p>1.3. Познава иновативни образователни технологии, техники и методи за преподаване и оценяване, приложими за образователното направление, учебния предмет или модул от професионална подготовка, по който преподава.</p> <p>1.4. Познава когнитивното, емоционалното и физическото развитие на отделните възрастови групи деца и ученици и ориентира обучението в зависимост от индивидуалните им потребности.</p> <p>1.5. Познава и прилага книжовните езикови норми на съвременния български език.</p> <p>1.6. Познава и прилага методи за работа в мултикултурна среда, за подкрепа и мотивиране на деца и ученици със специални образователни потребности, с хронични заболявания, с обучителни трудности или в риск, както и с изявени дарби.</p> <p>1.7. Познава възможностите на информационните и комуникационните технологии и механизмите за интегрирането и приложението им в образователния процес.</p> <p>1.8. Познава техники и начини за формиране в децата и учениците на комуникативни умения, критично и конструктивно мислене, за ефективно търсене, извличане, подбор и преценка на полезността на информация от различни източници.</p> <p>1.9. Познава и спазва законно установените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение.</p> <p>1.10. Познава и прилага етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на образователната общност, познава правата на детето, спазва професионална етика, както и изискванията за конфиденциалност по отношение на деца/ученици</p> <p>2. Планиране на урок или на педагогическа ситуация</p> <p>2.1. Познава държавните образователни стандарти и планира дейността си, свързана с обучението.</p> <p>2.2. Дефинира ясни образователни цели, планира техники за учене и мотивиране на децата/учениците, за реализиране на вътрешнопредметни и междупредметни връзки и прогнозира очакваните резултати.</p> <p>2.3. Познава специфичните потребности на всяко дете/ученик и планира дейности за индивидуална работа и за подкрепа.</p> <p>2.4. Притежава знания и умения за работа с деца/ученици със специални образователни потребности, в риск, с хронични заболявания или с изявени дарби.</p> <p>2.5. Познава и планира използването на иновативни методи за преподаване и оценяване на резултатите на учениците, основаващи се на сътрудничество за постигане на по-добри резултати</p> <p>3. Организиране и управление на образователния процес</p> <p>3.1. Отчита особеностите на децата/учениците в групата/класа.</p>

3.2. Подбира и прилага иновативни методи и използва подходящи средства и материали за самоподготовка и при реализиране на възпитателната дейност.

3.3. Осигурява възможност за упражняване и прилагане на придобитите знания, за развиване на творческото мислене и мотивация за самостоятелна дейност, както и за получаване на обратна информация

3.4. Прилага информационните и комуникационните технологии в работата си и мотивира децата/учениците за използването им

3.5. Насърчава придобиването на ключовите компетентности

3.6. Насърчава и направлява усвояването на знания, придобиването на умения и нагласи за успех у децата/учениците, за самостоятелен живот, за междуличностно и межкултурно общуване, вземане на решения, съпричастност, отговорност за собствените действия, за критично и креативно мислене и др.

3.7. Съдейства за възпитанието, развитието и изявата на личностния потенциал на всяко дете/ученик

3.8. Осигурява позитивна образователна среда, насочена към индивидуалните потребности на децата/учениците, като оказва подкрепа, насочена към подобряване на резултатите им

3.9. Познава и прилага изискванията за безопасни условия на обучение, възпитание и труд и осигурява на децата/учениците сигурна и безопасна среда, включително и за работата в интернет среда

3.10. Владее техники за презентиране и оказване на подкрепа за изграждане на презентационни умения в учениците

3.11. Води и съхранява учебната и училищна документация

4. Оценяване на напредъка на децата/учениците

4.1. Познава държавните образователни стандарти за оценяване на резултатите от обучението на учениците и за предучилищното образование и умело разработва и прилага ефективен инструментариум за проверка и оценка (диагностика) на постигнатите резултати на децата/учениците, за определяне на достигнатото равнище на усвояване на знания и придобиване на умения от всяко дете или ученик

4.2. Умее да използва подходящи методи, средства и подходи (в т.ч. и иновативни) за насърчаване на напредъка и постигнатите резултати от децата или учениците и да определя критерии и показатели за оценяване на знанията и уменията на учениците, с които запознава както класа/групата, така и отделния ученик/дете

4.3. Притежава умения и осигурява обективна и навременна информация за индивидуалното развитие и за постигнатите резултати от детето/ученика, информира родителите за тях и определя мерки за допълнителна подкрепа, консултиране и коригиране, като използва конструктивно обратната връзка за подобряване на преподавателската си работа

4.4. Изгражда умения у децата/учениците за самооценка, самокритичност и самоусъвършенстване

5. Управление на процесите в отделни групи или паралелки от класове

5.1. Притежава умения да организира, координира и контролира дейностите по време на преподаването, поддържа необходимата дисциплина и работна атмосфера в класа/групата, цели постигане на планираните резултати, работи с всички групи (изявени и напреднали, с обучителни трудности, с пропуски и др.), обобщава постигнатите резултати. Умее да ръководи група/клас, като споделя грижата и отговорността за децата/учениците, формира умения за

	<p>работа в екип, мотивира ги за участие в планираните дейности и за самостоятелно учене, възпитава в дух на толерантност и формира гражданска позиция</p> <p>5.2. Познава и прилага конструктивни подходи на сътрудничество, за насочване на учениците към автономия в ученето чрез придобиване на ключови умения, а не механично запаметяване</p> <p>5.3. Проявява отношение към специфичните потребности на деца/ученици, прилага диференциран подход за обучение с цел подпомагане на ефективното учене</p> <p>5.4. Притежава знания и умения за работа в хетерогенна среда и подпомага социалната интеграция на деца/ученици със затруднения, като инициира и организира различни форми на взаимодействие, изгражда взаимоотношения, основани на взаимно доверие и уважение</p> <p>5.5. Познава и прилага техники за превенция и справяне в конфликтна ситуация, подбира методи и подходи, ориентирани към формиране на съпричастност, ангажираност, солидарност, съобразяване с личностните и ценностните различия между хората като основа за взаимно разбирателство</p> <p>5.6. Познава причините и факторите за агресивно, асоциално и антисоциално поведение и прилага начините за противодействие и реагиране при всяка специфична ситуация</p> <p>5.7. Формира положително отношение за опазване на материално-техническата база и възпитава децата и учениците в отговорност</p> <p>5.8. Притежава умения на организатор и ръководител в групата или класа, подкрепя разработването на правила за вътрешния ред и насърчава спазването им</p> <p>5.9. Насърчава участието на учениците във формите на ученическото самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т.ч. училищния учебен план</p>
<p>Социална и гражданска</p>	<p>1. Работа в екип</p> <p>1.1. Партнира с педагогическите специалисти и участва в дейности, свързани с разработването на стратегия за развитие на институцията, в актуализирането и в изпълнението на конкретни дейности и задачи</p> <p>1.2. Създава и поддържа конструктивни професионални взаимоотношения</p> <p>1.3. Осъществява методическа и организационна подкрепа на новоназначени учители/възпитатели и/или изпълнява наставнически функции по отношение на стажант-учители</p> <p>1.4. Взаимодейства с други педагогически специалисти за осигуряване на равни образователни възможности при интеграцията на деца/ученици</p> <p>2. Работа с родители и други заинтересовани страни</p> <p>2.1. Приобщава родителите за постигането на образователните цели.</p> <p>2.2. Подкрепя и поощрява усилията на родителите на деца/ученици със специални образователни потребности, с обучителни трудности или в неравностойно положение за справяне с различни социални проблеми</p> <p>2.3. Организира и провежда родителски срещи, предоставя навременна и вярна информация за резултатите на децата/учениците по отношение на напредък, отсъствия и др.</p>

2.4. Участва в изпълнение на съвместни инициативи и проекти на институцията с общественения съвет, училищното настоятелство и други партньорски организации

3. Идентифицира собствените потребности от продължаваща квалификация, определя и постига цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие

Приложение № 3 към чл. 42, ал. 2, т. 2

Компетентности	Знания, умения и отношения на директор
Педагогическа	<ol style="list-style-type: none">1. Организира провеждането на качествен образователен процес с оглед възрастовите и социокултурните специфики на децата и учениците.2. Познава и прилага стратегически и програмни документи за определяне на приоритети, свързани с развитието на образователната институция.3. Познава и прилага книжовните езикови норми.4. Управлява процес и ресурси, свързани с личностното развитие, културното многообразие и приобщаване на деца и ученици със специални образователни потребности, деца с изявени дарби и деца в риск.5. Познава и ефективно прилага дигиталните технологии в образователния процес6. Познава иновативни образователни технологии, техники и методи за преподаване и оценяване, приложими в образователния процес.7. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиването на ключови компетентности от учениците съгласно чл. 77, ал. 1 от ЗПУО.
Управленска	<p>1. Административна и правна култура</p> <ol style="list-style-type: none">1.1. Познава и прилага нормативната уредба относно:<ol style="list-style-type: none">1.1.1. трудовото законодателство и социалното осигуряване;1.1.2. функциите на държавните институции и местната администрация, които имат отношение към образователната институция;1.1.3. предучилищното и училищното образование;1.1.4. противодействие на незаконни, корупционни и други прояви и не допуска действия, уронващи престижа и доброто име на образователната институция;1.2. Познава и прилага иновативни подходи в управленската практика.1.3. Познава държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование и прилага стратегически и програмни документи за определяне на приоритети, свързани с развитието на институцията <p>2. Планиране, организиране и контрол</p> <ol style="list-style-type: none">2.1. Притежава знания и умения за стратегическо и оперативно планиране, ефективно прилага политики за развитието на институцията.2.2. Притежава знания и умения за управление на качеството.2.3. Реализира институционалната политика в контекста на по-широката рамка на социоикономическата и културна среда, в която се развива образователната институция2.4. Анализира резултатите от дейността на институцията и набелязва мерки за повишаване на качеството и ефективността в работата

- 2.5. Участва в разработването и прилагането на национални и регионални образователни политики
 - 2.6. Разработва, утвърждава и реализира програми, мерки и механизми за развитие на образователната институция
 - 2.7. Създава условия за осигуряване на подкрепяща среда и спазване на етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на институцията
 - 2.8. Осигурява безопасна и позитивна образователна среда
 - 2.9. Създава условия за обхващане и задържане на децата и учениците в детската градина/училището
 - 2.10. Създава оптимална организационна структура за управление и контрол по спазването и прилагането на държавните образователни стандарти
 - 2.11. Създава условия за оптимално функциониране на постоянни и временни комисии, екип за мотивация и подкрепа на личностното развитие на детето и ученика, Обществения съвет, Училищното настоятелство и други
 - 2.12. Утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценка дейността на образователната институция в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.
 - 2.13. Създава условия за ефективна дейност на Педагогическия съвет.
 - 2.14. Контролира системно и ефективно процесите и дейностите в образователната институция и ги документира съгласно изискванията на държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите, за информацията и документите и на системата за финансово управление и контрол на институцията.
 - 2.15. Установява критерии за степен на изпълнение на задълженията на екипа, като създава вътрешна система за наблюдение, оценка, обратна връзка и вземане на решения за промяна.
- 3. Управление на ресурси:**
- 3.1. Притежава лидерски умения
 - 3.2. Притежава умения да формулира и да взема решения
 - 3.3. Разпределя отговорности и делегира правомощия за постигане целите на образователната институция
 - 3.4. Изгражда ясна представа за желания резултат от съвместната работа на екипа за постигане на целите
 - 3.5. Определя насоките, целите и задачите за развитие на образователната институция и изготвя адекватен план за изпълнението им
 - 3.6. Планира ефективно, разпределя и управлява човешките, материалните, финансовите и информационните ресурси
 - 3.8. Познава и прилага информационните и комуникационните технологии, както и информационните потоци в хоризонтална и вертикална посока за ефективно управление на дейностите
 - 3.9. Създава ефективна организация на труда в образователната институция
 - 3.10. Стимулира педагогическите специалисти за участие в проекти на институцията
 - 3.11. Подкрепя наставничеството на млади и новоназначени педагогически специалисти
 - 3.12. Създава атмосфера на сигурност, доверие, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ в екипа

	<p>3.13. Стимулира педагогическите специалисти за създаване, прилагане и популяризиране на иновации и добри практики</p> <p>3.14. Прилага индивидуален подход към членовете на екипа и ги мотивира за професионално развитие в съответствие със стратегията за развитие на институцията.</p> <p>3.15. Създава условия за стимулиране на творческите изяви на децата и учениците</p> <p>3.16. Стимулира екипа за участие в проекти за подпомагане развитието на образователната институция</p> <p>3.17. Съставя и управлява бюджет като осигурява законосъобразното, целесъобразното, ефективното и прозрачното разходване и отчитане на средства и сътрудници със заинтересованите страни</p> <p>3.18. Управлява инфраструктурата. Спазва изискванията за поддръжка на сграден фонд и прилежащи площи, изискванията за поддръжка на техническите средства в съответствие със стандарта за физическата среда</p> <p>3.19. Създава материални условия за реализация на образователния процес чрез разнообразни технически и дидактически средства, оборудвани и поддържани функционални класни стаи, кабинети, работилници, лаборатории и др. съгласно изискванията на държавния образователен стандарт за физическа среда</p> <p>3.20. Създава физическа среда със здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание, социализация и труд</p> <p>3.21. Притежава умения за управление на информационните ресурси и прилага държавния образователен стандарт за информацията и документите</p> <p>3.22. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация</p>
<p>Социална и гражданска</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познава и прилага езиковите и етичните норми при комуникация в различен контекст. 2. Притежава презентационни умения 3. Притежава умения да конструира устойчива връзка с всички заинтересовани страни в комуникативния процес 4. Притежава умения за водене на преговори и дебати 5. Познава и прилага подходящи форми на поведение с оглед ефективна и конструктивна екипна работа 6. Обменя информация за и до постигане на взаимно разбиране и съгласуваност на действията 7. Притежава умения за управление на конфликти 8. Идентифицира аспектите на съгласие и несъгласие 9. Формира нагласи за постигане на консенсус при въвеждане на иновативни идеи 10. Създава и подкрепя добри практики в мултикултурна образователна среда и не допуска дискриминация 11. Изгражда партньорски отношения и ефективно взаимодействие с родителите 12. Изгражда партньорски отношения чрез съвместни дейности с Училищното настоятелство, Обществения съвет, социални партньори, институциите в образователната система, териториалните органи на изпълнителната власт, органите на местното самоуправление, НПО, ВУ и др. за формиране на ефективна образователна среда 13. Съдейства на контролни органи и институции при осъществяване на контрол и инспектиране

14. Идентифицира собствените си потребности и определя цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие

Приложение № 4 към чл. 42, ал. 2, т. 3

Компетентности	Знания, умения и отношения за заместник-директор
Педагогическа	<ol style="list-style-type: none">1. Притежава педагогически и психологически знания и умения за организиране и провеждане на качествен образователен процес с оглед възрастовите и социокултурните специфики на децата и учениците2. Познава и прилага книжовните езикови норми3. Познава и прилага образователни технологии, методи и техники на преподаване, оценяване и подкрепа.4. Познава и прилага стратегически и програмни документи за определяне на приоритети, свързани с развитието на образователната институция.5. Познава и ефективно прилага дигиталните технологии в образователния процес за ефективно подпомагане в управлението на дейностите в институцията.6. Притежава знания и умения за управление на ресурси и процеси, свързани с гражданското образование, с личностното развитие, културното многообразие, образователната интеграция на деца и ученици от етническите малцинства, приобщаване на деца и ученици със специални образователни потребности, деца с изявени дарби, деца в риск и др.7. Притежава теоретични знания по учебния предмет/учебни предмети/учебната програма, включително свързани с най-новите постижения и следи новостите в конкретната научна област8. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиването на ключови компетентности от учениците съгласно чл. 77, ал. 1 от ЗПУО
Управленска	<p>1. Административна и правна култура</p> <ol style="list-style-type: none">1.1. Познава и прилага нормативната уредба в областта на трудовото законодателство и социалното осигуряване, държавните институции и местната администрация, които имат отношение към образователната институция, предучилищното и училищното образование1.2. Противодейства на незаконни, корупционни и други прояви и не допуска действия, уронващи престижа и доброто име на образователната институция <p>2. Планиране, организиране и контрол</p> <ol style="list-style-type: none">2.1. Притежава знания и умения за стратегическо и оперативно планиране. Подпомага директора при реализирането на институционалната политика2.2. Притежава знания и умения за управление на качеството, като анализира резултати, набелязва мерки и прави предложения за повишаване на качеството на образованието.2.3. Участва в разработването и прилагането на институционални, общински и регионални образователни политики2.4. Предлага решения за осигуряване на подкрепяща, безопасна и позитивна образователна среда2.5. Съдейства за създаването на условия и прилагането на мерки за превенция и/или намаляване на негативни поведенчески прояви сред децата и учениците.2.6. Участва в разработването, изпълнението и контрола на вътрешни правила на институцията.

- 2.7. Участва в постоянни и временни комисии.
- 2.8. Участва в самооценката на образователната институция в съответствие с ДОС за управление на качеството
- 3. Участие в комисии по атестиране на педагогически специалисти**
- 4. Участие в дейността на Педагогическия съвет.**
5. Контролира системно и ефективно процесите и дейностите в образователната институция и ги документира съгласно изискванията на държавния образователен стандарт за управление на качеството, за информацията и документите и за финансирането на институциите.
6. Оказва методическа и педагогическа подкрепа на педагогическите специалисти.
7. Управлява ресурси
8. Притежава умения да формулира и предлага решения
9. Прави предложения за насоките, целите и задачите за развитие на образователната институция и предлага план за изпълнението им
10. Участва в планирането, разпределянето и управлението на човешките, материалните, финансовите и информационните ресурси
11. Организира дейности за професионално усъвършенстване и кариерното развитие на педагогическите специалисти
12. Прилага етични правила и норми в общуването и не допуска дискриминация
13. Взаимодейства с членовете на институционалната общност за формиране на позитивна образователна среда
14. Оценява професионалното развитие на педагогическите специалисти, преценява необходимостта от повишаване на квалификацията и предлага на директора възможности за повишаване на институционалния капацитет
15. Познава и прилага подходи, методи и добри практики в областта на управлението и развитието на човешките ресурси
16. Познава и прилага информационните и комуникационните технологии, както и информационните потоци в хоризонтална и вертикална посока за ефективно управление на дейностите
17. Съдейства за създаването на ефективна организация на труда в образователната институция
18. Създава атмосфера на сигурност, доверие, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ в екипа
19. Стимулира педагогическите специалисти за създаване, прилагане и популяризиране на иновации и добри практики, за участие в проекти за развитието на образователната институция
20. Прилага индивидуален подход към педагогическите специалисти и ги мотивира за професионално развитие в съответствие със стратегията за развитие на институцията
21. Подпомага спазването на изискванията за поддръжка на сграден фонд и прилежащи площи, изискванията за поддръжка на техническите и дидактическите средства
22. Притежава умения за управление на информацията и документите
23. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация

Социална и гражданска

1. Познава и прилага езиковите и етичните норми при комуникация
2. Притежава презентационни умения

3. Притежава умения да конструира устойчива връзка с всички заинтересовани страни в комуникативния процес
4. Изгражда партньорски отношения и ефективно взаимодейства с родителите
5. Притежава умения за водене на преговори и дебати
6. Познава и прилага подходящи форми на поведение с оглед ефективна и конструктивна екипна работа
7. Обменя информация за постигане на взаимно разбиране и съгласуваност на действията.
8. Идентифицира аспектите на съгласие и несъгласие и притежава умения за управление на конфликти
9. Формира нагласи за постигане на консенсус при въвеждане на иновативни идеи.
10. Създава добри практики в мултикултурна образователна и социална среда и не допуска дискриминация
11. Изгражда партньорски отношения с училищното настоятелство, обществения съвет, социални партньори, институциите в образователната система, териториалните органи на изпълнителната власт, органите на местното самоуправление, висши училища, институции, неправителствени организации, и др. за формиране на ефективна образователна среда
12. Съдейства на контролни органи и институции при осъществяване на контрол и инспектиране
13. Идентифицира собствените потребности от продължаваща квалификация, определя и постига цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие.

Приложение № 5 към чл. 42, ал. 2, т. 4

(Изм. - ДВ, бр. 80 от 2021 г.)

Компетентности	Знания, умения и отношения за ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии"
Педагогическа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Притежава необходимите теоретични знания от съответната научна област, включително и най-новите постижения, и следи за развитието на съответната област 2. Притежава теоретични знания по предмета, който преподава, и в областта на педагогиката, психологията, методиката и специалните учебни предмети, включително свързани с най-новите постижения 3. Познава и прилага иновативни образователни технологии, техники и методи на преподаване и оценяване, приложими за образователно направление, учебен предмет, модул от професионална подготовка 4. Познава и прилага най-новите постижения в областта на информационните и комуникационните технологии, които разширяват и дават нови определения на съществуващите знания или професионални практики 5. Познава и прилага нормативната уредба за системата на предучилищното и училищното образование 6. Участва в програми за повишаване на квалификацията за ефективно професионално и кариерно развитие 7. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиването на ключови компетентности от учениците съгласно чл. 77, ал. 1 от ЗПУО 8. Води и съхранява учебната и училищна документация
Социална и гражданска	1. Работа в екип

1.1. Умее да работи в екип и да организира и осигурява технически провеждането на обучения, семинари, демонстрации и конференции на училищно ниво

1.2. Прилага умения при подпомагане на ръководството на институцията за въвеждане и ефективно използване на технологиите.

1.3. Насърчава, мотивира, подпомага и консултира членовете на екипа, с които работи, за прилагане на информационните технологии в пряката им работа.

1.4. Успешно прилага алтернативни подходи и методи за лично консултиране и работа с участниците в образователните процес

2. Работа с родители и други заинтересовани страни

2.1. Умее да привлича родители и заинтересовани страни в организирането и реализирането на дейности и проекти на институцията

2.2. Умее да изгражда партньорски взаимоотношения в образователни мрежи, обмена и споделя опит

2.3. Сътрудничи с обществения съвет, училищното настоятелство и други партньорски организации при изпълнение на съвместни инициативи и проекти

3. Организационни умения

3.1. Планира подготовката на образователния процес в направление "Информационни и комуникационни технологии" чрез подходящи методи и средства за реализация на образователните дейности, прогнозира резултатите.

3.2. Участва в разработване на училищни учебни планове

3.3. Познава държавните образователни стандарти за общообразователната и профилираната подготовка, за придобиването на квалификация по професия, Закона за професионалното образование и обучение, учебните програми.

3.4. Познава тенденциите в образователните технологии, планира и провежда събития, насочени към представянето им

3.5. Притежава знания и умения за анализ на потребностите от допълнително обучение на учениците и да планира дейности в подкрепа на децата/учениците

3.6. Познава и прилага актуалните тенденции в образователните технологии, информационни продукти и софтуер

3.7. Познава и прилага технологични системи, умее да ги адаптира към различни ситуации

3.8. Познава характеристиките на вътрешната информационна система и притежава умения за осигуряване на функционирането ѝ

3.9. Притежава умения да проучва, анализира, оценява наличната информационна мрежа и степента на използване на технологиите в образователния процес с цел осигуряване на оптимален работен режим

3.10. Владее техники за диагностициране и предприемане на действия за отстраняване на възникнали технически проблеми с компютрите, комуникационните устройства, както и за инсталиране и обновяване на програмното осигуряване

3.11. Познава и спазва изискванията за безопасно използване на интернет в обучението и общуването и подготвя инструкции за работа и поддръжка със и на информационните системи

3.12. Идентифицира собствените потребности от продължаваща квалификация, определя и постига цели, ориентирани към непрекъснатото професионално развитие.

Компетентности	Знания, умения и отношения на възпитател
Педагогическа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Притежава знания за възрастовите особености и потребности 2. Познава и спазва книжовните езикови норми 3. Притежава дигитални умения и ги използва в работата си с учениците 4. Създава условия за сигурна и позитивна образователна среда, включително и интернет среда 5. Допринася за личностното развитие на ученика 6. Има знания за правата на детето 7. Участва в планирани форми на вътрешноинституционална квалификация, в дейности по проекти и програми, допринасящи за професионално и кариерно развитие. 8. Познава и прилага при необходимост изискванията за оказване на първа долекарска помощ. 9. Подпомага самоподготовката на учениците 10. Прилага подходящи методи, средства и материали при реализиране на образователна, възпитателна и социализираща дейност 11. Подкрепя учениците, като им осигурява възможност за развитие на техните компетентности 12. Прилага методи и подходи за преодоляване на обучителни затруднения при самоподготовката на учениците 13. Познава причините, факторите и начините за противодействие на агресивното и антисоциалното поведение 14. Организира дейностите по самоподготовка, занимания по интереси, отдих и спорт 15. Подкрепя учениците при самоорганизиране и организиране на времето 16. Сътрудничи с педагогическите специалисти и родителите за напредъка на учениците, при самоподготовката, възпитанието и взаимодействието със социалната среда. 17. Подпомага изяви на учениците в областта на изкуството, културата, спорта и др. 18. Изгражда умения у учениците за разрешаване на проблеми, критично мислене, творчество, работа в екип, приемане на различията и споделяне на общи ценности 19. Прилага нормативната уредба за системата на предучилищното и училищното образование 20. Води и съхранява учебната и училищна документация. 21. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиване на ключови компетентности от учениците съгласно чл. 77 , ал. 1 от ЗПУО.
Социална и гражданска	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участва в разработването на вътрешни документи и правила, програми и проекти 2. Поддържа и развива професионални взаимоотношения. 3. Осъществява допълнителна подкрепа на ученици в риск и с изявени дарби. 4. Осъществява дейности за превенция на отпадането от училище и сътрудничи с родителите и педагогическите специалисти 5. Организира обща и допълнителна подкрепа чрез екипна работа с психолог, педагогически съветник или друг специалист. 6. Поощрява учениците за повишаване на социалните им компетентности. 7. Привлича други специалисти за работа с учениците с изявени дарби.

8. Включва родителите в дейности за справяне с различни образователни и социални проблеми.
9. Насърчава участието на учениците в дейности по проекти, работи с представителите на учениците.
10. Взаимодейства с всички заинтересовани страни.
11. Идентифицира собствените потребности от продължаваща квалификация, определя и постига цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие.

Приложение № 7 към чл. 42, ал. 2, т. 6

Компетентности	Знания, умения и отношения на психолог
Педагогическа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Притежава знания за развитието на децата и учениците, за теории на ученето, социални и психологически основи на поведението и др. 2. Притежава знания и използва методики, подходи и техники за ефективно общуване, решаване на конфликти, справяне със стрес, превенция на рискови поведения и др. 3. Познава и прилага различни стилове за разрешаване на конфликти, има умения за управление на конфликтите и прилага функциите на посредника/медиатор/ в ситуация на конфликт 4. Планира, организира и ръководи процеса по диагностициране на случай 5. Проучва и разпознава психичното развитие и здраве на децата/учениците, идентифицира потребностите на децата/учениците и бариерите пред преодоляването им, проблемите им и работи в подкрепа на тяхното развитие и напредък. 6. Познава влиянието на социално-икономическите и образователните фактори за работа с децата и учениците предвид специфичните им потребности 7. Притежава умения за вземане на решения в контекста на приобщаващото образование като разпознава нуждите от обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата/учениците 8. Притежава знания в областта на рисковото поведение, умения за идентифицирането им и нагласи за превантивна работа. 9. Идентифицира равнища на компетентност, особености и предпочитания в стила на учене в индивидуален план 10. Познава и прилага съвременни стратегии, методи и форми на психологическа подкрепа и мотивира учениците за развитие на способностите им 11. Разработва симулационни програми и прилага индивидуални и групови тренинги, както и алтернативни източници на подкрепа 12. Кариерно консултира и ориентира учениците 13. Познава и управлява процеса на консултиране, както и алтернативни методи за работа с участниците в образователния процес 14. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиване на ключови компетентности от учениците съгласно чл. 77, ал. 1 от ЗПУО. 15. Води и съхранява учебната и училищна документация
Организационна	<ol style="list-style-type: none"> 1. Притежава необходимите знания за водене на екипна среща, за работа в екип, за работа в група, за психодинамичната теория за отношения, както и умения за фасилитиране на процеса и подпомагане вземането на решения, собствен опит в група 2. Притежава нагласа за работа в екип и мрежа, участва в срещи и сътрудничи с други институции по въпроси, свързани с развитието

- на децата и учениците, споделя информация и мнение, дава и приема обратна връзка
3. Притежава готовност за екипна работа и желание за прилагане на добри практики и иновации, както и за подобряване на личните знания и умения
 4. Притежава знания за практики, свързани с ефективно общуване, решаване на конфликти, справяне със стрес, превенция на рискови поведения, и за провеждане на кризисна интервенция в училища, доказани с документи за участие в тренинги и обучения
 5. Проявява конструктивно отношение към цялостната организация на образователния процес
 6. Участва в разработването и изпълнението на стратегически, програмни и проектни документи
 7. Уважава правото на родителите и настойниците да вземат окончателно решение за обучението, възпитанието и социализацията на техните деца
 8. Умее да аргументира становища
 9. Притежава умения за работа в интеркултурна среда
 10. Консултира педагогическите специалисти и родителите при превенцията на зависимости и осигуряване на среда за предотвратяване и намаляване на агресията и тормоза
 11. Успешно прилага практики за интегрирано обучение и възпитание на децата/учениците
 12. Умее да идентифицира потребностите от подкрепа при деца/ученици със специални образователни потребности
 13. Разработва и прилага обучителни и консултантски методики за работа с деца/ученици със специални образователни потребности и техните семейства
 14. Планира и провежда дейности за всеки конкретен случай при ситуация на тормоз и насилие по модела "работа по случай" и др.
 15. Идентифицира собствените си потребности и да определя цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие
 16. Познава и прилага нормативната уредба, свързана с дейността му
 17. Разработва и изпълнява програми и проекти
 18. Води и съхранява документацията за провежданата от него дейност

Приложение № 8 към чл. 42, ал. 2, т. 7

Компетентности	Знания, умения и отношения на педагогически съветник
Педагогическа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познава най-новите постижения в областта на превенцията на зависимости, агресия, насилие и др. 2. Инициира създаването на нови програми, техники и насоки за работа с деца/ученици 3. Познава и използва ефективни практики и методи за обща и допълнителна подкрепа на децата и учениците 4. Организира образователната среда по подходящ за децата и учениците начин. 5. Проучва и анализира потребностите от обща и допълнителна подкрепа. 6. Участва в разработване на индивидуални програми за преодоляване на трудности. 7. Проучва, открива и подкрепя силните страни на децата и учениците 8. Планира и координира дейности с учители и родители за създаване на подкрепяща среда

9. Предлага възможности за разработване на програми за ефективна съвместна работа за превенция при рисково поведение.
10. Анализира рискови фактори във вътрешната и външната среда
11. Извършва превантивна работа за преодоляване на рисковите фактори.
12. Разпознава действия, които противоречат на нормативните актове за защита на правата на детето.
13. Разработва правила за взаимодействие с външни на училището организации, които работят в сферата на закрилата на детето или в областта на превенцията на девиантното поведение.
14. Познава и прилага програми за превенция на рисковото за здравето поведение (употреба на психотропни вещества, насилие и др.).
15. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиване на ключови компетентности от учениците съгласно чл. 77, ал. 1 от ЗПУО.
16. Води и съхранява документацията за провежданата от него дейност.

Кариерно ориентиране и консултиране

1. Познава и прилага инструменти за оценка на компетентностите в съответствие със съществуващите стандарти.
2. Познава и прилага практики за развитие на способностите на децата и учениците.
3. Познава спецификата на кариерното консултиране
4. Консултира учениците в съответствие с интересите и възможностите им.
5. Мотивира учениците към усъвършенстване на личните им умения.
6. Изследва нагласите способностите за избор на професия
7. Консултира, посредничи и подкрепя децата и учениците
8. Познава и управлява процеса на консултиране
9. Познава алтернативни подходи и методи за консултиране на участниците в образователния процес
10. Поощрява изявата на силните страни на учениците.
11. Познава и прилага добри практики за образование за устойчиво развитие.
12. Развива социалните умения на учениците.
13. Работи за преодоляване на стереотипи по отношението на различието и многообразието.
14. Разпознава нуждите от подкрепа на деца и ученици със специални образователни потребности
15. Създава приобщаваща среда.
16. Умее да управлява конфликти и притежава умения за посредничество.
17. Ръководи дискусии, ориентирани към намиране на решение при решаването на конфликти
18. Притежава умения за работа в екип
19. Прилага добри практики и иновации
20. Допринася за определяне на приоритетите и целите на институцията
21. Познава ефективни подходи за организиране на групова работа.
22. Притежава способности за справяне с "трудни" въпроси, за добра комуникация и взаимодействие
23. Приобщава родителите за постигането на образователните цели
24. Сътрудничи с обществения съвет, настоятелството и други партньорски организации при изпълнение на съвместни инициативи и проекти
25. Работи ефективно в екип от специалисти с различна експертиза

Социална и гражданска	<ol style="list-style-type: none"> 1. Спазва книжовните езикови норми 2. Притежава презентационни умения 3. Притежава умения да създава и поддържа устойчиви връзки с всички заинтересовани страни 4. Притежава умения за водене на преговори и дебати 5. Умее да аргументира становища 6. Събира, анализира и интерпретира статистически данни и информация, свързана с развитието на децата и учениците 7. Спазва нормативната уредба 8. Умее да организира и представя инициативи, събития и форуми, свързани с училищните политики 9. Познава функциите на различните институции и организации, ангажирани с работа с деца/ученици 10. Идентифицира собствените потребности от продължаваща квалификация, определя и постига цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие
------------------------------	--

Приложение № 9 към чл. 42, ал. 2, т. 8

Компетентности	Знания, умения и отношения на логопед
Педагогическа	<p>1. Логопедична дейност</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Притежава теоретични и фактологични знания от съответната научна област. Следи за развитието на съответната научна област 1.2. Познава специфичните професионални задачи на логопеда, надгражда професионалната си подготовка, работи за професионалното си усъвършенстване 1.3. Познава сферата на научните изследвания и/или иновациите, които разширяват и дават нови определения на съществуващи знания или професионални практики 1.4. Познава най-новите постижения в областта на превенцията, диагностиката и логопедичната терапия 1.5. Познава диалогичния принцип при работата в екип 1.6. Познава и прилага езиковите норми на съвременния български език и етичните стандарти за комуникация 1.7. Аргументира становища, мнения и критични бележки и градивно ги използва 1.8. Познава и успешно използва алтернативни подходи и методи за личностно консултиране, за насърчаване и мотивиране, за изграждане на партньорски взаимоотношения, за приобщаване на родителите и обществеността към дейността на институцията 1.9. Осъществява ефективна комуникация с детето/ученика и неговото обкръжение и предоставя професионална информация за комуникативните нарушения 1.10. Познава и прилага подходящи форми на поведение, насочени към ефективна и конструктивна работа в екип от специалисти с различна експертиза 1.11. Познава и прилага нормативните документи и етичните норми при вземане на своите клинични решения, основните документи на институцията, в която работи, етичния кодекс на логопедите в България, етичния кодекс на Европейския комитет на логопедите (CPLOL) 1.12. Познава и прилага нормативната уредба за системата на предучилищното и училищното образование, спазва законоустановените норми, които имат отношение към професионалните му права и задължения, към трудовото му правоотношение

1.13. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиване на ключови компетентности от учениците съгласно чл. 77, ал. 1 от ЗПУО

1.14. Води и съхранява документацията за провежданата от него дейност

2. Оценка и диагностика на комуникативните нарушения

2.1. Познава основните диагностични процедури за установяване на комуникативни нарушения и различни техники за превенция

2.2. Познава етапите на овладяване на езика, етапите на психомоторното и когнитивно развитие на детето:

- познава съвременните проучвания за логопедична терапия на комуникативните нарушения и алтернативните методи за логопедична терапия

- познава методологията за изследване на комуникативните нарушения и методологията за изработване на обобщена оценка на комуникативния статус за логопедично въздействие, основано на потребностите на детето/ученика и неговата среда

2.3. Познава ранната логопедична интервенция като основен фактор за преодоляване на бъдещи проблеми в обучението

2.4. Познава и прилага подходящи скринингови методики за превенция на комуникативните нарушения и корекционни методи и скрининг за оценка на образователни, комуникативни, когнитивни и социални умения

2.5. Познава и успешно използва специализирани тестове за позициониране на децата в профил спрямо възрастовата и езиковата норма

2.6. Познава изискванията за провеждане на разговор-интервю за снемане на анамнеза и за идентифициране на причините, изслушва, наблюдава и използва по подходящ начин избраното средство за оценяване/техника на наблюдение, записва и анализира данните, формулира и потвърждава хипотезите, извършва диференциална диагностика

2.7. Познава и прилага различни техники на превенция

2.8. Познава и успешно прилага в практиката си основните етапи на организация на логопедичната дейност: обследване; прием на деца и ученици; диагностика и оценка на входно и изходно равнище; изготвяне на индивидуални програми; карти за логопедично обследване; водене на документите

2.9. Познава съществуващите методики за терапия на различните комуникативни нарушения и тяхната ефективност

2.10. Познава иновативни информационни методи и подходи за логопедична терапия на комуникативните нарушения и алтернативни индиректни, директни и креативно различни методи и подходи за логопедична терапия и успешно ги прилага във всеки отделен случай

2.11. Познава и използва програми за родители и ги прилага в зависимост от индивидуалните потребности на дете или ученик за подкрепа

2.12. Познава и прилага методи и техники за работа, подходящи за различни стилове на учене, мултисензорно учене, визуализация

2.13. Познава и използва методи и подходи за корекционно-рехабилитационна дейност; мултисензорен подход и интерактивни техники; изискванията за съставяне на индивидуални програми за логопедична терапия, за създаване на таблици и отчети за проведеното обследване, за логопедичната дейност на кабинета в края на срока и в края на учебната година

	2.14. Осигурява емоционална подкрепа за повишаване на самооценката на детето и позитивна среда за корекционно-рехабилитационна дейност
Социална и гражданска	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работи в екип, прилага форми на поведение, насочени към сътрудничество с други институции и със специалисти с различна експертиза 2. Споделя и обсъжда добри практики и иновации 3. Насърчава и мотивира членовете на екипа, с които работи 4. Познава алтернативни подходи и методи за личносно консултиране и работа с родители 5. Установява партньорски взаимоотношения с родителите и обществеността 6. Участва в мрежи за споделяне на добър опит 7. Познава и прилага програми за наставничество и оказва методическа и организационна подкрепа на млади или новоназначени колеги 8. Идентифицира собствените потребности от продължаваща квалификация, определя и постига цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие.

Приложение № 10 към чл. 42, ал. 2, т. 9

Компетентности	Знания, умения и отношения за рехабилитатор на слуха и говора
Педагогическа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Притежава необходимите теоретични знания и умения, свързани с рехабилитация на слуха и говора: превенция, диагностика и оценка, включително свързани с най-новите постижения, и следи за развитието на научната област 2. Познава когнитивното, емоционалното и физическото развитие на отделните възрастови групи деца и ученици и ориентира процесите на превенция, диагностика, оценка и рехабилитация в зависимост от индивидуалните им потребности 3. Познава научните изследвания и/или иновациите, които разширяват и дават нови определения на съществуващи знания или професионални практики в областта на превенцията, диагностиката и терапията 4. Познава съвременните проучвания в националната и световната практика за формиране и развитие на устната реч 5. Познава и прилага методи и техники за ранна диагностика и ранно обучение на децата с увреден слух като основен фактор за превенция на бъдещи проблеми в обучението и за по-бързото социализиране 7. Познава и прилага нормативната уредба за системата на предучилищното и училищното образование, спазва законоустановените норми, които имат отношение към професионалните му права и задължения, към трудовото му правоотношение 8. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиване на ключови компетентности от учениците съгласно чл. 77, ал. 1 от ЗПУО 9. Води и съхранява документацията за провежданата от него дейност.
Свързани с рехабилитация на слуха и говора	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познава и прилага методи и техники за ранно диагностициране с цел установяване на комуникативните, речевите и езиковите нарушения при увреден слух

2. Познава етапите на овладяване на езика от детето/ученика, на психомоторното развитие и етапите на когнитивното му развитие
3. Умее да провежда разговор/интервю с родителя за снемане на анамнеза и за идентифициране на причините за възникване на слухов дефицит и/или други увреждания
4. Предоставя професионална информация за слуховия дефицит и комуникативните нарушения при увреден слух на детето/ученика
5. Прилага специализирани тестове за диагностика и други форми за създаване на езиков профил на детето/ученика и позиционирането му спрямо възрастовите и езиковите норми
6. Поддържа ефективни контакти с обкръжението на детето/ученика - учители, родители, психолог, логопед и др.
7. Използва различни техники за превенция, корекция и обучение при увреден слух
8. Познава и прилага основните диагностични процедури за установяване на комуникативните, речевите и езиковите нарушения, както и за разграничаването им от други нарушения със сходна симптоматика
9. Познава и прилага количествената и качествената методология за диагностика на слуха и на комуникативните нарушения при увреден слух
10. Познава и прилага методологията за изработване на обобщена оценка на слуха и говора
11. Подбира подходящ говорен материал за артикулационно изследване
12. Провежда прецизно артикулационно изследване и анализира данните за артикулационното състояние и отклоненията при всеки звук от езика
13. Анализира и използва нова информация и периодично отчита резултатите
14. Изготвя артикулационна карта и лично дело на всяко дете/ученик с ясна програма за формирането и развитието на речта му, базирана на възможностите и потребностите му в сътрудничество с родители, учители, психолог и др.
15. Познава и прилага съществуващите методики за формиране и развитие на устната реч
16. Познава съвременните методи за социализация на децата със слухови увреждания
17. Познава и прилага ефективни методи и подходи за слухово-речева рехабилитация при всеки отделен случай и методите за оценяване на ефективността от процесуалните форми и на работата
18. Познава и прилага иновационните информационни методи и подходи в обучението на децата с увреден слух, директни и индиректни методи и подходи за слухово-речева терапия и постига възможно най-високото ниво на развитие на речта и комуникацията на детето/ученика
19. Оценява резултатите от проведената работа по рехабилитация на слуха и говора и предоставя периодична информация на родителите за слуховото и говорното развитие на детето/ученика и на насоки за работа в домашни условия
20. В сътрудничество с родителите и учителите на детето/ученика с увреден слух постига най-добри корекционни, обучителни и комуникативни резултати и чрез съвременните

	информационни и комуникационни технологии при провеждане на слухово-речевата рехабилитация
Социална и гражданска	<ol style="list-style-type: none"> 1. Умее да работи в екип, организира срещи и сътрудничи с други институции по въпроси, свързани с развитието на децата/учениците, споделя информация и мнение, дава и приема обратна връзка 2. Прилага добри практики и иновации и подобрява личните си знания и умения 3. Прилага форми на поведение, насочени към ефективна и конструктивна работа в екип от специалисти с различни експертиза 4. Познава специфичните професионални задачи и диалогичния принцип при работата в екип и установява партньорски взаимоотношения, високо ниво на взаимодействие и сътрудничество, приобщава родителите и обществеността 5. Използва различни форми за сътрудничество и за приобщаване на родителите и учителите на детето/ученика към своята работа 6. Проявява принципност, отзивчивост, критичност в междуличностните отношения; насърчава и мотивира членовете на екипа 7. Използва техники за предотвратяване на конфликти във или извън общността 8. Предлага и взема аргументирани решения за водене на конструктивен диалог 9. Познава основните етапи на организация на дейността на рехабилитатора на слуха и говора: диагностика и оценка на входно и изходно равнище, изготвяне на индивидуални планове и програми 10. Поддържа необходимата задължителна документация: съставя индивидуална програма и план за развитие на слуховите възможности и говора на дете или ученик 11. Изработва таблици, отчети и други документи за проведена диагностика на слуховото и говорното ниво в края на срока и в края на учебната година 12. Осигурява емоционална подкрепа за повишаване на самооценката детето/ученика 13. Осъществява ефективна комуникация с детето/ученика и неговото обкръжение в семейството, в училището/детската градина, като спазва етичните норми при вземане на решение 14. Създава безопасна, здравословна и позитивна учебна среда в защита на най-добрия интерес на детето/ученика 15. Идентифицира собствените потребности от продължаваща квалификация, определя и постига цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие.

Приложение № 11 към чл. 42, ал. 2, т. 10

Компетентности	Знания, умения и отношения за корепетитор
Педагогическа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Педагогически <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Познава теорията и историята на музикалното изкуство, интерпретацията, хармонията и инструментознанието 1.2. Познава техническите и художествените възможности на музикалните инструменти, певческите гласове, танцовото изкуство, на които акомпанира 1.3. Познава и използва музикалната (хореографската) терминология

	<p>1.4. Притежава умения за възприемане, осмисляне и изпълнение на музика</p> <p>1.5. Владее инструментални и вокални техники</p> <p>1.6. Притежава умения за интерпретация на основните компоненти на сценична изява - звук и пространство</p> <p>1.7. Притежава изпълнителски умения на музикант-инструменталист - пианист, акордеонист или изпълнител на народен инструмент.</p> <p>1.8. Притежава способност да използва знанията и опита си в нови и конкретни ситуации при изпълнението на учениците</p> <p>1.9. Познава музиката и съпровода в културното наследство, умее творчески да пресъздава музика от музикалното културно наследство</p> <p>1.10. Притежава умения за творческо комбиниране на корепетиторско с изпълнителско майсторство, като показва отношение към автономно-творческото начало в дейността си</p> <p>1.11. Притежава знания и има отношение към формирането на музикална култура в учениците</p> <p>1.12. Познава и прилага нормативната уредба за системата на предучилищното и училищното образование и документите на институцията</p> <p>1.13. Спазва професионалната етика в работата си с децата/учениците</p> <p>1.14. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиване на ключови компетентности от учениците съгласно чл. 77, ал. 1 от ЗПУО</p> <p>1.15. Води и съхранява документацията за провежданата от него дейност.</p> <p>2. Професионално-педагогически.</p> <p>2.1. Познава стилового и жанровото разнообразие на музикалните произведения от учебната програма</p> <p>2.2. Познава функцията на корепетитора в процеса на работа с индивидуални изпълнители, групи и ансамбли в областта на музикалното и танцовото изкуство</p> <p>2.3. Познава спецификата на дейността "музикален съпровод"</p> <p>2.4. Професионално владее инструмента, с който съпровожда съответните форми на индивидуално или групово изпълнение; притежава високо равнище на техническите сръчности и интерпретационните умения</p> <p>2.5. Владее богат репертоар и притежава умения за свирене "a prima vista" и за транспониране</p> <p>2.6. Постига цялостен художествен резултат</p> <p>2.7. Познава спецификата на съпровода при инструментално и изпълнителско участие и способност за бързо разчитане на партитури</p> <p>2.8. Познава и използва подходи за мотивация и подкрепа за развитие на творческия потенциал и изява на учениците</p> <p>2.9. Идентифицира индивидуални образователни потребности на учениците и планира дейности за индивидуална работа според специфичните потребности с всяко отделно дете или с всеки отделен ученик</p> <p>2.10. Оценява напредъка и подпомага развитието на таланти</p> <p>2.11. Допринася за придобиване на ключови знания и умения за изява на децата или учениците</p>
Социална и гражданска	1. Владее вербална и невербална комуникация, може да използва и да комбинира разнообразни комуникативни средства

2. Познава и използва форми и средства на ефективна професионална комуникация. Творчески разчита езика на културата
3. Познава спецификата на комуникацията при инструментално/солово изпълнение
4. Познава и използва обратната връзка за подобряване на резултатите на децата и учениците
5. Умее да идентифицира собствените си потребности и да определя цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие
6. Планира и интерпретира изпълнение на музикални творби при съпровод на изява на деца и ученици
7. Съдейства на учителя по специалността в процеса на обучение да развие изпълнителски и интерпретаторски качества в децата или учениците
8. Притежава умения да адаптира или аранжира музика за определени инструментални или вокални групи
9. Познава подходи за формиране на групи, за организиране на репетиции и съдейства за това при музикални събития с цел представяне на постигнати резултати
10. Подпомага обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците и подкрепя изпълнителските им изяви
11. Установява и поддържа ефективни и конструктивни професионални взаимоотношения с колегите и ръководния екип на институцията, участва активно в работата на педагогическия съвет, екипи, работни групи и комисии
12. Познава и съдейства за интеграционната роля на длъжността и творчески съчетава корепетиторската с изпълнителската дейност

Приложение № 12 към чл. 42, ал. 2, т. 11

Компетентности	Знания, умения и отношения на хореограф
Педагогическа	<p>1. Педагогически</p> <p>1.1. Познава теорията и историята на танцовото и музикалното изкуство, интерпретацията и хармонията на танца</p> <p>1.2. Познава художествените възможности на танцовото изкуство</p> <p>1.3. Познава и използва хореографска и музикална терминология</p> <p>1.4. Притежава умения за възприемане, осмисляне и изпълнение на танц</p> <p>1.5. Притежава умения за интерпретация на основните компоненти на сценичната изява - звук и пространство</p> <p>1.6. Притежава способност да използва знанията и опита си в нови и конкретни ситуации при изпълнението на децата и учениците</p> <p>1.7. Познава музиката и съпровода в културното наследство, умее творчески да пресъздава танц от музикалното и танцовото културно наследство</p> <p>1.8. Творчески създава и насочва деца и ученици към развитие на движенията</p> <p>1.9. Прави творческо комбиниране на хореографското с изпълнителското майсторство</p> <p>1.10. Познава и прилага нормативната уредба за системата на предучилищното и училищното образование и документите на институцията</p> <p>1.11. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиване на ключови компетентности от учениците съгласно чл. 77, ал. 1 от ЗПУО</p> <p>1.15. Води и съхранява учебната и училищна документация.</p> <p>2. Професионално-педагогически.</p>

	<p>2.1. Познава подходи и може да подготвя, подкрепя и ръководи изпълнението на танцови състави, обучението на ученици за танцово изкуство</p> <p>2.2. Притежава знания и умения за разработване и представяне на хореография за танци в различни стилове</p> <p>2.3. Подготвя материали за представяне на теорията и практиката на танцовото изкуство</p> <p>2.4. Познава фолклора и музикалното наследство и може да прави подходяща селекция на музикални творби с хореографска цел</p> <p>2.5. Познава и използва целенасочено основните хореографски стилове в работата си с деца и ученици</p> <p>2.6. Познава функцията на хореографа в процеса на работа с индивидуални изпълнители, групи и ансамбли в областта на танцовото изкуство</p> <p>2.7. Идентифицира индивидуалните образователни потребности и изпълнителските възможности на децата и учениците и планира дейности за индивидуална или групова работа с тях в зависимост от възрастовите особености и специфичните им потребности</p> <p>2.8. Постига цялостен художествен резултат</p> <p>2.9. Познава и използва подходи за мотивация и подкрепа за развитие на творческия потенциал и изява на децата и учениците</p> <p>2.10. Допринася за придобиване на ключови знания и умения за изява на децата и учениците, познава артистични подходи при поставяне на хореографска постановка</p> <p>2.11. Постига вътрешногрупова кохезия, ръководи и поддържа ритъм и групова динамика</p> <p>2.12. Синхронизира инструмента/ите и танца/ите. Познава музикалните инструменти с хореографска цел</p> <p>2.13. Интегрира класика и творчество</p> <p>2.14. Създава хореографски произведения</p>
<p>Социална и гражданска</p>	<p>1. Владее вербална и невербална комуникация и използва форми и средства на ефективна професионална комуникация</p> <p>2. Познава спецификата на комуникацията при инструментално/солово изпълнение, като използва хореографския език за комуникация</p> <p>3. Ефективно работи с учителите по хореография и сътрудничи с корепетиторите в процеса на обучение</p> <p>4. Вгражда творчески хореографски решения с комуникативни средства</p> <p>5. Познава и използва обратната връзка за подобряване на резултатите</p> <p>6. Умее да идентифицира собствените си потребности и да определя цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие</p> <p>7. Участва в планиране и провежда практическо индивидуално и групово обучение по танци, като възлага упражнения и определена работа в съответствие с възможностите на децата и учениците</p> <p>8. Прилага подходи за организиране и подкрепа на децата/учениците при представяне постиженията им пред публика, организира посещения на представления, свързани с предмета на дейност</p> <p>9. Съдейства за обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на личностното развитие на децата/учениците от детските градини, училищата и от центровете за подкрепа за личностно развитие</p>

10. Участва в разработването на стратегия за развитие на институцията, в актуализирането и в изпълнението на конкретни дейности и задачи
11. Установява и поддържа ефективни и конструктивни професионални взаимоотношения с колегите и ръководния екип на институцията, участва активно в работата на педагогическия съвет, екипи, работни групи и комисии

Приложение № 13 към чл. 42, ал. 2, т. 12

Компетентности	Знания, умения и отношения на треньор по вид спорт
Педагогическа	<p>1. Педагогически</p> <p>1.1. Притежава базова широкопрофилна подготовка, която предоставя възможност за осъществяване на тренировъчна и методическа дейност по вида спорт, включваща знания и умения от базови хуманитарни дисциплини, базови медико-биологични дисциплини, специални дисциплини и физическо възпитание и спорт</p> <p>1.2. Притежава знания и умения за разработване на годишни учебно-тренировъчни планове, тренировъчни програми и дидактически планове по вида спорт</p> <p>1.3. Познава когнитивното, емоционалното и физическото развитие на отделните възрастови групи деца и ученици и ориентира обучението в зависимост от индивидуалните им спортни способности</p> <p>1.4. Използва информационните и комуникационните технологии за диагностика и оценка в процеса на обучение и състезание</p> <p>1.5. Използва знанията и опита си в нови и конкретни ситуации в учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес при работата си с деца и ученици</p> <p>1.6. Познава и прилага нормативната уредба за системата на предучилищното и училищното образование</p> <p>1.7. Познава нормативната уредба, свързана с физическото възпитание спорта. Познава особеностите на спорта за високи постижения, детско-юношеския спорт и елитния спорт</p> <p>1.8. Познава организацията на спорта на национално, европейско и световно ниво и функциите на различните институции - общини, министерства, спортни клубове, спортни федерации, олимпийски комитет</p> <p>1.9. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиване на ключови компетентности от учениците съгласно чл. 77, ал. 1 от ЗПУО</p> <p>1.15. Води и съхранява учебната и училищна документация.</p> <p>2. Професионално-педагогически</p> <p>2.1. Познава принципите и може да използва средствата и методите на спортната тренировка</p> <p>2.2. Самостоятелно формира у обучаваните най-целесъобразните за вида спорт двигателни качества, технико-тактически умения и оптимално психо-физическо състояние за постигане на максимални спортни резултати</p> <p>2.3. Разработва и провежда тестове за физическа и технико-тактическа подготовка и функционални изследвания и етапен контрол, свързани с вида спорт, и сравнява и оценява постигнатите резултати</p> <p>2.4. Познава особеностите на обучение при различните възрастови групи и може да извършва диагностични процедури за подбор на децата и учениците за занимания по конкретния вид спорт</p>

	<p>2.5. Познава правата и задълженията на състезатели, треньори и съдии и правилата и изискванията по вида спорт, като подпомага учениците за тяхното спазване</p> <p>2.6. Познава и прилага изискванията за статута на лицата, участващи в тренировъчната и спортно-състезателната дейност, и за трансфера на състезателните права и съдейства за участието на учениците в различни по ранг състезания</p> <p>2.7. Познава мерките за опазване на здравето и особеностите на спортния травматизъм, включително и за вредата от употребата на допинг, алкохол или наркотични средства, и предприема мерки за превенция на здравето на учениците в учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес по вида спорт</p> <p>2.8. Познава олимпийските принципи и идеали и мотивира учениците да оказват помощ, като изграждат чувство на съпричастност и ги използват за социална интеграция, солидарност и общуване</p> <p>2.9. Познава специфичните норми и изисквания за спортната екипировка, спортни уреди и съоръжения за учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес по вида спорт</p> <p>2.10. Познава общите и специфичните изисквания и условия за безопасна тренировъчна и спортно-състезателна дейност</p>
<p>Социална и гражданска</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Използва форми на ефективна професионална комуникация за осъществяване на контакти и взаимоотношения с родители, представители на българските спортни федерации, спортни клубове и организации 2. Познава и използва обратната връзка за подобряване на спортните резултати 3. Поддържа ефективни професионални взаимоотношения с колегите и ръководния екип на институцията, работни групи и комисии 4. Умее да идентифицира собствените си потребности и да определя цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие 5. Планира и изработва тренировъчен план и целенасочена тренировъчна програма за физическа, технико-тактическа и психологическа подготовка, поставя индивидуални, групови и отборни цели и задачи 6. Познава подходи за формиране на екипи за тренировки, спортно-подготвителни или възстановителни лагери с цел постигане на спортни резултати 7. Съдейства при организирането и осигуряването на безопасни условия за провеждането на учебно-тренировъчния процес, предсъстезателни медицински прегледи, членството на учениците в спортния клуб, участието в спортни състезания и лагери и други спортни дейности 8. Познава и прилага етапите на съгласуваност и съобразява дейността си с институционалната политика 9. Съдейства за обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на личностното развитие на учениците 10. Участва в разработването и актуализирането на стратегията за развитие на институцията, и в изпълнението на конкретни дейности и задачи 11. Познава и прилага мерките срещу насилието и лошото поведение на зрители преди, по време и след провеждане на спортните прояви, организирани на стадиони и в спортни зали.

.....,
(наименование на обучителната институция или организация)

.....
(населено място)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Регистрационен №

...../..... Г.

На.....

(име, презиме, фамилия)

роден/а на Г.

в гр. (с.),

на длъжност,

месторабота,

(пълно наименование на институцията)

гр. (с.), обл.

.....,

завършил/а,

(висше училище)

гр.,

образователно-квалификационна степен

.....

.....,

специалност:,

диплома серия, №

.....

от,

е участвал(а) в,

..... в периода

(организационна форма)

от Г. до Г. с продължителност от академични

часа

на тема:,

.....,

за което са присъдени квалификационни кредити.

Ръководител на обучаващата институция/организация:

.....

(име и фамилия, подпис и печат)

.....
(наименование на висшето училище, град)

.....
(основно звено) (град)

**СВИДЕТЕЛСТВО
за професионално-педагогическа
специализация**

.....
(име, презиме, фамилия)

роден(а) на..... Г.

в гр. (с.),

община, област,

е завършил(а) едногодишна професионално-педагогическа специализация в периода от

.....Г. до

Г. по

.....
(тема)

със среден успех:

.....
(с думи и цифри)

Ректор:

Ръководител на основното звено:

.....

.....

.....
(подпис и печат)

.....
(подпис)

Регистрационен №/..... Г.

.....
(дата на издаване)

**ПРИЛОЖЕНИЕ
към свидетелство за професионално-педагогическа специализация**

.....
(име, презиме, фамилия)

притежаваш(а) диплома серия.....,

№.....,

специалност,

издадена от

.....
(висше училище)

по време на обучението по

е защитил(а) дипломна работа на тема

.....

.....

успех от защитата

.....
(с думи и цифри)

и е изучавал(а) и положил(а) изпити по следните учебни дисциплини:

№	Учебна дисциплина	Оценка (с думи и цифри)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Среден успех:
(с думи и цифри)

Ректор:
.....
(подпис и печат)

Ръководител на основното звено:
.....
(подпис)

Приложението не е валидно без свидетелство за професионално-педагогическа специализация, серия №
с регистрационен № / Г.
(дата)

Вх. № от 20 ... г.

ДО

НАЧАЛНИКА

НА РЕГИОНАЛНО

УПРАВЛЕНИЕ НА

ОБРАЗОВАНИЕТО

гр.

ЗАЯВЛЕНИЕ

от,

(име, презиме, фамилия)

адрес:,

тел.:,

Месторабота,

(пълно наименование на институцията)

гр. (с.), обл.,

на длъжност,

завършил(а)....., гр.,

(висше училище)

образователно-квалификационна степен

.....,

специалност:,

диплома № от

.....

Моля, да бъде признато чрез квалификационни кредити повишаването на квалификацията ми чрез:

1. участие в обучение, проведено от

с ЕИК по регистър/БУЛСТАТ

2. подготовка и представяне на доклад или научно съобщение за резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност или на презентация за споделяне на добри, иновативни практики на конференция, конкурс, семинар, практикум и др.;

3. научна или методическа публикация в периодично издание.

(посочва се само върното)

Прилагам следните документи:

1. Копие от документ, удостоверяващ повишаване на квалификацията, в който е видно съдържанието, продължителността на проведеното обучение или участие в квалификационни форми по чл. 46, т. 1, буква "д" с доклад, съобщение, презентация или публикация и др.

2. Документи за повишаване на квалификацията, проведена от организации в друга държава членка или в трета държава извън определените по чл. 43, в превод на български език от лице, извършващо преводи по реда на глава трета от Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, утвърден с Постановление № 184 на Министерския съвет от 1958 г. (обн, ДВ, бр. 73 от 1958 г.; изм. и доп., бр. 10 от 1964 г., бр. 77 от 1976 г., бр. 98 от 1982 г., бр. 77 от 1983 г., бр. 103 от 1990 г. и бр. 95 от 2017 г.; изм., бр. 7 от 2019 г.).

3. Документи за квалификация, проведена от организации в друга държава членка или в трета държава извън определените по чл. 43, по предложение на културния институт и/или на посолството на съответната страна, на културния и/или на образователния отдел към него - в превод на български език от заклет преводач, в случай че документът не е издаден и на български език.

4. Документи за повишаване на квалификацията, проведена в рамките на междуправителствена спогодба, в която Министерството на образованието и науката е страна, се представят в превод на български език от заклет преводач, в случай че документът не е издаден на български език.

Желая/не желая да получа удостоверението за признаване на квалификационен кредит/квалификационни кредити чрез лицензиран пощенски оператор.

(ненужното се зачертава)

Дата:

Подпис:
.....

*(име и фамилия на
заявителя)*

.....
(висше училище, град)

.....
(департамент, град)

СВИДЕТЕЛСТВО
за професионално-квалификационна степен
Регистрационен № /..... 20..... г.

.....
(трите имена по лична карта)

роден(а) на В

(гр./с.)

завършил(а)

(висше училище)

гр.

образователно-квалификационна степен:

.....
специалност:

.....
диплома серия, №

от

(дата на издаване)

придобил(а)

(пета, четвърта, трета, втора)

професионално-квалификационна степен на

.....
(дата)

със свидетелство №

изд. от

въз основа на

и заповед на

на

придобива

(пета, четвърта, трета, втора, първа)

професионално-квалификационна степен.

Директор на департамент:

Ректор:

.....
(подпис)

.....
(подпис и печат)

Вх. № от

ДО

ДИРЕКТОРА НА

.....
.....

(департамент към висше училище)

гр.

ЗАЯВЛЕНИЕ

от

.....

(име, презиме, фамилия)

роден/а в гр. (с.)

обл.

завършил/а

(висше училище)

гр.

образователно-квалификационна степен

.....

специалност:

диплома №/.....

(дата)

месторабота

гр. (с.)

обл.

длъжност

дом. адрес:

тел.:

Моля, да бъде допуснат/а до процедура за придобиване на.....

.....

професионално-квалификационна степен.

Прилагам:

1. заверено от мен копие на диплома за завършено образование;

2. заверено от мен копие на трудовата ми книжка;

3.

4.

5.

6.

Дата:

Подпис:

.....

(име и фамилия на
заявителя)

ДЕКЛАРАЦИЯ

Подписаният/ата
(име, презиме, фамилия)

жител на гр.
община
адрес: гр.
община
ул.
№, бл. №
ап., ет.

В качеството си на член на комисия/длъжностно лице, определена/определено със
Заповед №от Г.
на

.....
ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

Не съм свързано лице по смисъла на § 1, т. 15 от допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобитото имущество с лицата, които следва да бъдат атестирани/с лицата, които управляват и представляват организациите, с одобрени програми за обучение за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти и вписани в Информационния регистър за одобрените програми за обучение за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти.

Заявявам, че ще спазвам поверителността на всички данни или документи, които са ми били поверени, които съм открил или изготвил в хода на изпълнение на задълженията ми.

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.

Дата:

ДЕКЛАРАТОР:

.....
(подпис)

Приложение № 20 към чл. 82, ал. 1, т. 1

(Изм. - ДВ, бр. 80 от 2021 г.)

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

Б. ОБЛАСТИ НА КОМПЕТЕНТНОСТ И КРИТЕРИИ ПО ТЯХ		Оценяване			
		Самооценка		Оценка на комисията	
		оценка в точки	формира се на базата на:	оценка в точки	формира се на базата на
I. Педагогически компетентности: планиране, преподаване, оценяване и управление на класа/групата (максимален брой т. 6)					
1.	Разпределя ритмично учебното съдържание като предвижда възможности за пресструктуриране и го съобразява с интересите на децата/учениците и образователната среда.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.	Планира дейности за обща и/или допълнителна подкрепа за личностното развитие на децата/учениците	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.	Планира иновативни методи за преподаване/диагностика и за оценяване на резултатите на децата/учениците. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиване на ключови компетентности от децата/учениците съгласно чл. 77, ал.1 от ЗПУО.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2. Организиране и управление на образователния процес: стратегии и методи на преподаване (максимален брой т. 8)					
2.1.	Наблюдава и контролира дейностите в класа или групата, поддържа позитивна работна атмосфера, с цел постигане на планираните резултати. Създава позитивна работна атмосфера с цел постигане на планираните резултати.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.2.	Управлява динамиката на урока или педагогическата ситуация като използва възможностите на индивидуалната и екипната работа, на междупредметните и вътрешно предметните връзки и интерактивните методи на обучение. Управлява динамиката на урока, като използва възможностите на индивидуалната и на екипната работа.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.3.	Избира подходящи дидактически материали, включително създадени от него.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.4.	Спазва и контролира спазването на книжовноезиковите норми на българския език.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3. Оценяване напредъка на деца/ученици, ориентираност към резултати (максимален брой т. 6)					
3.1.	Използва подходящи средства за диагностика или проверка и оценка на постигнатите от децата/учениците резултати и запознава родителите с тях.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.2.	Анализира нивото на усвоените компетентности от страна на децата/учениците при вътрешно и външно оценяване и осигурява необходимата подкрепа за личностно развитие.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.3.	Осигурява информация за индивидуалното развитие и за постигнатите резултати, предлага мерки за подобряването им и информира родителите.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
4. Управление на групата/класа (максимален брой т. 4)					
4.1.	Ръководи децата/учениците и споделя отговорността за тях в съответствие с етичния кодекс на общността.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
4.2.	Възпитава и формира гражданска позиция; окуражава позитивните прояви, взаимната подкрепа и стремежа към общ краен резултат.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
II. Социална и гражданска компетентност: работа с участниците в образователния процес и със заинтересовани страни, участие във формирането на образователни политики и изпълнението на дейностите за реализирането им(максимален брой т. 10)					
		Самооценка		Оценка на комисията	
		оценка в точки	формира се на базата на:	оценка в точки	формира се на базата на:
1.	Участва в разработването и/или изпълнението на стратегията за развитие на институцията.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

2.	2.1. Има ефективна педагогическа комуникация с оглед положително въздействие върху децата/учениците, като: Активно участва в работата на педагогическия съвет.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	2.2. Активно участва в организирането и провеждането на олимпиади, състезания, конкурси, концерти, занимания по интереси или на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие в предучилищното образование.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	2.3. Активно взаимодейства с родителите. Участва в дейности на национални, областни, общински комисии, свързани с разработване и изпълнение на основни образователни политики или проекти,	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.	Подпомага методически и организационно млади, новоназначени и други учители/възпитатели и/или изпълнява наставнически функции по отношение на стажант-учители.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
III. Други професионални изисквания за изпълнение на длъжността (максимален брой т. 6)		Самооценка		Оценка на комисията	
		оценка в точки	формира се на базата на:	оценка в точки	формира се на базата на:
1.	Оценява професионалното си развитие, както и необходимостта от повишаване на квалификацията си по теми, свързани с приоритетите и развитието на институцията и има задължителните квалификационни кредити.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.	Професионално изпълнява задълженията си съгласно длъжностната характеристика, участва във форми на вътрешноинституционалната квалификация, прилага и представя иновативни педагогически практики	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.	Познава и прилага нормативната уредба за системата на предучилищното и училищното образование, включително и документацията на институцията.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
IV. Критерии, определени от директора на институцията (максимален брой т. 10)		Самооценка		Оценка на комисията	
		оценка в точки	формира се на базата на:	оценка в точки	формира се на базата на:
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
В. КРАЙНА ОЦЕНКА:					
Самооценка:		Оценка на атестационната комисия:			
Общ брой точки по критериите: СО:		Общ брой точки по критериите: ОАК:			
Окончателен резултат: $OP = 0,25 \cdot CO + 0,75 \cdot OAK = \dots\dots\dots$ т.		Крайна оценка: точки,			
.....					
Коментар на атестационната комисия:		Председател:			
		Членове: 1.		3.	
		2.		4.	
Дата:		<i>(име, фамилия и подпис на членовете на атестационната комисия)</i>			

<p>Коментар на атестиращия педагогически специалист: Дата: Име и фамилия на атестиращия:, подпис:</p> <p><i>Забележка. Полето се попълва задължително, ако оценяваният желае да подаде възражение!</i></p>
<p>Коментар на работодателя: Дата: Име и фамилия на работодателя:, подпис:</p>
<p>Коментар на работодателя: Дата: Име и фамилия на работодателя:, подпис:</p> <p><i>Забележка. 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.</i></p>
<p>Дата: Име и фамилия на атестиращия:, подпис:</p> <p><i>Забележка. Полето се попълва задължително, като атестиращият удостоверява с подписа си, че е запознат с крайната оценка от атестирането!</i></p>

Скала за определяне на достигнатата степен на изпълнение на критериите по областите на професионална компетентност

Педагогически компетентности: планиране, преподаване, оценяване и управление на групата/класа

1 точка: Професионалните знания и умения имат необходимост от подобрене, съответстващо на длъжността. Не планира и не провежда ефективно работата си в учебния час и/или педагогическата ситуация. Непоследователност при планиране на задачите и структуриране на информацията. Несъобразяване на поставените цели със знанията и уменията на децата/учениците и затруднения в постигането на резултатите от учебната програма. Трудности при диференцирането на задачите за индивидуална и групово работно. Затруднения при използването на интерактивни методи на обучение и информационните и комуникационни технологии. Формално и немотивирано оценяване. Необходимост от допълнителни инструкции относно задълженията. Необходимост от допълнителна квалификация и наставничество.

1,5 точки: Професионалните знания и умения дават възможност за самостоятелно планиране и провеждане на учебните часове/педагогически ситуации, часовете за самоподготовка и заниманията по интереси. Планира работата си и ориентира дейността си към постигане на очакваните резултати. Осигурява подкрепа и при възможност надгражда знанията, уменията и отношенията на децата/учениците. Планира и използва оценяването/диагностицирането, за проследяване на напредъка и установяване на областите с нужда от подкрепа. Търси подкрепа по отношение на използването на средства, методи и подходи при затруднения. Работи индивидуално и групово с децата/учениците и формулира изисквания към всеки. Използва рационално образователната среда за реализирането на целите на отделните етапи на педагогическата ситуация/урока. Прилага иновативни и интерактивни методи на обучение. Търси възможности за допълнителна квалификация.

2 точки: Задълбочено познава естеството на извършваната работа. Следи новостите в своята професионална област. Успешно планира и организира работата си в рамките на основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, на учебния час, на самоподготовка, в заниманията по интереси и на работния ден. Постига очакваните резултати. Разпределя правилно времето си за изпълнение на задачите. Оценява/диагностицира, за да установи и измери постигнат резултат, дава обратна връзка и препоръки за подобрене. Има индивидуален подход. Справя се с проблемни ситуации в работата с деца със СОП, с обучителни трудности, от уязвими общности и др., както и за насърчаване на деца и ученици с изяви дарби. Ефективно прилага иновативни и интерактивни методи на обучение, ориентирани към напредъка на всяко дете/ученик съобразно и индивидуалните потребности. Мотивира децата/учениците за работа в екип. Оказва методическа и организационна подкрепа.

Социална и гражданска компетентност: работа в екип, работа със заинтересовани страни (родители, социални партньори, бизнес и др.), участие във формирането на образователни политики и изпълнението на дейностите по реализирането им на ниво институция

1 точка: Трудно работи с колегите; не взаимодейства и не сътрудничи, ако обстоятелствата не го налагат. Има проблеми при работа в екип и при приемане на чуждото мнение. Има трудности при справянето с конфликтни ситуации и вземането на решения. Пасивен, работи само върху изрично поставени задачи. Рядко се включва в разрешаването на проблеми, свързани със собствената работа. Няма компетентност и нагласа да помага на колегите си. Среща затруднения при работа с родителите. Не дава обратна връзка, но търси сътрудничество и подкрепа. Дейността му не съответства на стратегията на институцията. Не се включва в работа по проекти. Необходима е допълнителна квалификация и наставничество за методическа или организационна подкрепа.

1,5 точки: Поддържа коректни взаимоотношения и взаимодействия с колегите си. Приема предложения от страна на колегите си. С родителите общува при възникнал проблем, слаб резултат и на родителските срещи. Изпълнява отговорностите си при работа по проект. Не проявява самоинициатива. Не предлага решения. Включва се в подкрепа на млади колеги. Необходима е допълнителна квалификация.

2 точки: Ефективно сътрудничи с колеги, с родители и със заинтересовани страни с цел пълноценно развитие и подкрепа на всяко дете или ученик. Предлага решения и търси подкрепа за подобряване на резултатите на децата/учениците. Организира и провежда събития. Насърчава колегите си и родителите да дискутират, обменят идеи и да работят

<p>Коментар на атестиращия педагогически специалист: Дата: Име и фамилия на атестиращия:, подпис:</p> <p><i>Забележка. Полето се попълва задължително, ако оценяваният желае да подаде възражение!</i></p>
<p>Коментар на работодателя: Дата: Име и фамилия на работодателя:, подпис:</p>
<p>Коментар на работодателя: Дата: Име и фамилия на работодателя:, подпис:</p> <p><i>Забележка. 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.</i></p>
<p>Дата: Име и фамилия на атестиращия:, подпис:</p> <p><i>Забележка. Полето се попълва задължително, като атестиращият удостоверява с подписа си, че е запознат с крайната оценка от атестирането!</i></p>

Скала за определяне на достигнатата степен на изпълнение на критериите по областите на професионална компетентност

(Изм. - ДВ, бр. 80 от 2021 г.)

Педагогически компетентности: планиране, преподаване, оценяване и управление на групата/класа

1 точка: Професионалните знания и умения имат необходимост от подобрене, съответстващо на длъжността. Не планира и не провежда ефективно работата си в учебния час и/или педагогическата ситуация. Непоследователност при планиране на задачите и структуриране на информацията. Несъобразяване на поставените цели със знанията и уменията на децата/учениците и затруднения в постигането на резултатите от учебната програма. Трудности при диференцирането на задачите за индивидуална и групова работа. Затруднения при използването на интерактивни методи на обучение и информационните и комуникационните технологии. Формално и немотивирано оценяване. Необходимост от допълнителни инструкции относно задълженията. Необходимост от допълнителна квалификация и наставничество.

1,5 точки: Професионалните знания и умения дават възможност за самостоятелно планиране и провеждане на учебните часове/педагогически ситуации, часовете за самоподготовка и заниманията по интереси. Планира работа си и ориентира дейността си към постигане на очакваните резултати. Осигурява подкрепа и при възможност надгражда знанията, уменията и отношенията на децата/учениците. Планира и използва оценяването/диагностицирането за проследяване на напредъка и установяване на областите с нужда от подкрепа. Търси подкрепа по отношение на използването на средства, методи и подходи при затруднения. Работи индивидуално и групово с децата/учениците и формулира изисквания към всеки. Използва рационално образователната среда за реализирането на целите на отделните етапи на педагогическата ситуация/урока. Прилага иновативни и интерактивни методи на обучение. Търси възможности за допълнителна квалификация.

2 точки: Задълбочено познава естеството на извършваната работа. Следи новостите в своята професионална област. Успешно планира и организира работата си в рамките на основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, на учебния час, на самоподготовка, в занимания по интереси и на работния ден. Постига очакваните резултати. Разпределя правилно времето си за изпълнение на задачите. Оценява/диагностицира, за да установи и измери постигнат резултат, дава обратна връзка и препоръки за подобрене. Има индивидуален подход. Справя се с проблемни ситуации в работата с деца със СОП, с обучителни трудности, от уязвими общности и др., както и за насърчаване на деца и ученици с изяви дарби. Ефективно прилага иновативни и интерактивни методи на обучение, ориентирани към напредъка на всяко дете/ученик съобразно и индивидуалните потребности. Мотивира децата/учениците за работа в екип. Оказва методическа и организационна подкрепа.

Социална и гражданска компетентност: работа в екип, работа със заинтересовани страни (родители, социални партньори, бизнес и др.), участие във формирането на образователни политики и изпълнението на дейностите по реализирането им на ниво институция

1 точка: Трудно работи с колегите; не взаимодейства и не сътрудничи, ако обстоятелствата не го налагат. Има проблеми при работа в екип и при приемане на чуждото мнение. Има трудности при справянето с конфликтни ситуации и вземането на решения. Пасивен, работи само върху изрично поставени задачи. Рядко се включва в разрешаването на проблеми, свързани със собствената работа. Няма компетентност и нагласа да помага на колегите си. Среща затруднения при работа с родителите. Не дава обратна връзка, но търси сътрудничество и подкрепа. Дейността му не съответства на стратегията на институцията. Не се включва в работа по проекти.

Необходима е допълнителна квалификация и наставничество за методическа или организационна подкрепа.

1,5 точки: Поддържа коректни взаимоотношения и взаимодействия с колегите си. Приема предложения от страна на колегите си. С родителите общува при възникнал проблем, слаб резултат и на родителските срещи. Изпълнява отговорностите си при работа по проект. Не проявява самоинициатива. Не предлага решения. Включва се в подкрепа на по-млади колеги. Необходима е допълнителна квалификация.

2 точки: Ефективно сътрудничи с колеги, с родители и със заинтересовани страни с цел пълноценно развитие и подкрепа на всяко дете или ученик. Предлага решения и търси подкрепа за подобряване на резултатите на децата/учениците. Организира и провежда събития. Насърчава колегите си и родителите да дискутират, обменят идеи и да работят съвместно за разрешаването на проблеми, свързани с децата и учениците. Активен е, дава предложения и влага усилия за подобряване процеса на работа, ангажира се с изпълнението на допълнителни задачи. Оказва методическа и организационна подкрепа и наставничество на по-млади, неопитни или новоназначени колеги.

Други професионални изисквания

(Изм. - ДВ, бр. 80 от 2021 г.)

1 точка: Познава длъжностната си характеристика. Спазва седмичното разписание. Има затруднения в изпълнението, координирането и контролирането на всички планирани задачи и дейности. Има затруднения в организирането и управлението на основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, на учебния час, на самоподготовката или заниманията по интереси. В екипната работа допуска закъснение, неточност, разсеяност. Не обвързва квалификацията с възможностите за развитие и няма желание за професионално усъвършенстване и развитие. За атестационния период има придобит един квалификационен кредит и по-малко от половината от задължителния брой часове участие във вътрешноинституционалната квалификация за всяка от годините в периода на атестиране. Не използва ресурсите на средата, с които институцията разполага. Необходима е допълнителна квалификация и наставничество. Необходима е методическа или организационна подкрепа.

Не познава основните нормативни документи, които регулират системата на предучилищното и училищното образование. Слабо познава държавните образователни стандарти, които имат отношение към пряката му работа. Има затруднение в работата с документите на институцията. Не участва в работата по разработването и актуализирането на учебната документация. Необходимо е наставничество и методическа или организационна подкрепа.

1,5 точки: Изпълнява своите задължения. Спазва седмичното разписание, продължителността на учебния час, на самоподготовка или на друга форма на извънкласна и/или извънучилищна дейност. Среща трудности при справянето с възникнали проблеми и задачи. Отнася се отговорно към работата, но понякога е необходима подкрепа и контрол по отношение на сроковете. Проявява умерена мотивация и старание относно участията в допълнителни обучения. За атестационния период не е достигнал задължителния брой квалификационни кредити. Няма задължителния брой академични часове годишно участие във вътрешноинституционалната квалификация. Има положително отношение към предложения за промяна и обогатяване на опита. Рационално използва ресурсите на институцията, търси и предлага допълнителни. Разбира и следва образователните цели на институцията. Препоръчва се допълнителна квалификация.

Познава основните нормативни документи, които регулират системата на предучилищното и училищното образование. Познава държавните образователни стандарти. Няма трудности в работата с документите на институцията. Участва в

работни групи за разработването и актуализирането на учебната документация. Няма самостоятелна инициатива. В срок оформя документите, с които работи.

2 точки: Ефективно изпълнява отговорностите си. В срок и качествено изпълнява възложените задачи. Спазва вътрешните правила и инструкциите за работа. При необходимост довършва или изпълнява спешни задачи. Показва високо качество на работа, прецизност и точност при изпълнение на задачите. Постига целите в определеното време. Преодолява възникнали трудности и информира за крайния резултат. Постоянно разширява знанията си както чрез самоподготовка, така и чрез включване в организирани обучения. Има задължителните за атестационния период брой квалификационни кредити и задължителния брой академични часове участие във вътрешноинституционалната квалификация за всяка от годините в периода на атестиране. Споделя усвоените нови знания и ги прилага на практика. Ефективно използва ресурсите на институцията, обогатява ги, търси и предлага допълнителни възможности за подобряване. При необходимост се отзовава за довършване на спешни задачи. Разбира и изпълнява образователната политика на институцията, като изяснява на колегите си и ги подпомага за реализиране на поставените цели. Оказва методическа и организационна подкрепа и наставничество.

Познава и ефективно прилага нормативни документи, които регулират системата на предучилищното и училищното образование. Познава и прилага държавните образователни стандарти. Отговорно и в срок изпълнява задълженията си по водене, съхраняване и отчитане на документите на институцията, с които работи. Участва в работни групи за разработването и актуализирането на правилници, правила, планове и други и предлага решения за подобряване на работата. Оказва методическа и организационна подкрепа и наставничество.

Приложение № 21 към чл. 82, ал. 1, т. 2

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

Б. ОБЛАСТИ НА КОМПЕТЕНТНОСТ И КРИТЕРИИ ПО ТЯХ		Оценяване			
		Самооценка		Оценка на комисията	
I. Педагогически компетентности: планиране, организиране и ръководство (максимален брой т. 6)		оценка в точки	формира се на базата на:	оценка в точки	формира се на базата на:
1.	Планира и ръководи самоподготовката на учениците, заниманията по интереси в свободното им време, организирания отход, физическата активност, както и възпитанието, социализацията и подкрепата им.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.	Планира и прилага подходящи методи, средства и материали при реализиране на възпитателната дейност.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.	Планира методи и подходи за преодоляване на обучителни затруднения при самоподготовката на учениците и за повишаване на социалните им умения. Прилага компетентностния подход в работата си с учениците съгласно чл. 77, ал.1 от ЗПУО.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2. Организиране, ръководене и мотивиране на самоподготовката на учениците (максимален брой т. 8)					
2.1.	Наблюдава и контролира дейностите по самоподготовката на учениците, поддържа позитивна работна атмосфера, с цел постигане на планираните резултати.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.2.	Използва възможностите на взаимодействие с учителите на учениците и с другите педагогически специалисти.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.3.	Прилага методи и подходи за преодоляване на обучителни затруднения при самоподготовката на учениците.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.4.	Спазва и контролира използването на книжовно-езиковите норми на българския език.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3. Подпомагане напредъка на учениците, ориентираност към резултати (максимален брой т. 6)					
3.1.	Използва подходящи методи и средства за постигане на резултати и ключови компетентности от учениците.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.2.	Осигурява необходимата подкрепа за личностно развитие.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.3.	Осигурява информация за напредъка на учениците, като запознава родителите им периодично.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
4. Организиране и ръководство на заниманията по интереси и организирания отход на учениците (максимален брой т. 4)					
4.1.	Ръководи учениците и споделя отговорността за тях в съответствие с етичния кодекс на общността.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
4.2.	Възпитава и формира гражданска позиция; окуражава позитивните прояви и взаимната подкрепа.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
II. Социална и гражданска компетентност: работа с ученици, възпитателна работа, взаимодействие със заинтересовани страни (максимален брой т. 10)		Самооценка		Оценка на комисията	
		оценка в точки	формира се на базата на:	оценка в точки	формира се на базата на:
1.	Участва в разработването на вътрешни документи, правила, програми и проекти.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

2.	2.1. Има ефективна комуникация и положително въздействие върху учениците, като:	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	Прилага подходящи методи, средства и материали при реализиране на възпитателната дейност.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	2.2. Познава причините, факторите и начините за противодействие на агресивното и антисоциалното поведение.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	2.3. Умее да организира обща и допълнителна подкрепа чрез екипна работа с психолог или педагогически съветник.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.	Подпомага методически и организационно новоназначени възпитатели.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
III. Други професионални изисквания за изпълнение на длъжността (максимален брой т. 6)		Самооценка		Оценка на комисията	
		оценка в точки	формира се на базата на:	оценка в точки	формира се на базата на:
1.	Оценява професионалното си развитие, както и необходимостта от повишаване на квалификацията си по теми, свързани с пряката работа и има задължителните квалификационни кредити.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.	Изпълнява задълженията си съгласно длъжностната характеристика, участва във форми на вътрешноинституционалната квалификация.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.	Познава и прилага актуалната нормативна уредба за системата на предучилищното и училищното образование, включително и документацията на институцията	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
IV. Критерии, определени от директора на институцията (максимален брой т. 10)		Самооценка		Оценка на комисията	
		оценка в точки	формира се на базата на:	оценка в точки	формира се на базата на:
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
В. КРАЙНА ОЦЕНКА:					
Самооценка:		Оценка на атестационната комисия:			
Общ брой точки по критериите: СО:		Общ брой точки по критериите: ОАК:			
Окончателен резултат: $OP = 0,25 \cdot CO + 0,75 \cdot OAK = \dots\dots\dots$ т.		Крайна оценка: точки, "....."			
Коментар на атестационната комисия:		Председател:			
		Членове: 1..... 3.....			
		2..... 4.....			
Дата:		(име, фамилия и подпис на членовете на атестационната комисия)			
Коментар на атестиращия педагогически специалист:		Дата: Име и фамилия на атестиращия:, подпис:			
Забележка. Полето се попълва задължително, ако оценяваният желае да подаде възражение!					
Коментар на работодателя:		Дата: Име и фамилия на работодателя:, подпис:			
Коментар на работодателя:		Дата: Име и фамилия на работодателя:, подпис:			
Забележка. 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.					
Дата: Име и фамилия на атестиращия:, подпис:					
Забележка. Полето се попълва задължително, като атестиращият удостоверява с подписа си, че е запознат с крайната оценка от атестирането!					

Скала за определяне на достигнатата степен на изпълнение на критериите по областите на професионална компетентност

Педагогически компетентности: планиране, организиране и ръководство на самоподготовката на учениците, заниманията по интереси в свободното време, организираня отпих и физическата активност

1 точка: Професионалните знания и умения имат необходимост от подобрене, съответстващо на длъжността. Не планира и не провежда ефективно работата си с учениците. Непоследователност при планиране на дейностите. Несъобразяване на поставените цели с развитието и напредъка на учениците. Трудности при диференцирането на задачите за индивидуална и групова работа. Затруднения при използването на интерактивни методи и информационните и комуникационните технологии. Необходимост от допълнителни инструкции относно задълженията. Необходимост от допълнителна квалификация и наставничество.

1,5 точки: Професионалните знания и умения дават възможност за самостоятелно планиране и провеждане на самоподготовката и заниманията по интереси. Планира работа си и ориентира дейността си към постигане на очакваните резултати. Осигурява подкрепа и надгражда социалните умения на учениците. Планира и проследява напредъка и установява областите с нужда от подкрепа. Търси подкрепа по отношение на използването на средства, методи и подходи при затруднения. Прилага иновативни и интерактивни методи в работата си. Търси възможности за допълнителна квалификация.

2 точки: Задълбочено познава естеството на извършваната работа. Следи новостите в своята професионална област. Успешно планира и организира работата си в рамките на работния ден. Постига очакваните резултати. Разпределя правилно времето си за изпълнение на задачите, за да установи и измери постигнат резултат, дава обратна връзка и препоръки за подобрене. Има индивидуален подход. Справя се с проблемни ситуации в работата с ученици с обучителни трудности, от уязвими общности и др., както и за насърчаване на ученици с изявени дарби. Познава причините и начините за противодействие на агресивно и антисоциално поведение. Ефективно прилага иновативни и интерактивни методи на обучение, ориентирани към напредъка на учениците, съобразно индивидуалните потребности. Оказва методическа и организационна подкрепа.

Социална и гражданска компетентност: работа в екип, работа със заинтересовани страни, родители, участие във формирането на образователни политики и изпълнението на дейностите на ниво институция

1 точка: Трудно работи с колегите; не взаимодейства и не сътрудничи, ако обстоятелствата не го налагат. Има проблеми при работа в екип и при приемане на чуждото мнение. Има трудности при справянето с конфликтни ситуации и вземането на решения. Пасивен, работи само върху изрично поставени задачи. Рядко се включва в разрешаването на проблеми, свързани със собствената работа. Няма компетентност и нагласа да помага на колегите си. Среща затруднения при работа с родителите. Необходима е допълнителна квалификация и наставничество за методическа или организационна подкрепа.

1,5 точки: Поддържа коректни професионални взаимоотношения и взаимодействия с колегите си. Включва се в подкрепа на по-млади колеги. Не проявява инициатива в работата си и/или при общуване с родители. Необходима е допълнителна квалификация.

2 точки: Ефективно сътрудничи с колеги, с родители и със заинтересовани страни с цел подкрепа на учениците. Предлага решения и търси подкрепа чрез екипна работа с психолог или педагогически съветник. Включва родители в дейности за справяне с образователни и социални проблеми. Активен е, дава предложения и влага усилия за подобряване процеса на работа, ангажира се с изпълнението на допълнителни задачи. Оказва методическа и организационна подкрепа и наставничество на колеги.

Други професионални изисквания

1 точка: Познава длъжностната си характеристика. Има затруднения в изпълнението, координирането и контролирането на всички планирани задачи и дейности. Има затруднения в организирането и управлението на самоподготовката или заниманията по интереси. Допуска закъснение, неточности при изпълняваните дейности. Не се стреми към професионално усъвършенстване и развитие. За атестационния период има придобит един квалификационен кредит и по-малко от половината от задължителния брой часове участие във вътрешноинституционалната квалификация за всяка от годините в периода на атестиране. Необходима е допълнителна квалификация и наставничество. Необходима е методическа или организационна подкрепа.

Не познава основните нормативни документи, които регулират системата на предучилищното и училищното образование. Слабо познава държавните образователни стандарти, които имат отношение към пряката му работа. Има затруднение в работата с документите на институцията. Необходимо е наставничество и методическа или организационна подкрепа.

1,5 точки: Изпълнява своите задължения. Спазва графици за самоподготовка, занимания по интереси, организираня отход и т.н. Среца трудности при справянето с възникнали проблеми и задачи. Проявява умерена мотивация и старание в работата си. За атестационния период не е достигнал задължителния брой квалификационни кредити. Няма задължителния брой академични часове годишно участие във вътрешноинституционалната квалификация. Препоръчва се допълнителна квалификация.

Познава основните нормативни документи, които регулират системата на предучилищното и училищното образование. Познава държавните образователни стандарти. Няма трудности в работата с документите на институцията. В срок оформя документите, с които работи.

2 точки: Ефективно изпълнява отговорностите си. В срок и качествено изпълнява възложените задачи. Спазва вътрешните правила и инструкциите за работа. Показва прецизност и точност при изпълнение на задачите. Постига целите в определеното време. Има задължителните за атестационния период брой квалификационни кредити и задължителния брой академични часове участие във вътрешноинституционалната квалификация за всяка от годините в периода на атестиране. Усвоените нови знания прилага на практика. Изпълнява политиката на институцията, подпомага колегите си за реализиране на поставени цели. Оказва методическа и организационна подкрепа и наставничество.

Познава и ефективно прилага нормативни документи, които регулират системата на предучилищното и училищното образование. Познава и прилага държавните образователни стандарти. Отговорно и в срок изпълнява задълженията си по водене, съхраняване и отчитане на документите на институцията, с които работи. Участва в разработване и актуализиране на правилници, правила, планове и други и предлага решения за подобряване на работата. Оказва методическа и организационна подкрепа и наставничество.

Приложение № 22 към чл. 82, ал. 1, т. 3

АТЕСТАЦИОННА КАРТА НА РЕХАБИЛИТАТОР НА СЛУХА И ГОВОРА, ТРЕНЬОР ПО ВИД СПОРТ, КОРЕПЕТИТОР, ХОРЕОГРАФ, ЛОГОПЕД, РЪКОВОДИТЕЛ НА НАПРАВЛЕНИЕ "ИНФОРМАЦИОННИ ИКОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ							
Пълното наименование на институцията:							
Атестиран: <i>(име, презиме, фамилия)</i>							
Длъжност:							
Период за атестиране от:							
А. СЪОТВЕТСТВИЕ С ИЗИСКВАНИЯТА НА ДЪЛЖНОСТТА		1	2	3	4	5	6
1. Образование, образователно-квалификационна степен, образователна и научна степен и научна степен:		Средно образование	Професионален бакалавър	Бакалавър	Магистър	Доктор	Доктор на науките
1.1. Първоначална:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2. Друга след първоначалната:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Професионална квалификация (специалност):							
2.1. По базовата специалност от висшето образование:							
2.2. Професионална квалификация "учител"		да			не		
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
2.3. Друга (нова/допълнителна) квалификация		да			не		
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
3. Последна придобита професионално-квалификационна степен		V ПКС	IV ПКС	III ПКС	II ПКС	I ПКС	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Професионален опит/учителски стаж - брой години:	 години, от които години учителски стаж					
5. Участие в квалификационни форми в брой часове за периода на атестиране							
5.1. Задължителна вътрешноинституционална квалификация		брой академични часове					
5.2. Задължителни часове		брой академични часове, брой квалификационни кредити					
6. Оценка за изпълнение препоръките от последното атестиране:		да			не		
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		

Забележка. Избраният верен отговор се отбелязва в съответното поле със знака "X", а където е необходимо, се изписва с думи или с цифри.

Б. ОБЛАСТИ НА КОМПЕТЕНТНОСТ И КРИТЕРИИ ПО ТЯХ		Оценяване			
		Самооценка		Оценка на комисията	
I. Педагогически компетентности: планиране, преподаване, оценяване и управление на класа/групата		оценка в точки	формира се на базата на:	оценка в точки	формира се на базата на:
1. Планиране (максимален брой т. 6)					
1.	Залага ясни и конкретни цели при планирането на дейността и предвижда възможност за реструктуриране и промяна на годишното планиране – при необходимост.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.	Планира дейности за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата/учениците.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.	Планира иновативни методи и подходящ инструментариум за оценка и превенция на обучителни затруднения и за формиране на социални умения.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2. Организиране, управление и координация на образователния процес (максимален брой т.8)					
2.1	Проследява напредъка в развитието на децата/учениците с цел постигане на планираните резултати в съответствие с потребностите, способностите и интересите им и формираните ключови компетентности.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.2	Използва ефективно иновативни и интерактивни методи за индивидуална и групова работа, като формира и развива основни социални умения. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиване на ключови компетентности от децата/учениците съгласно чл. 77, ал.1 от ЗПУО.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.3	Подбира и прилага подходящи методи, средства и дидактически материали за реализиране на поставените цели. включително създадени от самия него.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.4	Спазва и контролира спазването на книжовноезиковите норми на българския език в процеса на обучение, възпитание и реализация на децата и учениците.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3. Оценяване напредъка на деца/ученици (максимален брой т. 6)					
3.1	Използва подходящи методи и форми за проверка и оценка (диагностика) на постигнатите от децата/учениците индивидуални/групови резултати.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.2	Проследява и анализира постигнатите резултати като осигурява обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.3	Информира родителите за постигнатите резултати; дефинира цели и мерки за подкрепа на база индивидуалния напредък на детето/ученика.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
4. Управление на групата/класа (максимален брой т. 4)					
4.1	Ръководи групата или работи индивидуално с дете/ученик в съответствие с етичния кодекс на училищната общност.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

4.2	Осигурява сигурна и подходяща физическа, психологическа и социална среда за подкрепа и развитие на децата и учениците и формира отношения на загриженост и ефективна комуникация между всички участници в образователния процес.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
II. Социална и гражданска компетентност: работа с участниците в образователния процес, работа със заинтересовани страни (родители, социални партньори, бизнес и др.), участие във формирането на образователни политики и в изпълнението на дейностите по тях (максимален брой т. 10)		Самооценка		Оценка на комисията	
		оценка в точки	формира се на базата на:	оценка в точки	формира се на базата на:
1.	Участва в разработването и изпълнението на стратегията на институцията и спомага за нейното актуализиране.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.	2.1. Има изградени ефективни професионални взаимоотношения с участниците в образователния процес в институцията и всички заинтересовани страни, като взема активно участие в работата на педагогическия съвет, екипи и комисии, методически обединения; участва в работа по проекти и програми.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	2.2. Активно участва в организирането и провеждането на извънурочни и извънкласни форми на обучение.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	2.3. Взаимодейства активно за приобщаване на родителите в образователния процес и е диалогичен с родителската общност.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.	Осъществява методическа и организационна подкрепа на новоназначени педагогически специалисти. Участва в дейността на национални, областни, общински комисии, свързани с разработване и изпълнение на основни образователни политики или проекти.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
III. Други професионални изисквания за изпълнение на длъжността (максимален брой т. 6)		Самооценка		Оценка на комисията	
		оценка в точки	формира се на базата на:	оценка в точки	формира се на базата на:
1.	Оценява професионалното си развитие, както и необходимостта от повишаване на квалификацията си по теми, свързани с приоритетите на институцията и има задължителните квалификационни кредити.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.	Професионално изпълнява задълженията си съгласно длъжностната характеристика и участва във форми на квалификация	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.	Познава и прилага нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование, учебната документация и документите на институцията.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
IV. Критерии, определени от директора на институцията (максимален брой т. 10)		Самооценка		Оценка на комисията	
		оценка в точки	формира се на базата на:	оценка в точки	формира се на базата на:
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

В. КРАЙНА ОЦЕНКА:

Самооценка:

Оценка на атестационната комисия:

Общ брой точки по критериите: СО:

Общ брой точки по критериите: ОАК:

Окончателен резултат: $OP = 0,25 \cdot CO + 0,75 \cdot OAK = \dots\dots\dots$ т.

Крайна оценка: точки, "....."

Коментар на атестационната комисия:

Председател:

Членове: 1.....

3.....

2.....

4.....

Дата:

(име, фамилия и подпис на членовете на атестационната комисия)

Коментар на атестиращия педагогически специалист:

Дата: Име и фамилия на атестиращия:, подпис:

Забележка. Полето се попълва задължително, ако оценяваният желае да подаде възражение!

Коментар на работодателя:

Дата: Име и фамилия на работодателя:, подпис:

.....

Коментар на работодателя:

Дата: Име и фамилия на работодателя:, подпис:

Забележка. 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.

Дата: Име и фамилия на атестиращия:, подпис:

Забележка. Полето се попълва задължително, като атестиращият удостоверява с подписа си, че е запознат с крайната оценка от атестирането!

Скала за определяне на достигнатата степен на изпълнение на критериите по областите на професионална компетентност

Педагогически компетентности: планиране, преподаване, оценяване и управление на класа/групата

1 точка: Професионалните знания и умения имат необходимост от подобрене, съответстващо на длъжността. Трудно се ориентира в поставените задачи, което затруднява планирането и организирането на работата. Непоследователен при планирането на задачите, несъобразяване с целите. Затруднява се при структурирането на информацията. Трудности при формулирането на реалистични и ясни цели и при диференцирането на задачите за индивидуална и групова работа. Затруднение при използването на иновативни и интерактивни методи и на информационни и комуникационни технологии в работата си. Оценяването/диагностицирането на резултатите е формално и немотивиращо. Липсва заинтересованост към проблемите в групата/класа. Нуждае се от допълнителни инструкции и обяснения за изясняване на задълженията. Необходима е допълнителна квалификация и подкрепа.

1,5 точки: Има необходимите знания и може да се справя с възникналите трудности. Планира работата си и ориентира дейността си към постигане на очакваните резултати. Надгражда знанията, уменията и отношенията в различните области на компетентност. Планира и използва оценяването/диагностицирането за проследяване на напредъка и за установяване на нуждите от подкрепа. Изпълнява планираните дейности и търси подкрепа. Използва информационни и комуникационни технологии в работата си. Умее да работи индивидуално и групово с децата/учениците. Необходима е допълнителна квалификация.

2 точки: Има висока професионална компетентност, задълбочено познава естеството на извършваната работа. Следи новостите в своята област. Успешно планира и организира собствената работа в рамките на основните и допълнителните форми на работа. Постига очакваните резултати. Оценява или диагностицира, за да измери постигнат резултат. Дава обратна връзка и насока за подобрене. Използва индивидуален подход. Справя се с проблеми в работата с деца със СОП, с обучителни трудности, от уязвими общности и др. Бързо се ориентира в конкретна ситуация и допринася за успешно решение. Ефективно прилага иновативни и интерактивни методи на обучение, ориентирани към напредъка на всяко дете/ученик. Умее да мотивира децата/учениците за работа в екип. Оказва методическа и организационна подкрепа.

Социална и гражданска компетентност: работа с участниците в образователния процес, работа със заинтересовани страни (родители, социални партньори, бизнес и др.), участие във формирането на образователни политики и в изпълнението на дейностите по тях

1 точка: Трудно работи с колегите; не изразява готовност да сътрудничи. Има проблеми при работа в екип. Среща трудности при справянето с конфликтни ситуации и вземането на добри решения. Пасивен, работи без желание само върху задачи, които са изрично зададени. Рядко се включва в разрешаването на проблеми, свързани със собствената работа. Няма необходимата компетентност и нагласа да помага на колегите си. Среща затруднения при работа с родителите. Не дава обратна връзка. Дейностите му не съответстват или не са обвързани със стратегията на институцията и поставените стратегическите цели. Не се включва в работа по проекти. Необходима е допълнителна квалификация. Необходима е методическа или организационна подкрепа.

1,5 точки: Поддържа коректни взаимоотношения; взаимодейства с колегите си, когато е необходимо. Пълноценно общува с родителите. Проявява инициативност в работата, готовност да се включва в изпълнението на нови задачи и разрешаването на проблемни ситуации. Проявява самоинициатива, предлага решения. Включва се в подкрепа на колеги при необходимост. Препоръчва се допълнителна квалификация.

2 точки: Поддържа добри взаимоотношения и работи в сътрудничество с колегите и други партньори с цел изпълнение на работата. Активно взаимодейства с

родителите, предлага решения и търси подкрепата им за подобряване на резултатите на децата/учениците. Насърчава както колегите си, така и родителите да дискутират, обменят идеи и да работят съвместно за разрешаването на проблеми. Отличава се с активност, дава предложения и влага усилия за подобряване процеса на работа, ангажира се с изпълнението на допълнителни задачи. Оказва методическа и организационна подкрепа.

Други професионални изисквания

1 точка: Спазва седмичното разписание. Среща затруднения за изпълнението, координирането и контролирането на всички планирани задачи и дейности. В екипната работа допуска закъснение и неточност, което води до слабости в изпълнението на задачите. Подценява необходимостта от повишаване на квалификацията, не я обвързва с възможностите за развитие. Няма задължителните за атестационния период брой квалификационни кредити и задължителния брой часове участие във вътрешноинституционалната квалификация за всяка от годините в периода на атестиране. Не използва ефективно ресурсите на средата, с които институцията разполага. Необходима е допълнителна квалификация. Необходима е методическа или организационна подкрепа.

Слабо познава основните нормативни документи, които регулират системата на предучилищното и училищното образование. Слабо познава държавните образователни стандарти. Има затруднение в работата с документите на институцията. Не участва в работата по разработването и актуализирането на учебната документация. Необходима е допълнителна квалификация. Необходима е методическа или организационна подкрепа.

1,5 точки: Изпълнява своите задължения. Спазва седмичното разписание, като ефективно използва работното време. Не среща трудности при справянето с възникнали проблеми и задачи. Отнася се отговорно към работата. Проявява мотивация и участва в допълнителни обучения. Има задължителните за атестационния период брой квалификационни кредити, но няма задължителния брой часове участие във вътрешноинституционалната квалификация за всяка от годините в периода на атестиране. Положително е настроен към предложения за промяна и обогатяване на опита. Рационално използва ресурсите на институцията. Разбира и следва образователните цели на институцията. Препоръчва се допълнителна квалификация.

Познава основните нормативни документи, които регулират системата на предучилищното и училищното образование. Познава държавните образователни стандарти. Няма трудности в работата с документите на институцията и ги оформя в срок. Участва в работни групи за разработването и актуализирането на учебната документация.

2 точки: Ефективно изпълнява своите задължения и отговорности. Отговорно, в срок, с необходимата точност и качествено изпълнява възложените задачи. Спазва вътрешните правила за работа. Изпълнява качествено и точно поставените задачи. Постига желаните цели в определените срокове. Преодолява възникнали трудности и информира за крайния резултат. Обогатява знанията си както чрез самоподготовка, така и чрез активното включване в организирани обучения. Има задължителните за атестационния период брой квалификационни кредити и задължителния брой часове участие във вътрешноинституционалната квалификация за всяка от годините в периода на атестиране. Ефективно използва ресурсите/базата на институцията, обогатява ги и търси и предлага допълнителни възможности за подобряване. Изпълнява образователната политика на институцията, като подпомага колегите си при реализиране на поставените цели. Оказва методическа и организационна подкрепа.

Ефективно прилага основните нормативни документи, които регулират системата на предучилищното и училищното образование. Изпълнява задълженията си по приемане, водене, съхраняване, отчитане и унищожаване на документите, с които работи. Участва в работни групи за разработването и актуализирането на правилници, правила, планове и други на институцията, като предлага решения за подобряване на работата. Оказва методическа и организационна подкрепа и наставничество.

Приложение № 23 към чл. 82, ал. 1, т. 4

АТЕСТАЦИОННА КАРТА НА ДИРЕКТОР НА ИНСТИТУЦИЯ					
Атестиран:					
<i>(име, презиме, фамилия)</i>					
Директор на:					
<i>(пълно наименование на институцията, населено място, община, област)</i>					
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	Бакалавър	Магистър	Доктор	Доктор на науките
1.1. Първоначална:	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>
2. Професионална квалификация (специалност):					
2.1. По базовата специалност от висшето образование:					
2.2. Професионална квалификация "учител"	да <input type="checkbox"/>				не <input type="checkbox"/>
2.3. Друга (нова/допълнителна) квалификация	да <input type="checkbox"/>				не <input type="checkbox"/>
3. Последна придобита професионално-квалификационна степен	V ПКС <input type="checkbox"/>	IV ПКС <input type="checkbox"/>	III ПКС <input type="checkbox"/>	II ПКС <input type="checkbox"/>	I ПКС <input type="checkbox"/>
4. Професионален опит/учителски стаж - брой години: години, от които години учителски стаж				
5. Участие в квалификационни форми в брой часове за периода на атестиране					
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 <input type="checkbox"/>				не <input type="checkbox"/>
<i>Забележка. Избраният верен отговор се отбелязва в съответното поле със знака "X", а където е необходимо, се изписва с думи или с цифри.</i>					

Б. ОБЛАСТИ НА КОМПЕТЕНТНОСТ И КРИТЕРИИ ПО ТЯХ		Оценяване			
I. Управленска компетентност		самооценка		оценка на комисията	
		оценка в точки	формира се на базата на:	оценка в точки	формира се на базата на:
1. Планиране (максимален брой т. 4)					
1.1.	Стратегическото планиране е съобразено с областната и общинската стратегии за развитие на образованието и отчита спецификата на институцията. Стратегията за развитие и планът за действие и финансиране към нея се актуализират при необходимост.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
1.2.	Оперативното годишно планиране е изготвено на база стратегическото планиране и сравнителен анализ на дейността на институцията и на постигнатите от децата/учениците резултати от образователния процес.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2. Организация на образователния процес (максимален брой т. 10)					
2.1.	Създаден е позитивен организационен климат за сътрудничество, ефективна комуникация и екип за подкрепа за личностно развитие. Прилага се компетентния подход в работата си при придобиване на ключови компетентности от децата/учениците съгласно чл. 77, ал.1 от ЗПУО.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.2.	Осигурена е обща и допълнителна подкрепа на деца/ученици от уязвими социални групи, със слаби резултати, в риск, със специални образователни потребности, с изяви дарби, с хронични заболявания и се прилагат мерки за превенция и/или намаляване на установени негативни поведенчески прояви, както и ограничаване на отпадането от училище /задължителна подготвителна група.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.3.	Прилагат се ефективни механизми за оценка на училищната готовност на децата, за диагностика на индивидуалните постижения на децата/учениците, на резултатите от образователния процес и на напредъка при формиране на ключови компетентности.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.4.	Създадена е оптимална организационна структура за управление и за решаване на основни педагогически въпроси (ефективно работят педагогическият съвет, общественият съвет, настоятелството, ученическото самоуправление, постоянни и временни комисии и др.).	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.5.	Изпълняват се дейности, прилагат се процедури за вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование - резултатите от самооценяването се използват в процеса на планиране				
3. Контрол (максимален брой т. 4)					
3.1.	Създадена е оптимална организация за контрол по спазването и прилагането на държавните образователни стандарти, делегирани са правомощия за контролна дейност на заместник-директори	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.2.	Осъществява се ефективен педагогически и административен контрол на дейностите и процесите в институцията, изготвя се анализ на получените резултати и при направени препоръки осъществява последващ контрол, като дейността се документира	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
II. Управление на ресурси - човешки, финансови, материални и информационни (максимален брой т. 14)					

1.	Създадена е ефективна организация на труда, разработени са вътрешни правила за подбор, назначаване, съкращаване, възнаграждения, поощрения и награди	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.	Създадена е оптимална организационна структура за управление на отделните нива (екип за подкрепа за личностно развитие на ученика/детето, обществен съвет, настоятелство, постоянни и временни комисии, родителски съвети, класни съвети, ученическо самоуправление и др.)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.	Осигурено е законосъобразно, ефективно и прозрачно разходване и отчитане на финансовите средства в определените срокове и пред определените инстанции. Функционира механизъм за финансово управление и контрол. Няма просрочени задължения	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
4.	Осигурено е ефективно използване на създадената физическа среда със здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание, социализация и труд	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
5.	Създадени са необходимите организационни условия и е осигурена финансова подкрепа за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел организационна и методическа подкрепа, професионално усъвършенстване и кариерно развитие. Създадени са условия за развитие на наставничеството. Насърчава се новаторството, подкрепя се и се стимулира екипът към иновации	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
6.	Участие във форми на вътрешноинституционална квалификация, легитимирано със задължителните академични часове за периода на атестиране.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
7.	Оценява собственото си професионално развитие, преценява необходимостта от повишаване на квалификацията си и се включва в квалификационни форми, свързани с целите на институцията или професионалната му област, и има задължителните за атестационния период брой квалификационни кредити.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
III. Административни умения и правни знания (максимален брой т. 4)					
1.	Познава и прилага действащата нормативната уредба в областта на предучилищното и училищното образование, на професионалното образование, на трудовото законодателство и социалното осигуряване и др., свързани с управлението и функционирането на институцията	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.	Оказване на съдействие на контролни органи и институции при осъществяване на контрол и инспектиране	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
IV. Социална и гражданска компетентност (максимален брой т. 4)		Самооценка		Оценка на комисията	
		оценка в точки	формира се на базата на:	оценка в точки	оценката се формира на базата на:
1.	Изградени са и се поддържат партньорски отношения чрез съвместни дейности с обществения съвет, училищното настоятелство, социалните партньори, други институции в образователната система, териториалните органи на изпълнителната власт, органите на местното самоуправление, неправителствени организации, висши училища и др. Отчита изпълнението на бюджета, на планираните дейности и постиженията на институцията пред педагогическия съвет, обществения съвет, общото събрание, включително чрез интернет страницата на институцията	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.	Осъществява се сътрудничество и взаимодействие с родителите за информирането им относно образованието на децата им. Осигурени са възможности за включване на родителите като участници в образователния процес в организирани от институцията дейности, както и за участие в обществения съвет. Участие в дейността на национални, областни, общински комисии, свързани с разработване и изпълнение на основни образователни политики	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

	или проекти.				
V. Критерии, определени от работодателя (максимален брой т. 10)		Самооценка		Оценка на комисията	
		оценка в точки	формира се на базата на:	оценка в точки	формира се на базата на:
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

В. КРАЙНА ОЦЕНКА:
Самооценка: Оценка на атестационната комисия:
Общ брой точки по критериите: CO: Общ брой точки по критериите: OAK:
Окончателен резултат: $OP = 0,25.CO + 0,75.OAK = \dots\dots\dots$ т. **Крайна оценка:** точки, "....."

Коментар на атестационната комисия: Председател:
Членове: 1..... 3.....
2..... 4.....
Дата: (име, фамилия и подпис на членовете на атестационната комисия)

Коментар на атестиращия директор: Дата: Име и фамилия на атестиращия:, подпис:
Забележка. Полето се попълва задължително, ако оценяваният желае да подаде възражение!

Коментар на работодателя: Дата: Име и фамилия на работодателя:, подпис:

Коментар на работодателя: Дата: Име и фамилия на работодателя:, подпис:
Забележка. Полето се попълва задължително, като атестиращият педагогически специалист е възразил! Работодателят вписва крайната оценка, като може да потвърди или да промени с една степен крайната оценка на атестационната комисия.

Дата: Име и фамилия на атестиращия:, подпис:
Забележка. Полето се попълва задължително, като атестиращият удостоверява с подписа си, че е запознат с крайната оценка от атестирането!

Скала за определяне на достигнатата степен на изпълнение на критериите по областите на професионална компетентност

Управленска компетентност: планиране, организация и контрол

1 точка: Професионалните умения, свързани с планирането, организацията и контрола на образователния процес, имат необходимост от подобрене. Институционалните планове са формални и не се основават на анализи от предходни години. Списък-образец на институцията не е изготвян при спазване на нормативни изисквания, не е коригиран според направените забележки и е съгласуван с особено мнение. В минимална степен са осигурени допълнителни и/или подкрепящи дейности за насърчаване и подпомагане успехите и развитието на децата/учениците. Не са организирани други форми на обучение, освен дневна, въпреки наличието на обективна възможност. Организационната структура на институцията е неефективна и се нуждае от подобрене. Няма правила за насърчаване на персонала. Трудно мотивира кадрите за участие в квалификация. Не е осигурено вземането на законосъобразни решения от педагогическия съвет. Контролната дейност е формална и не обхваща цялостно дейността в институцията. Не е осъществен последващ контрол след направени препоръки. Нуждае се от допълнителни инструкции и обяснения за изясняване на задълженията. Необходима е допълнителна квалификация и наставничество.

1,5 точки: Институционалните стратегически документи са разработени в резултат на анализ на резултатите от образователния процес през предходен период. При изготвяне на списък-образец на институцията са спазени нормативните изисквания, като е съгласуван след направени корекции съгласно направените забележки. Организационната структура на институцията позволява организиране на нормален образователен процес. Не са търсени възможности за подобряване на нейната ефективност. Осигурена е допълнителна подкрепа за различни групи деца/ученици, нуждаещи се от такава. Организирани са и други форми на обучение при отчитане възможностите на институцията. Решенията на педагогическия съвет са законосъобразни. Контролната дейност е планирана в съответствие с нормативните изисквания и обхваща цялостната дейност на институцията. Извършен е последващ контрол относно изпълнението на дадените препоръки. Планираната контролна дейност е осъществена. Търси съдействие и указания при организиране на отделни дейности по планиране и организация на образователния процес. Има разработена процедура за насърчаване и награждаване на персонала. Утвърдени са и се спазват институционални правила за повишаване професионалната компетентност на кадрите чрез участие в квалификация. Необходима е поддържаща квалификация за управленска компетентност.

2 точки: Има професионална компетентност и изпълнява ефективно работата си. Планирането се основава на задълбочен анализ на резултатите от образователния процес в институцията и включват мерки за подобряването им и повишаване на качеството на образователната услуга. Създадена е оптимална и ефективна организационна структура и са делегирани права и отговорности. Планира и организира ефективни мерки за подкрепа на развитието, изявиите и постиженията на децата/учениците. Организира форми на обучение в съответствие с потребностите на детето/ученика. Извършва превантивен контрол, дава насоки за развитие и следи за изпълнение на препоръките. Създадена е процедура за отличаване на добри практики и награждаване на персонала. Утвърдена е институционална политика за постигане и поддържане на професионалната компетентност на кадрите. Подпомага новоназначени директори при адаптацията им към длъжността. Оказва методическа и организационна подкрепа и наставничество.

Управление на ресурси - човешки, финансови, материални и информационни

1 точка: Има утвърдени вътрешни правила и процедури по прилагането на механизъм за финансово управление и контрол, но не се прилагат системно и последователно и не е осигурена прозрачност. Материалната база се поддържа, но не се обогатява и обновява. Пропускателният режим е регламентиран, но не

позволява високо ниво на безопасност на дейностите в образователния процес. Техническите и дидактическите средства са недостатъчни и морално остарели, липсват кабинети или не са функционално обезпечени според спецификата им. Има пропуски по изпълнението на държавния образователен стандарт за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие. Нуждае се от подкрепа, допълнителна квалификация и наставничество.

1,5 точки: Разработва и осигурява системното и последователно прилагане на институционалните правила и процедури за финансово управление и контрол. Търси възможности и осигурява допълнителни източници на финансови средства за институцията. Материалната база се обновява и поддържа, изградена е достъпна архитектурна среда в голяма част от учебните помещения. Осигурена е ефективна охрана и/или видеонаблюдение при провеждане на образователно-възпитателни дейности. Своевременно се обновяват техническите и дидактическите средства. Обособени са специализирани кабинети, които са оборудвани с минимален набор от пособия и уреди. Класните стаи са функционални и се поддържат според изискванията на държавния образователен стандарт за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие. Необходима е поддържаща квалификация.

2 точки: Организира и контролира дейността на институцията в съответствие с правомощията си. Утвърдени са институционални политики за прилагане на добро финансово управление и ефективен контрол, вътрешните правила и процедури се подлагат на мониторинг и след оценка се подобряват. Осигурява възможности за допълнителни източници на финансиране. Материалната база се поддържа системно, като се осигуряват възможности за модернизиране на елементи от нея. Създадена е система за безопасност при реализиране на дейности с децата/учениците, има постоянна охрана и видеонаблюдение в и извън учебно време. Насърчава разработването и прилагането на иновативни дидактически средства за постигане на по-високи образователни резултати. Подпомага новоназначени директори с указания за прилагане на системата за финансово управление и контрол. Оказва методическа и организационна подкрепа при управлението на финансови и материални средства.

Административни умения и правни знания

1 точка: Отговаря на голяма част от изискванията в професионалния профил за длъжността. Допуска неточности при подаване на справки и данни, не е стриктен при спазване на определени срокове. При проверки на контролни органи са дадени задължителни предписания, които често не изпълнява в срок. Подценява необходимостта от повишаване на квалификацията си и не я обвързва с възможностите за развитие. Има един квалификационен кредит от задължителните за атестационния период. Няма участие във вътрешноинституционалната квалификация и не събира задължителния брой академични часове годишно. Необходима е допълнителна квалификация и наставничество. Необходима е методическа или организационна подкрепа.

1,5 точки: Отговаря на изискванията в професионалния профил за длъжността. Подава исканите справки и данни точно и в срок. Оценява необходимостта от повишаване на квалификацията си и търси възможности за поддържане на високо ниво на компетентност. Няма задължителните за атестационния период брой квалификационни кредити. Няма задължителния брой академични часове за всяка година от участие във вътрешноинституционалната квалификация. Приема дадени препоръки и работи за подобряване на управленските си умения. Рационално използва ресурсите на институцията, търси и предлага допълнителни ресурси. Необходима е поддържаща квалификация.

2 точки: Изпълнението на длъжността съответства напълно на изискванията в професионалния профил и на задълженията и отговорностите по длъжностна характеристика. Показва високо качество на работа, прецизност и точност при изпълнение на поставените задачи, постигането на целите в определените срокове. Разширява знанията си чрез самоподготовка и чрез включване в организирани

обучения. Има задължителните за атестационния период брой квалификационни кредити и задължителния брой академични часове годишно участие във вътрешноинституционалната квалификация. Споделя новите знания с колегите си и се опитва да ги приложи на практика. Инициира създаването и споделянето на добри практики. Ефективно използва ресурсите на институцията, обогатява ги и търси допълнителни възможности за подобряване. Няма дадени или неизпълнени в срок задължителни предписания след проверка на контролни органи. Оказва методическа и организационна подкрепа и наставничество.

Социална и гражданска компетентност

1 точка: Осъществява контакт в рамките на отговорностите си по длъжност с органите на местното самоуправление и териториалните структури на изпълнителната власт. Пасивен участник при обсъждане на регионални образователни приоритети и политики. Взаимодейства с родителите и осигурява информираност по повод развитието на децата им, но не са планирани и не се провеждат съвместни дейности за формиране на ценности. Родителите не партнират в организацията на образователния процес. Интернет страницата не се поддържа с актуална информация. Има въведени елементи на униформа, но не се изисква стриктно да бъдат носени. Няма създадени институционални ритуали, но се спазват общоприетите и се провеждат традиционни церемонии. Институцията не е отворена за срещи и събития на общността.

1,5 точки: Сътрудничи с органи на местното самоуправление и териториалните структури на изпълнителната власт. Включва се с мнения при обсъждане на регионални образователни приоритети и политики. Осигурява педагогическа подкрепа на родителите и ги привлича за партньори в образователния процес. Инициира взаимодействие между педагогически специалисти и родители в интерес на подобряване на резултатите на децата/учениците. Информира обществения съвет за развитието и проблемите на институцията. Поддържа с актуална информация интернет страницата, има насока за учебни ресурси и важни връзки. Утвърдени са и се спазват традиции и ритуали. Институцията е място за позитивно общуване и за насърчаване на личностното развитие на децата/учениците. Необходима е поддържаща квалификация по отношение на взаимодействието в образователната общност.

2 точки: Работи активно с органи на местното самоуправление и териториалните структури на изпълнителната власт по въпроси, засягащи развитието на институцията. Формулира обосновани предложения при обсъждане на регионални образователни приоритети и политики. Активно взаимодейства с родителите, като им осигурява информираност, подкрепа и сътрудничество във връзка с развитието на децата им. Работи целенасочено с обществения съвет или с настоятелството за утвърждаване на престижа на институцията сред обществеността. Интернет страницата на институцията е актуална и има достъп до учебни материали и ресурси. Поддържа се електронен дневник. Институцията е инициатор на събития за общността, които са в подкрепа за личностното развитие на децата/учениците, и допринася за формирането на ценности. Ритуалите и традициите са разпознаваеми и значими за общността, униформата или елементите ѝ се носят редовно, за което се оказва контрол. Подпомага новоназначени директори при формирането на училищни традиции и при формирането на умения за активно партньорство с родители и външни организации.

Приложение № 24 към чл. 82, ал. 1, т. 5

АТЕСТАЦИОННА КАРТА НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР НА ДЕТСКА ГРАДИНА, УЧИЛИЩЕ ИЛИ ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА 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	Бакалавър	Магистър	Доктор	Доктор на науките
1.1. Първоначална:	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>
2. Професионална квалификация (специалност):					
2.1. По базовата специалност от висшето образование:					
2.2. Професионална квалификация "учител"	да		не		
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
2.3. Друга (нова/допълнителна) квалификация(посочете с думи)	да		не		
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
3. Последна придобита професионално-квалификационна степен	V ПКС	IV ПКС	III ПКС	II ПКС	I ПКС
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Професионален опит/учителски стаж - брой години: години, от които години учителски стаж				
5.Участие в квалификационни форми в брой часове за периода на атестиране					
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		
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		

Забележка. Избраният верен отговор се отбелязва в съответното поле със знака "X", а където е необходимо, се изписва с думи или с цифри.

Б. ОБЛАСТИ НА КОМПЕТЕНТНОСТ И КРИТЕРИИ ПО ТЯХ:		Оценяване			
		Самооценка		Оценка на комисията	
I. Управленска компетентност		оценка в точки	формира се на базата на:	оценка в точки	формира се на базата на:
1. Планиране (максимален брой т. 6)					
1.1.	Подпомага директора при разработване на стратегията за развитие на институцията.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
1.2.	Участва в годишното оперативно планиране.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
1.3.	Участва в изготвянето на вътрешните документи за ефективното функциониране на институцията	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2. Организация на образователния процес (максимален брой т. 12)					
2.1.	Участва в изготвянето на Списък-образец № 1/№ 2/ № 3	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.2.	Съдейства за осигуряването на обща и допълнителна подкрепа на деца и ученици.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.3.	Осъществява дейности по осигуряване на учебна документация, учебници, учебни помагала, познавателни книжки.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.4.	Подпомага функционирането на организационните структури в училището/детската градина /комисии, екипи, съвети и др. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиване на ключови компетентности от децата/учениците съгласно чл. 77, ал.1 от ЗПУО.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.5.	Участва в процедури за вътрешна оценка на качеството на образованието в институцията.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.6.	След изготвяне на анализ разработва и предлага на директора система за вътрешно институционална квалификация.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3. Контрол (максимален брой т. 6)					
3.1.	Участва в контрола на качеството на образователния процес и на поддържането на материалната база на институцията.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.2.	Участва в контрола на подготовката на учениците с цел повишаване на резултатите им в образователния процес.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.3.	Осъществява ефективен педагогически и административен контрол на процесите и дейностите в институцията.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
II. Управление на ресурси - човешки, финансови, материални и информационни (максимален брой т. 8)					
1.	Подпомага директора в дейностите за повишаване на квалификацията на учителите, участието им в иновативни дейности и наставничество.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.	Съдейства за управлението на финансовите и материалните ресурси, както и на информационните потоци и осигуряване на безопасни и здравословни условия на обучение и труд.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

3.	Оценява собственото си професионално развитие, преценява необходимостта от повишаване на квалификацията си и се включва в квалификационни форми, свързани с целите на институцията или професионалната област и има задължителните за атестационния период брой квалификационни кредити.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
4.	Участва във форми на вътрешноинституционална квалификация, прилага, популяризира и представя иновативни практики.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
III. Административни умения и правни знания (максимален брой т. 4)					
1.	Познава и прилага нормативната уредба за системата на предучилищното и училищното образование, включително документацията на институцията.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.	Съдейства на контролни органи и институции при осъществяване на контрол и инспектиране	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
IV. Социална и гражданска компетентност (максимален брой т. 4)		Самооценка		Оценка на комисията	
		оценка в точки	формира се на базата на:	оценка в точки	формира се на базата на:
1.	Взаимодейства ефективно с обществения съвет, настоятелството, социалните партньори и други институции. Участва в дейността на национални, областни, общински комисии, свързани с разработване и изпълнение на основни образователни политики или проекти.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.	Взаимодейства ефективно с родителите.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
V. Критерии, определени от директора на институцията (максимален брой т. 10)		Самооценка		Оценка на комисията	
		оценка в точки	формира се на базата на:	оценка в точки	формира се на базата на:
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

В. КРАЙНА ОЦЕНКА:

Самооценка:

Общ брой точки по критериите: СО:

Окончателен резултат: $OP = 0,25 \cdot CO + 0,75 \cdot OAK = \dots\dots\dots$ т.

Оценка на атестационната комисия:

Общ брой точки по критериите: ОАК:

Крайна оценка: точки, "....."

Коментар на атестационната комисия:

Председател:

Членове: 1..... 3.....

2..... 4.....

Дата:

(име, фамилия и подпис на членовете на атестационната комисия)

Коментар на атестиращия заместник-директор:

Дата: Име и фамилия на атестиращия:, подпис:

Забележка. Полето се попълва задължително, ако оценяваният желае да подаде възражение!

Коментар на работодателя:

Дата: Име и фамилия на работодателя:, подпис:

Коментар на работодателя:

Дата: Име и фамилия на работодателя:, подпис:

Забележка. 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.

Дата: Име и фамилия на атестиращия:, подпис:

Забележка. Полето се попълва задължително, като атестиращият удостоверява с подписа си, че е запознат с крайната оценка от атестирането!

Скала за определяне на достигнатата степен на изпълнение на критериите по областите на професионална компетентност

Управленска компетентност: планиране, организация и контрол

1 точка: Професионалните умения, свързани с планирането, организацията и контрола на образователния процес, имат необходимост от подобрене. Институционалните планове са формални и не се основават на анализи от предходни години. Списък-образец на институцията не е изготвян при спазване на нормативни изисквания, не е коригиран според направените забележки и е съгласуван с особено мнение. В минимална степен са осигурени допълнителни и/или подкрепящи дейности за насърчаване и подпомагане успехите и развитието на децата/учениците. Не са организирани други форми на обучение, освен дневна, въпреки наличието на обективна възможност. Организационната структура на институцията е неефективна и се нуждае от подобрене. Няма правила за насърчаване на персонала. Трудно мотивира кадрите за участие в квалификация. Не е осигурено вземането на законосъобразни решения от педагогическия съвет. Контролната дейност е формална и не обхваща цялостно дейността в институцията. Не е осъществен последващ контрол след направени препоръки. Нуждае се от допълнителни инструкции и обяснения за изясняване на задълженията. Необходима е допълнителна квалификация и наставничество.

1,5 точки: Институционалните стратегически документи са разработени в резултат на анализ на резултатите от образователния процес през предходен период. При изготвяне на списък-образец на институцията са спазени нормативните изисквания, като е съгласуван след направени корекции съгласно направените забележки. Организационната структура на институцията позволява организиране на нормален образователен процес. Не са търсени възможности за подобряване на нейната ефективност. Осигурена е допълнителна подкрепа за различни групи деца/ученици, нуждаещи се от такава. Организирани са и други форми на обучение при отчитане възможностите на институцията. Решенията на педагогическия съвет са законосъобразни. Контролната дейност е планирана в съответствие с нормативните изисквания и обхваща цялостната дейност на институцията. Извършен е последващ контрол относно изпълнението на дадените препоръки. Планираната контролна дейност е осъществена. Търси съдействие и указания при организиране на отделни дейности по планиране и организация на образователния процес. Има разработена процедура за насърчаване и награждаване на персонала. Утвърдени са и се спазват институционални правила за повишаване професионалната компетентност на кадрите чрез участие в квалификация. Необходима е поддържаща квалификация за управленска компетентност.

2 точки: Има професионална компетентност и изпълнява ефективно работата си. Планирането се основава на задълбочен анализ на резултатите от образователния процес в институцията и включват мерки за подобряването им и повишаване на качеството на образователната услуга. Създадена е оптимална и ефективна организационна структура и са делегирани права и отговорности. Планира и организира ефективни мерки за подкрепа на развитието, изявиите и постиженията на децата/учениците. Организира форми на обучение в съответствие с потребностите на детето/ученика. Извършва превантивен контрол, дава насоки за развитие и следи за изпълнение на препоръките. Създадена е процедура за отличаване на добри практики и награждаване на персонала. Утвърдена е институционална политика за постигане и поддържане на професионалната компетентност на кадрите. Подпомага новоназначени директори при адаптацията им към длъжността. Оказва методическа и организационна подкрепа и наставничество.

Управление на ресурси - човешки, финансови, материални и информационни

1 точка: Има утвърдени вътрешни правила и процедури по прилагането на механизъм за финансово управление и контрол, но не се прилагат системно и последователно и не е осигурена прозрачност. Материалната база се поддържа, но не се обогатява и обновява. Пропускателният режим е регламентиран, но не

позволява високо ниво на безопасност на дейностите в образователния процес. Техническите и дидактическите средства са недостатъчни и морално остарели, липсват кабинети или не са функционално обезпечени според спецификата им. Има пропуски по изпълнението на държавния образователен стандарт за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие. Нуждае се от подкрепа, допълнителна квалификация и наставничество.

1,5 точки: Разработва и осигурява системното и последователно прилагане на институционалните правила и процедури за финансово управление и контрол. Търси възможности и осигурява допълнителни източници на финансови средства за институцията. Материалната база се обновява и поддържа, изградена е достъпна архитектурна среда в голяма част от учебните помещения. Осигурена е ефективна охрана и/или видеонаблюдение при провеждане на образователно-възпитателни дейности. Своевременно се обновяват техническите и дидактическите средства. Обособени са специализирани кабинети, които са оборудвани с минимален набор от пособия и уреди. Класните стаи са функционални и се поддържат според изискванията на държавния образователен стандарт за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие. Необходима е поддържаща квалификация.

2 точки: Организира и контролира дейността на институцията в съответствие с правомощията си. Утвърдени са институционални политики за прилагане на добро финансово управление и ефективен контрол, вътрешните правила и процедури се подлагат на мониторинг и след оценка се подобряват. Осигурява възможности за допълнителни източници на финансиране. Материалната база се поддържа системно, като се осигуряват възможности за модернизиране на елементи от нея. Създадена е система за безопасност при реализиране на дейности с децата/учениците, има постоянна охрана и видеонаблюдение в и извън учебно време. Насърчава разработването и прилагането на иновативни дидактически средства за постигане на по-високи образователни резултати. Подпомага новоназначени директори с указания за прилагане на системата за финансово управление и контрол. Оказва методическа и организационна подкрепа при управлението на финансови и материални средства.

Административни умения и правни знания

1 точка: Отговаря на голяма част от изискванията в професионалния профил за длъжността. Допуска неточности при подаване на справки и данни, не е стриктен при спазване на определени срокове. При проверки на контролни органи са дадени задължителни предписания, които често не изпълнява в срок. Подценява необходимостта от повишаване на квалификацията си и не я обвързва с възможностите за развитие. Има един квалификационен кредит от задължителните за атестационния период. Няма участие във вътрешноинституционалната квалификация и не събира задължителния брой академични часове годишно. Необходима е допълнителна квалификация и наставничество. Необходима е методическа или организационна подкрепа.

1,5 точки: Отговаря на изискванията в професионалния профил за длъжността. Подава исканите справки и данни точно и в срок. Оценява необходимостта от повишаване на квалификацията си и търси възможности за поддържане на високо ниво на компетентност. Няма задължителните за атестационния период брой квалификационни кредити. Няма задължителния брой академични часове за всяка година от участие във вътрешноинституционалната квалификация. Приема дадени препоръки и работи за подобряване на управленските си умения. Рационално използва ресурсите на институцията, търси и предлага допълнителни ресурси. Необходима е поддържаща квалификация.

2 точки: Изпълнението на длъжността съответства напълно на изискванията в професионалния профил и на задълженията и отговорностите по длъжностна характеристика. Показва високо качество на работа, прецизност и точност при изпълнение на поставените задачи, постигането на целите в определените срокове. Разширява знанията си чрез самоподготовка и чрез включване в организирани

обучения. Има задължителните за атестационния период брой квалификационни кредити и задължителния брой академични часове годишно участие във вътрешноинституционалната квалификация. Споделя новите знания с колегите си и се опитва да ги приложи на практика. Инициира създаването и споделянето на добри практики. Ефективно използва ресурсите на институцията, обогатява ги и търси допълнителни възможности за подобряване. Няма дадени или неизпълнени в срок задължителни предписания след проверка на контролни органи. Оказва методическа и организационна подкрепа и наставничество.

Социална и гражданска компетентност

1 точка: Осъществява контакт в рамките на отговорностите си по длъжност с органите на местното самоуправление и териториалните структури на изпълнителната власт. Пасивен участник при обсъждане на регионални образователни приоритети и политики. Взаимодейства с родителите и осигурява информираност по повод развитието на децата им, но не са планирани и не се провеждат съвместни дейности за формиране на ценности. Родителите не партнират в организацията на образователния процес. Интернет страницата не се поддържа с актуална информация. Има въведени елементи на униформа, но не се изисква стриктно да бъдат носени. Няма създадени институционални ритуали, но се спазват общоприетите и се провеждат традиционни церемонии. Институцията не е отворена за срещи и събития на общността.

1,5 точки: Сътрудничи с органи на местното самоуправление и териториалните структури на изпълнителната власт. Включва се с мнения при обсъждане на регионални образователни приоритети и политики. Осигурява педагогическа подкрепа на родителите и ги привлича за партньори в образователния процес. Инициира взаимодействие между педагогически специалисти и родители в интерес на подобряване на резултатите на децата/учениците. Информира общественения съвет за развитието и проблемите на институцията. Поддържа с актуална информация интернет страницата, има насока за учебни ресурси и важни връзки. Утвърдени са и се спазват традиции и ритуали. Институцията е място за позитивно общуване и за насърчаване на личностното развитие на децата/учениците. Необходима е поддържаща квалификация по отношение на взаимодействието в образователната общност.

2 точки: Работи активно с органи на местното самоуправление и териториалните структури на изпълнителната власт по въпроси, засягащи развитието на институцията. Формулира обосновани предложения при обсъждане на регионални образователни приоритети и политики. Активно взаимодейства с родителите, като им осигурява информираност, подкрепа и сътрудничество във връзка с развитието на децата им. Работи целенасочено с обществения съвет или с настоятелството за утвърждаване на престижа на институцията сред обществеността. Интернет страницата на институцията е актуална и има достъп до учебни материали и ресурси. Поддържа се електронен дневник. Институцията е инициатор на събития за общността, които са в подкрепа за личностното развитие на децата/учениците, и допринася за формирането на ценности. Ритуалите и традициите са разпознаваеми и значими за общността, униформата или елементите ѝ се носят редовно, за което се оказва контрол. Подпомага новоназначени директори при формирането на училищни традиции и при формирането на умения за активно партньорство с родители и външни организации.

Приложение № 25 към чл. 82, ал. 1, т. 6

АТЕСТАЦИОННА КАРТА НА ПСИХОЛОГ И ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК						
Пълното наименование на институцията:						
Атестиран:						
<i>(име, презиме, фамилия)</i>						
Длъжност:						
Период за атестиране от:						
А. СЪОТВЕТСТВИЕ С ИЗИСКВАНИЯТА НА ДЪЛЖНОСТТА	1	2	3	4	5	6
1. Образование, образователно-квалификационна степен, образователна и научна степен, научна степен	Средно образование	Професионален бакалавър	Бакалавър	Магистър	Доктор	Доктор на науките
1.1. Първоначална:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2. Друга след първоначалната:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Професионална квалификация (специалност):						
2.1. По базовата специалност от висшето образование:						
2.2. Професионална квалификация "учител" и/или „психолог“, педагог	да			не		
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
2.3. Друга (нова/допълнителна) квалификация	да			не		
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
3. Последна придобита професионално-квалификационна степен	V ПКС <input type="checkbox"/>	IV ПКС <input type="checkbox"/>	III ПКС <input type="checkbox"/>	II ПКС <input type="checkbox"/>	I ПКС <input type="checkbox"/>	
4. Професионален опит/учителски стаж - брой години: години, от които години учителски стаж					
5. Участие в квалификационни форми в брой часове за периода на атестиране						
5.1. Задължителна вътрешноинституционална квалификация	брой академични часове					
5.2. Задължителни часове	брой академични часове, брой квалификационни кредити					
6. Оценка за изпълнение препоръките от последното	да			не		

атестиране:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Забележка. Избраният верен отговор се отбелязва в съответното поле със знака "X", а където е необходимо, се изписва с думи или с цифри.					
Б. ОБЛАСТИ НА КОМПЕТЕНТНОСТ И КРИТЕРИИ ПО ТЯХ		Оценяване			
I. Психологически и педагогически компетентности		Самооценка		Оценка на комисията	
		оценка в точки	самооценката се формира на базата на:	оценка в точки	оценката се формира на базата на:
1. Планиране (максимален брой т. 6)					
1.1	Залага конкретни цели при планирането на дейността.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
1.2	Планира дейности за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата/учениците.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
1.3	Планира иновативни методи и подходящ инструментариум за оценка и превенция на обучителни затруднения и за придобиване на социални умения.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2. Организиране, управление и координация на консултативния процес (максимален брой т.8)					
2.1	Проследява напредъка в развитието на децата/учениците с цел постигане на планираните резултати и формираните ключови компетентности.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.2	Използва ефективно иновативни и интерактивни методи за индивидуална и групова работа, като формира и развива основни социални умения.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.3	Подбира и прилага подходящи методи, средства и дидактически материали за реализиране на поставените цели, включително създадени от самия него.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.4	Спазва и контролира спазването на книжовно езиковите норми на българския език. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиване на ключови компетентности от децата/учениците съгласно чл. 77, ал.1 от ЗПУО.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3. Проследяване напредъка в развитието на деца/ученици (максимален брой т. 6)					
3.1	Използва подходящи методи и форми за диагностика и консултиране на постигнатите от учениците индивидуални/групови резултати.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.2	Проследява и анализира постигнатите резултати като осигурява обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.3	Информира родителите за постигнатите резултати, дефинира цели и мерки за подкрепа на база индивидуалния напредък на детето или ученика.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
4. Управление на групата/класа /-тренинги, групова работа с ученици/ (максимален брой т. 4)					
1.	Ръководи групата или работи индивидуално с дете/ученик в съответствие с етичния кодекс на училищната общност.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

2.	Осигурява сигурна и подходяща физическа, психологическа и социална среда за подкрепа и развитие на децата и учениците и формира отношения на загриженост и ефективна комуникация между всички участници в образователния процес. Подпомага ученическото самоуправление.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
II. Организационна компетентност: работа с участниците в образователния процес, работа със заинтересовани страни (родители, социални партньори, бизнес и др.), участие във формирането на образователни политики и в изпълнението на дейностите по тях (максимален брой т. 10)		Самооценка		Оценка на комисията	
		оценка в точки	самооценката се формира на базата на:	оценка в точки	оценката се формира на базата на:
1.	Участва в разработването и изпълнението на стратегията на институцията и спомага за нейното актуализиране.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.	2.1. Има изградени ефективни професионални взаимоотношения с участниците в образователния процес в институцията и всички заинтересовани страни, като: Взема активно участие в работата на педагогическия съвет, екипи и комисии, методически обединения; участва в работа по проекти и програми.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	2.2. Активно участва в организирането и провеждането на извънурочни и извънкласни форми на обучение за обща и допълнителна подкрепа.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	2.3. Взаимодейства активно за приобщаване на родителите в образователния процес и е диалогичен с родителската общност.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.	Работи с външни институции и партньорства. Участва в дейността на национални, областни, общински комисии, свързани с разработване и изпълнение на основни образователни политики или проекти.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
III. Административна компетентност (максимален брой т. 2)		Самооценка		Оценка на комисията	
		оценка в точки	самооценката се формира на базата на:	оценка в точки	оценката се формира на базата на:
1.	Познава и прилага нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование, училищната документация и документите на институцията.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
IV. Други професионални изисквания за изпълнение на длъжността (максимален брой т. 4)		Самооценка		Оценка на комисията	
		оценка в точки	самооценката се формира на базата на:	оценка в точки	оценката се формира на базата на:
1.	Оценява собственото си професионално развитие, преценява необходимостта от повишаване на квалификацията си и се включва в квалификационни форми, свързани с целите на институцията или професионалната му област и има задължителните за агестационния период брой квалификационни кредити.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.	Професионално изпълнява задълженията си съгласно длъжностната характеристика и участва във форми на квалификация	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
V. Критерии, определени от директора на институцията (максимален брой т. 10)		Самооценка		Оценка на комисията	
		оценка в точки	самооценката се формира на базата на:	оценка в точки	оценката се формира на базата на:

1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

В. КРАЙНА ОЦЕНКА:

Самооценка: _____ Оценка на атестационната комисия: _____

Общ брой точки по критериите: СО: Общ брой точки по критериите: ОАК: _____

Окончателен резултат: $OP = 0,25.CO + 0,75.OAK = \dots\dots\dots$ т.

Крайна оценка: точки, "....."

Коментар на атестационната комисия:

Председател:

Членове:

Дата: (име, фамилия и подпис на членовете на атестационната комисия)

Коментар на атестиращия педагогически специалист:

Дата: Име и фамилия на атестиращия:, подпис:

Забележка. Полето се попълва задължително, ако оценяваният желае да подаде възражение!

Коментар на работодателя:

Дата: Име и фамилия на работодателя:, подпис:

Коментар на работодателя:

Дата: Име и фамилия на работодателя:, подпис:

Забележка. 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.

Дата: Име и фамилия на атестиращия:, подпис:

Забележка. Полето се попълва задължително, като атестиращият удостоверява с подписа си, че е запознат с крайната оценка от атестирането!

Скала за определяне на достигнатата степен на изпълнение на критериите по областите на професионална компетентност

Педагогически и психологически компетентности: планиране, консултиране и управление на класа/групата и други

1 точка: Професионалните знания и умения имат необходимост от подобрене, съответстващо на длъжността. Трудно се ориентира в поставените задачи, което затруднява планирането и организирането на работата. Непоследователен при планирането на задачите, несъобразяване с целите. Затруднява се при структурирането на информация. Трудности при формулирането на реалистични и ясни цели и при диференцирането на задачите за индивидуална и групово работа. Затруднение при използването на иновативни и интерактивни методи и на информационни и комуникационни технологии в работата си. Оценяването/диагностицирането на резултати е формално и немотивиращо. Липсва заинтересованост към проблемите в групата/класа. Нуждае се от допълнителни инструкции и обяснения за изясняване на задълженията. Необходима е допълнителна квалификация и подкрепа.

1,5 точки: Има необходимите знания и може да се справя с възникналите трудности. Планира работата си и ориентира дейността си към постигане на очакваните резултати. Надгражда знанията, уменията и отношенията в различните области на компетентност. Планира и използва оценяването/диагностицирането за проследяване на напредъка и за установяване на нуждите от подкрепа. Изпълнява планираните дейности и търси подкрепа. Използва информационни и комуникационни технологии в работата си. Умее да работи индивидуално и групово с децата/учениците. Необходима е допълнителна квалификация.

2 точки: Има висока професионална компетентност, задълбочено познава естеството на извършваната работа. Следи новостите в своята област. Успешно планира и организира собствената работа в рамките на основните и допълнителните форми на работа. Постига очакваните резултати. Оценява и диагностицира, за да измери постигнат резултат. Дава обратна връзка и насока за подобрене. Използва индивидуален подход. Справя се с проблеми в работата с деца със СОП, с обучителни трудности, от уязвими общности и др. Бързо се ориентира в конкретна ситуация и допринася за успешно решение. Ефективно прилага иновативни и интерактивни методи на обучение, ориентирани към напредъка на всяко дете/ученик. Умее да мотивира децата/учениците за работа в екип. Оказва методическа и организационна подкрепа.

Социална и гражданска компетентност: работа с участниците в образователния процес, работа със заинтересовани страни (родители, социални партньори, бизнес и др.), участие във формирането на образователни политики и в изпълнението на дейностите по тях

1 точка: Трудно работи с колегите; не изразява готовност да сътрудничи. Има проблеми при работа в екип. Среща трудности при справянето с конфликтни ситуации и вземането на добри решения. Пасивен, работи без желание само върху задачи, които са изрично зададени. Рядко се включва в разрешаването на проблеми, свързани със собствената работа. Няма необходимата компетентност и нагласа да помага на колегите си. Среща затруднения при работа с родителите. Не дава обратна връзка. Дейностите му не съответстват или не са обвързани със стратегията на институцията и поставените стратегически цели. Не се включва в работа по проекти. Необходима е допълнителна квалификация. Необходима е методическа или организационна подкрепа.

1,5 точки: Поддържа коректни взаимоотношения; взаимодейства с колегите си, когато е необходимо. Пълноценно общува с родителите. Проявява инициативност в работата, готовност да се включва в изпълнението на нови задачи и разрешаването на проблемни ситуации. Проявява самоинициатива, предлага решения. Включва се в подкрепа на колеги при необходимост. Препоръчва се допълнителна квалификация.

2 точки: Поддържа добри взаимоотношения и работи в сътрудничество с колегите и други партньори с цел изпълнение на работата. Активно взаимодейства с

родителите, предлага решения и търси подкрепата им за подобряване на резултатите на децата/учениците. Насърчава както колегите си, така и родителите да дискутират, обменят идеи и да работят съвместно за разрешаването на проблеми. Отличава се с активност, дава предложения и влага усилия за подобряване процеса на работа, ангажира се с изпълнението на допълнителни задачи. Оказва методическа и организационна подкрепа.

Организационна компетентност

1 точка: Не участва в разработването и изпълнението на стратегията на институцията. Трудно работи с колегите; не изразява готовност да взаимодейства открито и да сътрудничи, ако обстоятелствата не го налагат. Има проблеми при работа в екип. Среща трудности при справянето с конфликтни ситуации и вземането на добри решения. По-скоро пасивен, работи без желание, само върху задачи, които са изрично зададени, рядко се включва в разрешаването на проблеми, свързани със собствената работа. Няма необходимата компетентност и нагласа да помага на колегите си. Среща затруднения при работа с родителите, рядко дава обратна връзка. Дейностите му често не съответстват или не са обвързани със стратегията на институцията и поставените стратегически цели. Не се включва в работа по проекти. Необходима е допълнителна квалификация. Необходима е методическа или организационна подкрепа.

1,5 точки: Поддържа коректни взаимоотношения; взаимодейства с останалите колеги, доколкото го изисква работата и когато е необходимо. Пълноценно общува с родителите. Проявява инициативност в работата, готовност да се включва в изпълнението на нови задачи и разрешаването на проблемни ситуации. Проявява самоинициатива, предлага решения. Включва се в подкрепа на колеги при необходимост. Препоръчва се допълнителна квалификация.

2 точки: Активно участва в изпълнението и прави предложения за актуализирането на стратегията на институцията. Поддържа добри взаимоотношения и работи в сътрудничество с колегите и други партньори с цел изпълнение на работата. Активно взаимодейства с родителите, предлага решения и търси подкрепата им за подобряване на резултатите на децата/учениците. Насърчава както колегите си, така и родителите да дискутират, обменят идеи и да работят съвместно за разрешаването на проблеми. Отличава се с активност, дава предложения и влага усилия за подобряване процеса на работа, ангажира се с изпълнението на допълнителни задачи. Оказва методическа и организационна подкрепа.

Административна компетентност

1 точка: Участва след възлагане в разработването и изпълнението на стратегията на институцията. Слабо познава основните нормативни документи, които регулират системата на предучилищното и училищното образование. Слабо познава държавните образователни стандарти. Има затруднение в работата с документите на образователната институция. Не участва в работата по разработването и актуализирането на училищната документация. Необходима е допълнителна квалификация. Необходима е методическа или организационна подкрепа.

1,5 точки: Познава основните нормативни документи, които регулират системата на предучилищното и училищното образование. Познава държавните образователни стандарти. Няма трудности в работата с документите на образователната институция и ги изготвя в срок. Участва в работни групи за разработването и актуализирането на училищната документация.

2 точки: Ефективно прилага основните нормативни документи, които регулират системата на предучилищното и училищното образование. Изпълнява задълженията си по приемане, водене, съхраняване, отчитане на документите, с които работи. Участва в работни групи за разработването и актуализирането на правилници, правила, планове и други на институцията, като предлага решения за подобряване на работата. Оказва методическа и организационна подкрепа и наставничество.

Други професионални изисквания

1 точка: Спазва определеното работно време. Среща затруднения за изпълнението, координирането и контролирането на всички планирани задачи и дейности. В екипната работа допуска закъснения и неточност, което води до слабости

в изпълнението на задачите. Подценява необходимостта от повишаване на квалификацията, не я обвързва с възможностите за развитие. Няма задължителните за атестационния период брой квалификационни кредити и задължителния брой часове участие във вътрешноинституционалната квалификация за всяка от годините в периода на атестиране. Не използва ефективно ресурсите на средата, с които институцията разполага. Необходима е допълнителна квалификация. Необходима е методическа или организационна подкрепа.

1,5 точки: Изпълнява своите задължения. Ефективно използва работното време. Не среща трудности при справянето с възникнали проблеми и задачи. Отнася се отговорно към работата. Проявява мотивация и участва в допълнителни обучения. Има задължителните за атестационния период брой квалификационни кредити, но няма задължителния брой часове участие във вътрешноинституционалната квалификация за всяка от годините в периода на атестиране. Положително е настроен към предложения за промяна и обогатяване на опита. Рационално използва ресурсите на институцията. Разбира и следва образователните цели на институцията. Препоръчва се допълнителна квалификация.

2 точки: Ефективно изпълнява своите задължения и отговорности. Отговорно, в срок, с необходимата точност и качествено изпълнява възложените задачи. Спазва вътрешните правила за работа. Изпълнява качествено и точно поставените задачи. Постига желаните цели в определените срокове. Преодолява възникнали трудности и информира за крайния резултат. Обогатява знанията си както чрез самоподготовка, така и чрез активното включване в организирани обучения. Има задължителните за атестационния период брой квалификационни кредити и задължителния брой часове участие във вътрешноинституционалната квалификация за всяка от годините в периода на атестиране. Ефективно използва ресурсите/базата на образователната институция, обогатява ги и търси и предлага допълнителни възможности за подобряване. Изпълнява образователната политика на институцията, като подпомага колегите си при реализиране на поставените цели. Оказва методическа и организационна подкрепа.

КАРТА ЗА ПРОВЕРКА

**НА ОБУЧЕНИЕ ЗА ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ
СПЕЦИАЛИСТИ ПО ОДОБРЕНА ПРОГРАМА**

Тема на обучение:

.....

Период на обучение:

.....

Брой участници:

.....

1. Организация възложител на обучението	
2. Организация изпълнител на обучението	
3. Друг начин на организиране на обучението (описва се)	
4. Договор за възлагане/изпълнение на обучение	
5. Предмет на дейност на договора, целеви стойности, начин на отчитане на дейността	
6. Обучител: (име, презиме)	
7. Програма на обучението (№ на Заповед за одобрена програма)	
8. Съответствие на обучението с т. 7 (организация, обучител) – описва се констатираното при провеждане на проверката	
9. Проверка на административното съответствие:	
9.1. Наличие на присъствени списъци за групата	
9.2. Спазване на времето за провеждане на обучението: начало, продължителност, край	
9.3. Присъствени часове (брой)	
9.4. Неприсъствени часове (брой) – как е организирана работата с участниците (описва се)	
9.5. Съответствие между съотношението на практическа и теоретична част на обучението и заложеното в програмата	
9.6. Наличност на учебни материали	
10. Проверка на съдържателните индикатори	
10.1. Съответствие между програмата на обучението, планираните теми и съдържанието на обучението	
10.2. Форма на обучение	
10.3. Приложимост на учебните материали	
11. Условия за обучение (зала, работни места, техника)	
11.1. Използване на информационни и комуникационни технологии в	

обучението	
11.2.Изправни компютри и мултимедии в залите	
12. Начин на завършване на обучението	
13. Създадени условия за обратна връзка от участниците	
14. Степен на удовлетвореност на обучаемите по скала от 1 до 3 във възходящ ред (1 - ниска степен, 2 – средна степен, 3 – висока степен), отчетена от участниците по време на проверката	

КОНСТАТИРАНИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ

1.
2.
3.

Има основания за допълнителна проверка на място Няма констатирани несъответствия

4. Не бяха представени следните документи (копия/оригинали):

.....

Представителят на организацията/институцията/ е уведомен, че в срок от работни дни от подписването на настоящия документ трябва да предостави информация за следното:

.....

Исканата информация трябва да бъде изпратена в посочения срок на:,

Експерт, осъществил проверката:

..... Дата:
 / име и фамилия / / подпис /

Проверяван от страна на обучителната организация:

(обучител, провеждащ квалификационната форма)

..... Дата:
 / име и фамилия / / подпис /

Приложение № 27 към чл. 90, ал. 1

(Изм. - ДВ, бр. 101 от 2020 г., в сила от 27.11.2020 г.)

Вх. № от
ДО
МИНИСТЪРА НА
ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОТ

.....,
(наименование, правноорганизационна форма)

.....,
(седалище и адрес на управление на юридическото лице)

.....
(лицето, което го представлява, единен идентификационен код или код по БУЛСТАТ)

УВАЖАЕМИ/УВАЖАЕМА ГОСПОДИН/ГОСПОЖО МИНИСТЪР,

Внасям програми за обучение за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти за одобрение и вписване в информационния регистър по чл. 229, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование с наименования, както следва:

1.;
2.;
3.

(посочва се пълното наименование на всяка от внесените програми за обучение)

За всяка от внесените за одобрение програми прилагам и следните документи:

1. описание на материално-техническите и информационните ресурси, с които се гарантира качествено провеждане на обучението;
2. списък на обучителите с приложени професионални автобиографии и документи за образование и квалификация, декларации, удостоверяващи съгласието на лицата да провеждат обучението, както и най-малко три референции за всеки от обучителите;
3. документ, удостоверяващ прилагането на сертифицирана система за управление на качеството;
4. описание на вътрешната система за управление на качеството;
5. копие от документ за идентичност на лица с различни имена (ако е приложимо);
6. документ за платена такса за разглеждане на заявление и извършване на оценка на програмите за обучение за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти.

Заявявам желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

(отбелязва се избраният начин на получаване и се полага подпис)

На място в Центъра за административно обслужване на МОН

Чрез лицензиран пощенски оператор, на адреса, изписан на стр. 3 от заявлението, и **декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка**, като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели

Като вътрешна препоръчана **пощенска** пратка с известие за доставяне на адреса, изписан на стр. 3 от заявлението, като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели

Като вътрешна **куриерска** пратка на адреса, изписан на стр. 3 от заявлението, като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели

По електронен път на електронен адрес

.....

Забележка. Оригиналът на заявлението, документът за платена такса и документът за предплатена пощенска услуга остават на съхранение в МОН.

АДРЕС НА ПОЛУЧАТЕЛ:

ИМЕ:

УЛ./№:

ОБЛАСТ:.....

П.К./ГРАД:

ДЪРЖАВА:

МОБ. ТЕЛ.:

В случай че желаете документите да Ви бъдат изпратени по пощата, моля, попълнете **ЧЕТЛИВО** необходимата информация за пощенския плик.

Регионално управление на образованието -

УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ПРИЗНАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИОННИ КРЕДИТИ

регистрационен №/..... Г.

На,

(име, презиме, фамилия)

роден/а на, Г.,

в гр. (с),

на длъжност,

месторабота,

(пълно наименование на институцията)

гр. (с.),

обл.,

е участвал (а) в,

(организационна форма)

проведена от

(наименование и местонахождение на организацията, провела обучението или друга форма за повишаване на квалификацията по чл. 46, т. 1, буква "д", или изданието, в което педагогическият специалист има публикация (публикации)

в периода от Г. до Г.

с продължителност от

академични часа на тема:

.....,
за което са признати квалификационни кредити.

Началник на Регионално управление на образованието - гр.

(име и фамилия, подпис и печат)

.....

Вх. № от

ДО
МИНИСТЪРА НА
ОБРАЗОВАНИЕТО
И НАУКАТА

ЗАЯВЛЕНИЕ

от,
(наименование, правноорганизационна форма)

.....
(седалище и адрес на управление на юридическото лице)

.....
(лицето, което го представлява, единен идентификационен код или код по БУЛСТАТ)

УВАЖАЕМИ/УВАЖАЕМА ГОСПОДИН/ГОСПОЖО МИНИСТЪР,

Желая да бъде извършена промяна на съдържанието на одобрена програма/одобри програми за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти с наименование/я, както следва:

1.
(посочва се пълното наименование на всяка одобрена програма за обучение)
с УИН, одобрена със заповед на министъра на образованието и науката или оправомощено от него длъжностно лице № от 20 ...г.
относно

.....
(кратко описание на желаната промяна)

2.
(посочва се пълното наименование на всяка одобрена програма за обучение)
с УИН, одобрена със заповед на министъра на образованието и науката или оправомощено от него длъжностно лице № от 20 ...г.
относно

.....
(кратко описание на желаната промяна)

За заявените промени в съдържанието на всяка одобрена програма за обучение прилагам следните документи:

1. описание на материално-техническите и информационните ресурси, с които се гарантира качествено провеждане на обучението;
2. списък на учителите с приложени професионални автобиографии и документи за образование и квалификация, декларации, удостоверяващи съгласието на лицата да провеждат обучението, както и най-малко три референции за всеки от учителите;
3. документ, удостоверяващ прилагането на сертифицирана система за управление на качеството;
4. описание на вътрешната система за управление на качеството;
5. копие от документ за идентичност на лица с различни имена (ако е приложимо);
6. документ за платена такса за извършване на оценка за промяна на съдържанието на одобрена програма.

Дата:

Подпис на лицето, което представлява
заявителя:

.....

Вх. № от

ДО
МИНИСТЪРА НА
ОБРАЗОВАНИЕТО
И НАУКАТА

ЗАЯВЛЕНИЕ

от
(наименование, правноорганизационна форма)

.....
(седалище и адрес на управление на юридическото лице)

.....
(лицето, което го представлява, единен идентификационен код или код по БУЛСТАТ)

УВАЖАЕМИ/УВАЖАЕМА ГОСПОДИН/ГОСПОЖО МИНИСТЪР,

Желая да бъде одобрена промяна на обучителите по одобрена програма/одобрени програми за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти с наименование/я, както следва:

1. По програма ".....",
(изписва се пълното наименование на програмата)

УИН,
одобрена със заповед на министъра на образованието и науката или оправомощено от него длъжностно лице № от 20 г.

- добавям лицата:
 - заличавам лицата:
- (ненужното се зачертава)

2. По програма ".....",
(изписва се пълното наименование на програмата)

УИН,
одобрена със заповед на министъра на образованието и науката или оправомощено от него длъжностно лице № от 20... г.

- добавям лицата:
 - заличавам лицата:
- (ненужното се зачертава)

3.
За заявената промяна на обучителите по всяка одобрена програма за обучение прилагам следните документи:

1. списък на новите обучители по програмата;
2. професионални автобиографии за всеки нов обучител;
3. документи за образование и квалификация за всеки нов обучител;
4. декларации, удостоверяващи съгласието на лицата да провеждат обучението;
5. 3 броя референции за всеки от новите обучители;
6. копие от документ за идентичност на лица с различни имена (ако е приложимо);
7. документ за платена такса за извършване на оценка на одобрена/и програма/и за обучение за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с направена промяна в списъка на обучителите.

Дата:

Подпис на лицето, което представлява
заявителя:

.....

Вх. № от

ДО

МИНИСТЪРА НА
ОБРАЗОВАНИЕТО
И НАУКАТА

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОТ,

(наименование, правноорганизационна форма)

.....

(седалище и адрес на управление на юридическото лице)

.....

(лицето, което го представлява, единен идентификационен код или код по БУЛСТАТ)

УВАЖАЕМИ/УВАЖАЕМА ГОСПОДИН/ГОСПОЖО МИНИСТЪР,

Внасям документи за вписване в Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти на промяна в наименованието и/или правноорганизационната форма на, УИН

(вписва се пълното наименование на лицето по чл. 230 от ЗПУО)

Прилагам следните документи:

1.
2.
3.
4.

Дата:

Подпис на лицето, което представлява
заявителя:

.....

Вх. № от

ДО
МИНИСТЪРА НА
ОБРАЗОВАНИЕТО
И НАУКАТА

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОТ

(наименование, правноорганизационна форма)

.....

(седалище и адрес на управление на юридическото лице)

.....

(лицето, което го представлява, единен идентификационен код или код по БУЛСТАТ)

УВАЖАЕМИ/УВАЖАЕМА ГОСПОДИН/ГОСПОЖО МИНИСТЪР,

Заявявам желанието си от Информационния регистър на одобрените програми за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти да бъде/ат заличена/и следната/ите програма/и:

1.

УИН

(посочва се пълното наименование на предложената за заличаване програма за обучение)

одобрена със заповед на министъра на образованието и науката или оправомощено от него длъжностно лице № от 20... г.

2.

Дата:

Подпис на лицето, което представлява
заявителя:

.....