

НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Обн. - ДВ, бр. 75 от 27.09.2016 г., в сила от 27.09.2016 г.

Издадена от министъра на образованието

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

1. функциите на педагогическите специалисти и техните длъжности в институциите от системата на предучилищното и училищното образование, както и необходимата за заемането им професионална квалификация;

2. правомощията на директорите на държавни и общински институции в системата на предучилищното и училищното образование и правомощията на директора на частна детска градина и училище;

3. професионалните профили;

4. условията и реда за организиране и провеждане на практическата подготовка на стажант-учителите в институциите от системата на предучилищното и училищното образование;

5. условията и реда за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, професионално-квалификационните степени, условията и реда за придобиването им, както 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.

Раздел II

Функции и длъжности на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 2. (1) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация заемат длъжности в системата на предучилищното и училищното образование и изпълняват функции, свързани със:

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата и учениците от детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие;

2. управлението на детските градини, на училищата и на центрове за подкрепа за личностно развитие.

(2) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 1 са учителите, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на

слуха и говора, корепетиторите, хореографите, треньорите по вид спорт и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“.

(3) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 2 са директорите на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и заместник-директорите, които изпълняват норма на преподавателска работа.

Чл. 3. (1) Лицата, които заемат учителски длъжности, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата и учениците в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Учителските длъжности, включително и на ресурсните и болничните учители в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностното развитие, са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

Чл. 4. (1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;

2. организиране и провеждане на образователния процес, на самоподготовката, организиран отход, физическата активност и заниманията по интереси на учениците, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационните технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците и между самите деца/ученици, така и между учител и родител;

3. оценяване напредъка на децата или на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности;

4. сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата и учениците съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;

5. контролиране, насърчаване и отчитане участието на децата или на учениците в образователния процес и своевременно информиране на класния ръководител за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

6. отговорност за живота и здравето на децата и учениците както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

7. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията, като квестори, оценители, консултанти и др.;

8. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

(2) Длъжността „учител“ в център за подкрепа за личностно развитие и в Националния дворец на децата наред с функциите по ал. 1, т. 1 - 6 включва и функции, свързани със:

1. информиране на децата, учениците и на родителите им за възможностите за развитие на интересите и способностите, талантите и дарованията на децата им и за създаване на условия за тяхното пълноценно развитие и реализация;

2. подкрепа на участието на деца и ученици в изяви на общинско, регионално, национално и международно равнище и в целогодишна образователна, възпитателна, творческа, спортна и спортно-туристическа дейност;

3. кариерното ориентиране на децата и учениците чрез стимулиране развитието на лични качества и умения за екипна работа.

(3) Длъжността „ресурсен учител“ в детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие има следните функции:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителя в детската градина, с началния учител или с учителя по даден учебен предмет и участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или на учебния час с оглед постигането на образователните цели;

2. съдействие за планирането на необходимите материални ресурси с оглед осигуряване на качествен образователен процес за децата или за учениците със специални образователни потребности в групата в детската градина или в паралелката в училището;

3. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца или ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителната подкрепа;

4. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със специални образователни потребности, подпомагане на работата на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;

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

6. активно участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик, която се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие в детската градина или училището за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

7. участие в оценката на развитието на познавателните процеси и на развитието на личността на ученика;

8. запознаване на родителите с принципите на приобщаващото обучение на децата или учениците със специални образователни потребности с правата и задълженията им;

9. предлагане на родителите на конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;

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

11. обучаване на родителите при съгласие от тяхна страна на различни форми и похвати на работа с детето или с ученика, за да създадат и развият у него полезни умения за самостоятелен и независим живот;

12. планиране и провеждане на партньорска дейност с другите педагогически специалисти като част от екипната работа за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;

13. консултиране на учителите за диференциране на подходите за обучение в класната стая при предоставяне на общата подкрепа;

14. участие в изготвяне на плана за подкрепа: определяне на обучителните цели, изготвяне на индивидуален учебен план и на индивидуални учебни програми, в случай че са необходими такива;

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

(4) Длъжността „учител на деца с умствена изостаналост“ в център за специална образователна подкрепа наред с функциите по ал. 1, т. 1 - 6 включва и функции, свързани със:

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

2. информирание на децата, учениците и на родителите им за възможностите за развитие на силните страни и способностите чрез дейности, насочени към преодоляване на обучителните затруднения и постигане на очакваните резултати от обучението им;

3. извършване на оценка на индивидуалните потребности от специална педагогическа подкрепа и планиране на конкретните 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 за придобиване на първа степен на професионална квалификация и/или за придобиване на квалификация по част от професия за стимулиране на цялостното им развитие за успешна социална и професионална реализация;

5. отчитане на резултатите от обучението и постигнатото равнище на компетентности по индивидуалната учебна програма по съответния учебен предмет за детето/ученика и планиране на допълнителната подкрепа;

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

7. планиране и провеждане на партньорска дейност с педагогически специалисти от детските градини и училищата като част от екипната работа за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и

същи деца и ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;

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

Чл. 5. Длъжността „старши учител“ освен чрез функциите по чл. 4, ал. 1 - 4 се осъществява и чрез функции, свързани със:

1. провеждането на вътрешноинституционалната квалификация:

а) по съответните учебен предмет, модул или образователни направления в детската градина;

б) планиране, организиране и провеждане на методическа дейност на помощник-възпитателите в детската градина;

2. участие във:

а) подготовката на изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

б) диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

в) провеждането на външно оценяване и държавни зрелостни изпити;

г) провеждането на училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;

3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:

а) проследяването на постиженията на децата по възрастови групи;

б) оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на ниво клас.

Чл. 6. Длъжността „главен учител“ се осъществява чрез функции, свързани със:

1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията с актуализирането ѝ и с отчитането на изпълнението ѝ;

2. планиране на вътрешноинституционалната квалификация чрез участие в подготовката на план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията, организиране и координиране на методическата дейност;

3. организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

4. участие в подготовката и провеждането на дейностите, свързани със:

а) националното външно оценяване и държавните зрелостни изпити в училището;

б) обобщаването на резултатите от националното външно оценяване и от държавните зрелостни изпити за училището;

в) олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провежда в съответното училище;

5. консултиране на лицата, заемщи длъжността „учител“ и длъжността „старши учител“ в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на децата и учениците;

б. подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността „учител“ и длъжността „старши учител“, по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

Чл. 7. Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат и функции, свързани със:

1. наставничество:

а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;

б) чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители“ като „учител-наставник“;

в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

3. разработването на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

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

Чл. 8. Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряват уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;

2. подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, за кариерното им ориентиране и др.;

б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;

3. своевременното информиране на родителите за:

а) програмната система, по която работи детската градина, или училищният учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;

б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

г) допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на талантите и на уменията им;

5. правят мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;

6. спазват изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

Чл. 9. (1) Лицата, които заемат възпитателска длъжност, имат функции, свързани с организирането и провеждането на самоподготовката на учениците, на заниманията по интереси в свободното им време, с възпитанието, социализацията и подкрепата им в ученическите обществения.

(2) Възпитателски длъжности в училищата и в центровете за подкрепа за личностното развитие са:

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

Чл. 10. (1) Длъжността „възпитател“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и ръководство на самоподготовката на учениците, организирането на почивка и насочване към физическа активност и занимания, свързани с потребностите и интересите им;

2. подпомагане и подкрепа на учениците по време на самоподготовката им и проверяване на резултатите от самостоятелната им работа и на степента на усвояване на предвидените компетентности;

3. организиране на различни форми на работа за социализиране на учениците и формиране на култура на поведение, оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности;

4. осигуряване на допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти, за развиване на умения и придобиване на необходимите познания за справяне с проблеми чрез предлагане на подходящи и алтернативни подходи за решаването им, насочване на учениците към конструктивно поведение, самостоятелност и самоконтрол;

5. координиране, съгласуване и съобразяване на дейността с институционалната политика, мотивиране и стимулиране на развитието и напредъка на учениците;

6. взаимодействие с учителите, които преподават на учениците, и другите педагогически специалисти от институцията като част от екипната работа за обсъждане на проблеми, консултиране и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;

7. информиране и провеждане на индивидуални консултации с родителите на учениците за запознаване с успеха и развитието на децата им, за спазването на правилата и приобщаването им към общността.

(2) Длъжността „старши възпитател“ наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

1. провеждане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. участие в разработването и изпълнението на Етичния кодекс на общността, правилника за дейността на институцията и на правилата за осигуряване на безопасна и здравословна среда и др.;

3. създаване на подходяща образователна и възпитателна среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на учениците и за кариерното им ориентиране.

(3) Длъжността „главен възпитател“ включва и следните функции:

1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията, актуализирането ѝ и отчитането на изпълнението ѝ;

2. планиране, организиране и участие в провеждане на вътрешноинституционалната квалификационна дейност и координиране обмяната на добри практики между възпитателите;

3. мотивиране на лицата, заемащи длъжност „възпитател“ или „старши възпитател“, във връзка с професионалното им усъвършенстване и кариерното им развитие;

4. подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността „възпитател“ и длъжността „старши възпитател“, по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

(4) Лицата, заемащи длъжност „старши възпитател“ и „главен възпитател“, осъществяват и функции, свързани със:

1. наставничество за:

а) подпомагане и консултиране на лицата, които заемат длъжност „възпитател“, като им оказват подкрепа за адаптиране към образователната среда и за ефективно включване в образователния процес;

б) осъществяване на методическа и организационна подкрепа на лицата, които заемат длъжност „възпитател“, при ниска оценка в резултат на атестирането;

2. организиране и провеждане на състезания, конкурси, пленери и други занимания по интереси и дейности, произтичащи от вида на институцията в системата на предучилищното и училищното образование;

3. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и по изпълнението им.

Чл. 11. (1) Длъжността „психолог“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва функции, свързани с наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците, подкрепа за разбиране на влиянието на психичноздравните проблеми върху обучението и участие в преодоляването им, участие в изграждането на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците, активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда, подкрепа в създаването на училищна култура на ценене на различията, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.

(2) Лицата, заемащи длъжността „психолог“, изпълняват функциите си, като:

1. работят в екип с учителите и другите педагогически специалисти за целите на оценката на потребностите на децата и учениците за предоставяне на общата подкрепа, като подпомагат и координират дейността на екипа;

2. участват в екип с учителите, другите специалисти и родителите за целите на разпознаването на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа, като организират и координират дейността на екипа;
3. участват в извършването на оценката на потребностите и функционирането на детето или на ученика в детската градина или в училище с прогноза и насоки за личностното му развитие;
4. разширяват възможностите за подкрепа на децата и учениците в процеса на възпитание, обучение и социализация;
5. участват в обсъждането и вземането на решения при работа по случай на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително при обсъждане на санкции на ученици;
6. участват при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
7. участват в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
8. активно взаимодействат с родителите, като насърчават участието им в създаването на училищни политики и определянето на потребностите на децата и учениците;
9. извършват ранно оценяване на развитието на детето съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
10. извършват превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за развитие на децата съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. предлагат подходящи форми за терапевтична работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
12. провеждат работа по случай в детската градина или училището в сътрудничество с институции и служби от общността извън детската градина или училището;
13. осъществяват дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознават формите им, оценяват поведенчески прояви на децата и учениците, предлагат и прилагат форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на деца и ученици;
14. взаимодействат с родители, учители и с другите педагогически специалисти, консултират и предлагат възможни решения за справяне с даден проблем или за вземане на решение по случай;
15. проучват психологическите фактори при психичноздравни диагнози и за превенция на заболявания и състояния, емоционални и личностни разстройства и формулират оценката за нуждите на детето/ученика, както и целите, специфични за всеки елемент от обкръжението на детето/ученика, като при необходимост се консултират с допълнителни специалисти;
16. осъществяват индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психичноздравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. организират срещи с другите педагогически специалисти и медицинските лица в детската градина и училището, участват в обсъждане на методите на работа, в консултирането им и в даване на препоръки.

Чл. 12. (1) Длъжността „педагогически съветник“ в детска градина, училище или в център за подкрепа за личностно развитие включва функции, свързани с консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото.

(2) Лицата, заемащи длъжност „педагогически съветник“, изпълняват функции, свързани със:

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

2. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на проблеми, които се отразяват на обучението, възпитанието и социализирането на децата и учениците;

3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист с родител както личностни, така и на ниво общност;

4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им, както и с избора на занимания по интереси;

5. 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;

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

7. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище и намаляване броя на преждевременно напусналите;

8. организиране на групи с деца или ученици за подпомагане на личностното им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;

9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информиране и консултиране на учениците в техния избор на професия, обучение или образование;

10. осъществяване на връзката между родителите и институцията в системата на предучилищното и училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;

11. работа с всички деца от училището, а при нужда - и с родителите и учителите, за приемане на различията;

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

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

Чл. 13. (1) Длъжността „логопед“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва осъществяването на функции, свързани с провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците.

(2) Лицата, заемащи длъжността „логопед“, изпълняват функции, свързани със:

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

2. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата и др., след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;

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

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

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

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

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

8. 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;

9. консултиране на родители на деца и ученици с комуникативни нарушения и при необходимост насочването им 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 или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

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

Чл. 14. (1) Длъжността „рехабилитатор на слуха и говора“ включва функции, свързани с осъществяване на корекционна и компенсаторна работа с всяко дете или ученик с увреден слух, съобразно възрастовите и психологическите особености и степента на слухова загуба.

(2) Лицата, заемащи длъжността „рехабилитатор на слуха и говора“, изпълняват следните функции:

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

2. 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 всяко дете, съобразено с неговите индивидуални възможности и степента на слухова загуба;

3. осъществяване на помощно-корекционна дейност на деца и ученици с увреден слух с оглед развитие на познавателните способности на децата и учениците;

4. 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 особености на децата;

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

6. 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.

Чл. 15. (1) Длъжността „корепетитор“ включва функции, които в практически аспект подпомагат и подкрепят учениците при изучаването и представянето на солово изпълнение, на хоровите произведения, съпровождат музикалната и сценичната подготовка на оперен, оперетен или балетен спектакъл, изпълнения на различни инструменти, танца и пеенето по време на обучение и на публичната сценична дейност с ученици.

(2) Лицата, заемащи длъжността „корепетитор“, изпълняват следните функции:

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

2. подкрепа на учителите по специализирана подготовка за развитие на изпълнителски и интерпретаторски качества на учениците;

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

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

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

Чл. 16. (1) Длъжността „хореограф“ включва функции, свързани с подготовка, подкрепа и ръководство на обучението на ученици за индивидуално танцово изпълнение или в танцов състав.

(2) Лицата, заемащи длъжност „хореограф“, изпълняват своите функции:

1. създаване на хореографско произведение, разработване и представяне на хореография за танци и стилове;

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

3. планиране и провеждане на практическо индивидуално и групово обучение по танци, възлагане на упражнения и определена работа в съответствие с възможностите и интересите на децата или учениците;

4. организиране и подпомагане на учениците при представяне на постиженията им пред публика, организиране на посещения на представления, свързани с предмета на дейност;

5. подкрепа на учителите по танци и координиране на дейността с корепетиторите в процеса на обучение.

Чл. 17. (1) Длъжността „треньор по вид спорт“ включва осъществяването на функции, свързани с обучение за придобиване на знания, умения и компетентности на деца и ученици по вид спорт, организиране и провеждане на тренировъчна дейност и подготовка за състезателна дейност.

(2) Лицата, заемащи длъжност „треньор по вид спорт“, изпълняват своите функции:

1. извършване на диагностични процедури за първоначално установяване на готовността и възможностите на децата и учениците за занимания с конкретен вид спорт;

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

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

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

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

6. съгласуване на дейността с институционалната политика, мотивиране и стимулиране развитието и напредъка на децата и на учениците;

7. взаимодействие с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите на децата и на учениците.

Чл. 18. (1) Длъжността „ръководител на направление „информационни и комуникационни технологии“ включва функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучение на ученици по учебни предмети от училищния учебен план и функции, които подпомагат директора при внедряването на информационни и комуникационни технологии, осигуряват съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори и организират функционирането на вътрешната информационна система.

(2) Лицата, заемащи длъжността „ръководител на направление информационни и комуникационни технологии“, изпълняват и следните функции:

1. проучване, анализиране, планиране и препоръчване на подобрения във функционирането на наличната информационна и комуникационна мрежа за осигуряване на оптимален работен режим;

2. организиране и координиране на процеса на намиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация;

3. установяване на потребностите и изискванията на отделните класове за обучение по информационни технологии и изготвяне на графици за ползване на кабинетите;

4. разработване на образователни материали и помагала, като наръчници, нагледни материали, онлайн представяния, демонстрации и помощна справочна документация за обучение и за безопасни условия на работа;

5. планиране, координиране и провеждане на обучения на педагогическите специалисти като част от вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на комуникационните технологии и за прилагане на актуалните информационни продукти и софтуер чрез подготовка на инструкции и онлайн помощ за работа и поддръжка;

6. подпомагане на самоподготовката на педагогическите специалисти чрез насочване и подкрепа при избора и използването на технологии при планирането и реализирането на дейности: подготовка на материали за уроци, оценяване и/или диагностика, анализ на резултати, семинари, обмяна на добри практики и др.;

7. проучване на потребностите и възможностите от внедряването на нови технологии в образователния процес;

8. организиране и провеждане на инструктаж за здравословни и безопасни условия на труд с учениците и педагогическите специалисти за работа в компютърните кабинети и в помещения, в които има компютърни конфигурации, контролиране на дейността.

Чл. 19. (1) Директорът на държавна и общинска детската градина, на държавно и общинско училище и на център за подкрепа за личностно развитие ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът като орган на управление и контрол на държавна или общинска детска градина и на държавно или общинско училище изпълнява своите функции, като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. утвърждава списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието - за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет, и за частните детски градини и училища, или предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет - за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет;

4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием или организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет или с акта на съответния финансиращ орган и определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;

6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията и с организирането и изпълнението на приема;

7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантиането им;

11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

13. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.

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

(4) Директорът на център за подкрепа за личностно развитие освен правомощията по ал. 2, т. 1 - 3, т. 6, т. 9 - 22 има и специфични права и задължения, определени с правилника му.

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

Чл. 20. (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. 19, ал. 2, т. 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 14, 15, 16 и 23 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. длъжностно разписание на персонала;
3. резултатите от атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

4. условията за повишаването на професионалната квалификация на педагогическите специалисти и на непедagogическия персонал;

5. възможностите за поощряване и награждаване на ученици, на педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;

6. налагане 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. 21. (1) При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

(2) 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. 22. (1) Заместник-директорите, които осъществяват функции по чл. 21, ал. 1, свързани с управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(2) Заместник-директорът, който изпълнява функции по чл. 21, ал. 1, свързани с управлението и контрола на учебната административно-стопанска дейност, може да изпълнява норма за преподавателска работа, ако отговаря на изискванията за заемане на длъжност „учител“. В този случай той е педагогически специалист.

(3) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 4, ал. 1.

(4) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Раздел III

Образование и професионална квалификация, необходима за заемане на длъжности на педагогически специалисти

Чл. 23. (1) Длъжности на педагогически 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 на съответната учителска длъжност, докато я заемат.

Чл. 24. 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. 25. Длъжността „логопед“ се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност „логопедия“ 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 „Обществени грижи“ 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. 26. 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 професионална квалификация „педагог“ и/или „детски учител“ с допълнителна квалификация по „слухово-речева рехабилитация“;

6. специалност от професионално направление „Педагогика“ или „Педагогика на обучението по...“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и с професионална квалификация „начален учител“, „детски и начален учител“, „начален учител с чужд език“.

Чл. 27. 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 с 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. 28. 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 „психолог“;

2. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с втора или с допълнителна професионална квалификация „по психология“.

Чл. 29. 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 втора или с допълнителна професионална квалификация „учител“ - по „педагогика“ или по „социална педагогика“;

3. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация „учител“, с втора или с допълнителна професионална квалификация по „педагогика“ или по „социална педагогика“ или по „психология“.

Чл. 30. 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. 31. 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 с професионална квалификация „инструменталист“ или по специалност от професионално направление „Педагогика на обучението по ...“ с професионална квалификация „учител“.

Чл. 32. 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", „Физични 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. 33. Длъжността „треньор по вид спорт" се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност от професионални направление „Спорт" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и с професионална квалификация „треньор" по съответния вид спорт;

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

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

Чл. 34. 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. 35. (1) Когато учителската длъжност е заета от лице без професионална квалификация „учител", училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

(2) В случаите по ал. 1 директорът на институцията определя за наставник „старши" или „главен" учител и сформира екип, който изготвя план за придобиване на педагогически компетентности с конкретен график за реализиране на дейности, насочени към мотивиране за професионално усъвършенстване и утвърждаване, към повишаване на педагогическата и методическата квалификация.

(3) Лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“, които заемат учителска длъжност, в рамките на изготвения и одобрен план за придобиване на педагогически компетентности може да се включат в обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ във висше училище.

Чл. 36. (1) Професионална квалификация „учител“ се придобива във висшите училища при условията и по реда на наредбата по чл. 213, ал. 7 от Закона за предучилищното и училищното образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;

2. след дипломирането - чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(2) Обучението за придобиване на професионална квалификация „учител“ включва теоретична и практическа подготовка и се осъществява при условията и по реда на наредбата по чл. 213, ал. 7 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Лицата по ал. 1, за които се организира и провежда практическа подготовка (хоспетиране, текуща педагогическа практика и стажантска практика) в детските градини и училищата и които самостоятелно участват в образователния процес под ръководството на учител-наставник, са стажант-учители.

(4) За стажант-учителите, които не заемат учителска или възпитателска длъжност, практическата подготовка се организира от висшето училище, в което се обучават за придобиване на професионална квалификация „учител“, и се провежда в детска градина или в училище, с което висшето училище има договор.

(5) 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 трудовите им задължения и се зачита за проведена практическа подготовка, което се удостоверява от директора на институцията и от учителя-наставник.

Чл. 37. (1) За организирането на практическата подготовка висшето училище, което осъществява обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“, сключва договор с детска градина или училище за провеждане на практическата подготовка на стажант-учителите, в който се определят условията, редът 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, където ще се провежда практическа подготовка, не по-късно от 30 септември на календарната година.

(3) Директорът на детска градина или на училище, с който е подписан договор по ал. 1, организира провеждането на практическа подготовка, като 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, заявили желание да бъдат наставници и одобрени от директора след решение на педагогическия съвет, с формираната им норма за преподавателска работа за съответната учебна година по групи или паралелки по класове;

2. информация за броя на децата и учениците по групи и паралелки от съответните класове;

3. информация за материално-техническата база и за допустимия брой стажант-учители, за които може да бъде осигурен учител-наставник.

Чл. 38. (1) Учителят-наставник по чл. 36, ал. 3 е педагогически специалист, който заема длъжност „старши учител“ или „главен учител“ и писмено е заявил желание да бъде наставник на стажант-учител.

(2) Директорът на детската градина или на училището съдейства за сключване на договор между висшето училище и определените учители-наставници не по-късно от 30 октомври на календарната година. За изпълнение на задълженията по отношение на стажант-учителите учителят-наставник получава допълнително възнаграждение, определено в договора с висшето училище.

(3) Директорът на детската градина или на училището, в което ще се организира и провежда практическа подготовка, със заповед разпределя стажант-учителите между определените учители-наставници, с които висшето училище е сключило договор.

Чл. 39. (1) „Стажант-учителите“ осъществяват практическата подготовка под непосредствено наблюдение и ръководство на:

1. „учител-наставник“ от детската градина или от училището, където се организира и провеждат съответните форми на обучение;

2. преподавател от висшето училище.

(2) „Учителят-наставник“ и „стажант-учителят“ подготвят план за съвместна работа, в който включват:

1. график за изпълнение на основни дейности за времето, през което се провежда практическата подготовка по чл. 36, ал. 3, по групи и/или паралелки по класове;

2. запознаване с институцията, с ръководството ѝ, с педагогически специалисти, правилници за дейността и за вътрешния трудов ред, училищния учебен план или програмната система на детската градина;

3. наблюдение от „стажант-учителя“ на учебни часове или педагогически ситуации, провеждани от „учителя-наставник“, обсъждане и анализ;

4. подготовка и самостоятелно провеждане на учебни часове или на педагогически ситуации от страна на „стажант-учителя“, обсъждането и анализа им с учителя-наставник;

5. подготовка и провеждане на консултации с ученици при отчитане на възрастовите им характеристики и на индивидуалните им образователни потребности;

6. подготовка и провеждане на консултации с родители и участие в родителска среща;

7. подготовка и участие в заседание на педагогическия съвет.

(3) В плана по ал. 2 стажант-учителите по чл. 36, ал. 5 и учителят-наставник включват т. 1, 3, 4 и 5.

(4) По време на практическата подготовка се води дневник, в който стажант-учителят вписва конкретните дейности, посещения и наблюдавани 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, констатациите си, препоръките или постигнатия напредък.

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

1. представя годишното тематично разпределение по образователни направления на учебния предмет (учебни предмети) или модул;
2. показва различни видове педагогически ситуации или уроци;
3. консултира при планирането, разработването на урока или на педагогическата ситуация, като съблюдава спазването на програмната система или на учебната програма, одобрява го и помага за осъществяването му;
4. запознава с характеристиката на групите или на паралелките, в които самостоятелно ще провежда образователен процес, и подпомага адаптацията му;
5. подпомага по отношение мястото на тема или методичната единица, формирането на целите, разработването на структурата на урока или на педагогическата ситуация, в аргументирането на избора на методи и техники на преподаването и контролира работата му;
6. демонстрира/използва интерактивни и иновативни методи на преподаване и на педагогическо взаимодействие;
7. насочва при избор на техники за мотивиране и поощрение и на критерии за оценяване напредъка на децата или на учениците;
8. запознава с документите на институцията и изискванията за работа с нея;
9. стимулира участието в обсъждането при анализа на наблюдаваните уроци или на педагогически ситуации;
10. подкрепя в подготовката, организирането и провеждането на родителска среща и на индивидуални консултации с родители;
11. представя на членовете на педагогическия съвет, запознава го с функциите както на педагогическия, така и на обществения съвет и на училищното настоятелство;
12. контролира изпълнението на поставените задачи, дава практически съвети по време на работа и оценява качеството на изпълнението;
13. вписва в дневника за практическата подготовка по чл. 39, ал. 4 оценките за изпълнението на възложените задачи, препоръките и постигнатия напредък и го заверява;
14. поддържа връзка с обучаващата институция чрез определения преподавател от висшето училище, като дава аргументирано мнение и оценка за работата на стажант-учителя по време на педагогическата практика.

(2) За стажант-учителя по чл. 36, ал. 5 учителят-наставник изпълнява задължения по ал. 1, т. 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13 и 14.

(3) В срок до 15 работни дни след приключването на практическата подготовка „учителят-наставник“ с доклад уведомява преподавателя от висшето училище за резултатите от работата си със стажант-учителя и учителя по чл. 36, ал. 5, за неговия напредък или проблеми, като прави и конкретни препоръки и предложения. Докладът се съгласува предварително с директора на детската градина или на училището.

(4) С оглед постигане на ефективност при провеждането на практическата подготовка, без това да нарушава образователния процес, един учител-наставник може да ръководи не повече от двама стажант-учители.

Чл. 41. (1) По време на организираната практическа подготовка по чл. 36, ал. 3 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 както за търсене на оптимални решения на методически проблеми с оглед подобряване на образователните резултати на децата или на учениците, така и за намиране и прилагане на различни техники за подкрепата и социализирането им;

5. демонстрират теоретични знания и показват практически умения за организиране и провеждане на самостоятелна педагогическа дейност, анализират и обективно оценяват знанията и уменията на децата или на учениците в съответствие с очакваните резултати и се самооценяват;

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

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

8. се запознават с функциите на класен ръководител или на учител на група;

9. участват в заседанията на педагогическия съвет и в обсъжданията без право на глас;

10. вписват в дневника по чл. 39, ал. 4 данните от проведените наблюдения и от самостоятелното участие в образователния процес, коментар, предложения, препоръки, изводи и го предават на наставника за заверка.

(2) За стажант-учителите по чл. 36, ал. 5 самостоятелното участие в образователния процес включва дейностите по ал. 1, т. 1 - 6 и т. 10.

Раздел IV

Професионални профили на педагогическите специалисти

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

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;
2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;
3. кариерното развитие;
4. подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил, както следва:

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 V

Условия и ред за квалификация на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 43. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти 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.

(3) Повишаването на квалификация се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист с цел:

1. актуализиране или усъвършенстване на придобити и/или придобиване на нови допълнителни компетентности, което осигурява съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика;

2. реализирането на политиката на институцията за осигуряване на напредък и подобряване на образователните резултати на децата и на учениците, за тяхната подкрепа и консултиране;

3. удовлетворяване на професионалните интереси на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на заеманата длъжност и осигуряване на възможност за планиране на личностното и професионалното му израстване и кариерното му развитие;

4. създаване на условия за превръщане на институцията в среда за изява чрез разгръщане на творчеството и иновациите и за обмяната на добри практики;

5. повишаване привлекателността на учителската професия и социалния статус на педагогическия специалист.

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

(2) Планирането, организирането, координирането, управлението и контролът на дейностите, свързани с повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти, на национално ниво се осъществяват от Министерството на образованието и науката. Дейности по планиране, организиране и координиране на повишаването на квалификацията може да се осъществяват и от специализирано обслужващо звено по чл. 50, ал. 1, т. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Дейностите за повишаване на квалификацията на регионално ниво се планират и организират от регионалните управления по образованието, които разработват годишни планове за квалификация на педагогическите специалисти като част от годишния план в съответствие с националната и регионалната политика, координират и контролират изпълнението им.

(4) Дейностите за повишаване на квалификацията на общинско ниво се планират и организират от общинската администрация в съответствие с общинската образователна политика, като се координира и контролира изпълнението, и са насочени към развитие на ключови компетентности на педагогическите специалисти.

(5) На институционално ниво квалификация се осъществява от институциите в системата на предучилищното и училищното образование по план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията и в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието ѝ, с установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително като резултат от процеса на атестиране, при отчитане и на годишните средства за квалификация и възможностите за участие в международни и национални програми и проекти. Директорът на институцията след обсъждане в педагогическия съвет утвърждава правила за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация и за отчитането на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията.

Чл. 45. (1) Квалификацията на педагогическите специалисти в зависимост от потребностите, целите и съдържанието на обученията е:

1. въвеждаща - насочена към усвояване на знания и формиране на умения, въвеждащи в професията, ориентирана към адаптиране в образователна среда и за методическо и организационно подпомагане; въвеждаща квалификация е задължителна подкрепа за педагогически специалисти:

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

б) назначени за първи път на нова длъжност, включително и на длъжност по управление на институцията;

в) заемачи длъжност, която е нова за системата на предучилищното и училищното образование;

г) заемачи длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от две учебни години;

д) при промяна на учебните планове и учебните програми в училищата и на програмни системи в предучилищното образование;

2. продължаваща - насочена към непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване в рамките на учене през целия живот, ориентирана към кариерното развитие на педагогическите специалисти и успешната им реализация чрез:

а) краткосрочни обучения и практикуми за периодично актуализиране на знанията по съответния учебен предмет, за развитие на умения за преподаване на ключовите компетентности, за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес, за кариерно консултиране и ориентиране на учениците, за управление на образованието и др.;

б) участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;

в) обучения за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;

г) придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

(2) Въвеждащата квалификация се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация, като работодателят определя в срок до два месеца от встъпването в длъжност и наставник.

(3) Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви „а" и „б" се осъществява по програми за обучение от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации, както и от обучителни организации от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, а придобиването на по-висока професионално-квалификационна степен и продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви „в" и „г" - от висши училища.

Чл. 46. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по чл. 43, ал. 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. 47. Организационни форми на продължаващата квалификацията са:

1. курсове - въвеждащи, тематични, комплексни и др.;

2. семинари, професионални педагогически и психологически тренинги, школи, практикуми, лектории и др.;

3. специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;

4. професионално-педагогическа специализация по чл. 60, ал. 1, т. 2;

5. 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;

6. форуми (конференции, конкурси, пленери и др.) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения.

Чл. 48. (1) След участие и успешно завършване на обучение за повишаване на 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 лицата получават:

1. удостоверение за допълнително обучение или специализация в различни форми за повишаване на квалификацията - за обученията по чл. 47, т. 1, 2, 3, 5 и 6 (приложение № 14);

2. свидетелство за професионално-педагогическа специализация - за обучението по чл. 47, т. 4 (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 чл. 47, т. 4.

Чл. 49. (1) За участие в обученията за повишаване на квалификацията по програми по чл. 43, ал. 2 на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити.

(2) Квалификационният кредит е измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си по програми на организациите по ал. 1.

(3) Един квалификационен кредит се присъжда за:

1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;

2. подготовка, представяне и публикуване на доклад в специализирано издание;

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

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

(5) За всеки период на атестиране всеки учител, директор или друг 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, посочени в чл. 43, ал. 2.

(6) Когато обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програма, в която организацията предвижда не само присъствени часове, а предлага 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 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 следващ период на атестиране при:

а) промяна на месторабота;

б) връщане след отпуск за повече от две години;

в) след прекъсване на учителския стаж по специалността за повече от две години;

3. признаване на преминато обучение за повишаване на квалификацията при кандидатстване в процедура за придобиване на професионално-квалификационна степен;

4. улесняване на професионалната мобилност.

Чл. 50. (1) Повишаването на квалификацията в страната, в друга държава членка или трета държава, проведено от организации извън посочените в чл. 43, ал. 2 се признава от началника на съответното регионално управление на образованието.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти в организации извън посочените в чл. 43, ал. 2 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) Признаването по ал. 1 е приравняване на броя академични часове за допълнително придобита квалификация по компетентности от професионалния профил на педагогическия специалист към квалификационни кредити по чл. 49, ал. 3.

(4) Началникът на регионалното управление по образованието със заповед определя комисия, съставена от не по-малко от три лица, заемащи експертни длъжности в регионалното управление по образованието. Определените длъжностни лица нямат право да разпространяват информация и данни, станали им известни при или по повод участието им в работата на комисията.

Чл. 51. (1) Педагогически специалист, който желае признаване на повишаване на квалификацията чрез проведено обучение или участие в друга форма за повишаване на квалификацията по чл. 47, т. 1, 2 и 6, подава заявление по образец (приложение № 16) до началника на съответното регионално управление по образованието, към което прилага:

1. копие от документи, удостоверяващи повишаване на квалификацията, включително и по международни и национални програми, от които е видно съдържанието, продължителността на проведеното обучение или участието му в семинар, конференция или друга форма с доклад, съобщение, презентация;

2. копие от документ за самоличност;

3. препис-извлечение от трудовата книжка, удостоверяващо заеманата длъжност от педагогически специалист към датата на подаване на заявлението.

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

(3) При подаване на заявлението лицето представя и оригиналите на документите по ал. 1. Длъжностното лице, което приема документите, сверява оригиналите с приложените копия, които заверява с печат „вярно с оригинала“.

(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 от лицето и други документи, свързани с признаването, посочени от комисията по чл. 50, ал. 4.

(6) Документи за повишаване на квалификацията, проведена от организации в друга държава членка или в трета държава извън определените по чл. 43, ал. 2, се представят в превод на български език от заклет преводач.

(7) Документите по ал. 6, както и допълнително изискани 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, приет с ПМС № 184 от 1958 г. (обн., ДВ, бр. 73 от 1958 г.; изм., бр. 10 от 1964 г., бр. 77 от 1976 г., бр. 96 от 1982 г., бр. 77 от 1983 г., бр. 103 от 1990 г.).

Чл. 52. (1) Комисията по чл. 50, ал. 4 разглежда заявлението и приложените към него документи, като:

1. извършва проверка на автентичността на приложените документи и съответствието им с изискванията на тази наредба;

2. установява легитимността на организацията, която е извършила обучението за повишаване на квалификацията или е провела конференция, семинар или друга организационна форма по чл. 47, т. 1, 2 и 6;

3. установява продължителността на проведеното обучение в брой академични часове и съответствието им на брой квалификационни кредити;

4. установява участието в организационни форми по чл. 47, т. 1, 2 и 6 с доклад или научно съобщение след публикуването им в специализирано издание.

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

Чл. 53. (1) Началникът на регионалното управление на образованието признава повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти, проведена от организации извън определените по чл. 43, ал. 2, в тримесечен срок от подаване на заявлението с всички изискуеми към него документи, като издава удостоверение за признаване на квалификационни кредити.

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

(3) Удостоверението за признаване на квалификационни кредити съдържа данни за:

1. наименованието и местонахождението на организацията, провела обучението или друга форма за повишаване на квалификацията по чл. 47, т. 1, 2 и 6, или изданието, в което има публикация (публикации);

2. име, презиме и фамилия, дата на раждане на лицето, на което се издава удостоверението;

3. темата, по която е проведено обучение по чл. 47, т. 1 или е осъществено участие във форма за повишаване на квалификацията по чл. 47, т. 2 и 6, респ. на публикацията (публикациите);

4. период на провеждане на организационната форма за повишаване на квалификацията по чл. 47, т. 1, 2 и 6 и продължителност на обучението в брой часове;

5. брой признати квалификационни кредити;

6. подпис на началника и печат на регионалното управление на образованието;

7. изходящ номер и дата на издаване на удостоверението.

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

1. придобитата квалификация не е свързана с компетентности, ориентирани към професионалния профил на съответния педагогически специалист;

2. организацията, провела повишаването на квалификацията, не съответства на чл. 50, ал. 2.

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

Раздел VI

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) Обученията на педагогическите специалисти, свързани с повишаването на квалификацията за придобиването на професионално-квалификационни степени, се осъществява в системата на висшето образование от висши училища, създадени по реда на Закона за висшето образование.

(3) Процедурата по придобиване на ПКС се осъществява от департамент на висшето 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.

(4) Присъдената професионално-квалификационна степен се удостоверява със свидетелство по образец (приложения № 17 - 21).

Чл. 56. (1) Професионално-квалификационни степени може да придобиват:

1. педагогически специалисти по чл. 2, ал. 2 и 3, които отговарят на изискванията за заемане на съответна длъжност в детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие;

2. 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;

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

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

(2) Изискванията към кандидатите за придобиване на професионално-квалификационна степен са:

1. да имат най-малко една година учителски стаж от придобиването на предходната професионално-квалификационна степен - за лицата по ал. 1, т. 1;

2. да имат най-малко една година трудов или служебен стаж от придобиването на предходната професионално-квалификационна степен - за лицата по ал. 1, т. 2, 3 и 4;

3. 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 № 22);

2. диплома за завършено висше образование;

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

4. документ за присъдена или 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. препис-извлечение от трудова, служебна или осигурителна книжка, удостоверяващ изискуемия стаж;

9. документи, удостоверяващи обстоятелствата по чл. 58, ал. 2 при кандидатстване за пета професионално-квалификационна степен;

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

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

(3) Педагогически специалисти, които притежават научна степен, имат право да придобият първа професионално-квалификационна степен при следните условия:

1. ако имат най-малко две години учителски стаж на длъжност на педагогически специалист в детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие;

2. притежават 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.

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

1. за трета професионално-квалификационна степен - през цялата година;

2. за професионално-квалификационните степени с изключение на т. 1 - от 1 юни до 30 юли на календарната година.

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

1. към момента на кандидатстването имат най-малко 2 години учителски стаж;

2. имат придобити допълнително професионални компетенции от участие в обучения за повишаване на квалификация в организации и институции по чл. 43, ал. 2 с обща продължителност не по-малко от 16 академични часа (1 квалификационен кредит), удостоверени с документ(и);

3. успешно положен устен изпит по конспект 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:

1. имат придобита пета професионално-квалификационна степен;
2. след придобиването на пета професионално-квалификационна степен имат придобити допълнителни или нови професионални компетенции от участие в обучения за повишаване на квалификация в организации и институции по чл. 43, ал. 2 с обща продължителност не по-малка от 16 академични часа (1 квалификационен кредит), удостоверени с документ(и);
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:

1. имат придобита четвърта професионално-квалификационна степен;
2. са завършили 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. хорариумът на занятията по учебен план да бъде не по-малко от 200 академични часа, от които поне 50% са присъствени.

(3) На завършилите специализацията по ал. 1 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:

1. имат придобита трета професионално-квалификационна степен;

2. след придобиването на трета професионално-квалификационна степен имат придобити допълнителни или нови професионални компетенции от участие в обученията за повишаване на квалификация в организации и институции по чл. 43, ал. 2 с обща продължителност не по-малка от 32 академични часа (2 квалификационни кредита), удостоверени с документ(и);

3. след придобиването на трета професионално-квалификационна степен защитят с успех най-малко много добър 4,50 писмена разработка, свързана с анализ на резултатите от приложена диагностична процедура.

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

1. имат придобита втора професионално-квалификационна степен;

2. след придобиването на втора професионално-квалификационна степен имат придобити допълнителни или нови професионални компетенции от участие в обученията за повишаване на квалификация в организации и институции по чл. 43, ал. 2 с обща продължителност не по-малка от 48 академични часа (3 квалификационни кредита), удостоверени с документ(и);

3. успешно защитят писмена разработка с иновационен характер, свързана с педагогическата практика на кандидата;

4. представят не по-малко от две публикации по проблеми, свързани с темата на писмената разработка в специализирано издание.

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, като за председател се назначава хабилитиран преподавател в съответната проблемна област.

(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. психология на развитието в детско-юношеска възраст, педагогическа психология, личностна психология;

4. образователен мениджмънт/организация и 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 промяна на заеманата длъжност 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 лишаване по съдебен ред от правото да се упражнява учителската професия по силата на влязла в сила присъда;

2. при представяне на разработки и публикации, за които се доказва плагиатство или подправени резултати;

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

4. 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 или орган по назначаването.

Раздел VII

Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 66. (1) Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио.

(2) Създаването на професионално портфолио на педагогическите специалисти е процес на събиране, съставяне, съхраняване и представяне на постигнати резултати. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват:

1. активно участие в реализиране на политиката на институцията;

2. постигнатите резултати с децата и учениците в образователния процес;

3. динамиката на професионалните изяви както лични, така и на децата и учениците, с които работи;

4. професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.

(3) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист и позволява в процеса на атестиране по-обективно да бъде оценено съответствието на дейността му с професионалния профил, с резултатите, постигнати от него и от децата и учениците, с които работи, както и със стратегията за развитие на детската градина или на училището.

Чл. 67. (1) Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни - име, образование (образователно-квалификационни степени и квалификация), допълнителни квалификации (професионално-квалификационна степен, специализации, участие в други организационни форми на обучение), общ и учителски стаж, наименованието на институцията, в която лицето работи, заемани длъжности, учебни предмети, по които преподава, и класовете, в които работи, групата, която ръководи, или

паралелката, на която е класен ръководител, както и паралелки и групи за спортни дейности;

2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения: добри практики, постигнати резултати с децата и учениците, отразяващи и индивидуалния им напредък, участие в изследователска дейност, в програми, проекти и др.;

3. доказателства за постиженията, отразяващи успехите - лични и на децата и учениците, с които работи (дипломи, призове, награди, грамоти, благодарствени писма, референции и др.), насочени към утвърждаване на авторитета и професионалното самочувствие;

4. материали, утвърждаващи професионалното израстване, проследяващи динамиката на личностното развитие, резултати от педагогическата и методическата дейност: разработки на планове от проведени педагогически ситуации или уроци, участие в разработването на учебни програми, информация за проблеми, трудности и решения, екипна работа, насочени към постигане на напредък на децата или на учениците, които са значими и имат отношение към работата за периода на атестиране;

5. обосновка за избор на познавателна книжка, учебник и учебни помагала;

6. материали от участие в конференции, конкурси и семинари: реферати, научни разработки, доклади за конференции, статии, есета, анализи на дейността, видеозаписи, методически материали, създадени от него, и др.;

7. списък на лични творби - книги, картини, графики, спортни постижения и др., справка за участие в проекти и научноизследователски дейности и др.;

8. взаимодействието с участниците в образователния процес, с други заинтересовани страни и др.;

9. съдържа информация за приноса за подобряване на материално-техническите условия, за физическата среда, за информационното и библиотечното осигуряване на институцията, в която работи.

(2) Професионалното портфолио се актуализира периодично, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други доказателствени материали.

(3) Професионалното портфолио според носителя, на който се създава и поддържа, е на хартиен носител или в електронен формат.

Чл. 68. Професионалното портфолио на педагогическите специалисти 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 и усъвършенстване;

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, обществен съвет, експерти от регионалното управление по образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и община за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

Раздел VIII

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 по чл. 3, ал. 2, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

(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 на педагогическите специалисти 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 на 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 на личностното 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. (1) Лицата, които постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“, съответно „възпитател“.

(2) Лицата по ал. 1, заемащи длъжност „учител“ или „възпитател“, при изпълнение на задълженията си се подпомагат от наставник, който ги мотивира за професионалното усъвършенстване и кариерното развитие, като оказва методическа подкрепа за:

1. ефективно включване в образователния процес, като под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности;

2. изпълнение на функции на класен ръководител или на ръководител на група;

3. изпълнение на задължения, свързани с организацията и с провеждането на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или дейности, свързани със занимания по интереси;

4. работа с родители, с други участници в образователния процес и с представители на заинтересовани страни;

5. адаптирането към образователната среда и др.

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. 3;

3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;

4. 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. 3;

3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;

4. имат получена при последното атестиране оценка „образцово изпълнение“ или оценка „надминава 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. 3 за последния период на атестиране;

3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;

4. имат оценка „образцово 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. в началото на всяка учебна година предлага 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. утвърждава критериите за подбор;

2. въз основа на предложението по ал. 4 и след анализ на възможностите на бюджета и необходимостта от обезпечаването на функциите по чл. 6 и 7 в институцията утвърждава броя на длъжностите „главен учител“ или „главен възпитател“ за съответната учебна година;

3. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностно 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 ал. 2, директорът организира процедура за подбор по критериите по т. 1.

Чл. 73. (1) Втора степен от кариерното развитие на директорите се присъжда при не по-малко от 5 години учителски стаж като директор на институция в системата на предучилищното и училищното образование, не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 3, придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен и 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 ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт се присъжда при не по-малко от 10 години учителски стаж, не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 3, придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен и последната получена оценка от атестирането да е най-малко „отговаря на изискванията“.

(3) 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. 3, придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен, получена оценка не по-ниска от оценката „надминава 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 завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“, съответната за заемане на длъжността професионална квалификация, не по-малко от задължителния за периода на атестиране брой квалификационни кредити по чл. 49, ал. 3, придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен и получена оценка „образцово изпълнение“ от последното атестиране.

(2) Педагогическите специалисти по чл. 73 и 74, 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 на лица, които заемат съответната длъжност;

2. участие в разработването на проекти на нормативни документи, на учебни програми и др.;

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

Чл. 75. (1) Втора или първа степен се присъжда по заявено желание на педагогическия специалист до работодателя, като към заявлението се прилагат и документи, удостоверяващи изпълнението на изискванията на чл. 73 и 74.

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

Раздел IX

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) Процесът на атестиране се основава на принципите на законност, обективност, справедливост и прозрачност.

(4) 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.

(5) Получените оценки от атестирането служат за:

1. кариерно развитие;

2. поощряване на педагогическите специалисти, получили най-високите оценки при атестирането, с отличия и награди;

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.

(6) В процеса на атестиране професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия.

Чл. 77. (1) Учителите, директорите и другите педагогически специалисти се атестират на всеки 4 години.

(2) Всяка година 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, 164б, 165 и 167 от Кодекса на труда;

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

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

(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) Когато в периода по чл. 77, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност 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) Когато в периода по чл. 77, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност 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 повече от две години в приемащата институция, периодът на атестирането му се удължава и лицето се атестира след 4 години от назначаването.

(6) Когато в периода по чл. 77, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на друга длъжност 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 повече от две години в приемащата институция, периодът на атестирането му се удължава и лицето се атестира след 4 години от назначаването на новата длъжност.

(7) Атестацията на учител, възпитател или на друг педагогически специалист, който работи на основно трудово правоотношение с по-малко от половината от минималната задължителна норма преподавателска работа в детска градина, училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и е сключил трудов договор за допълнителен труд в друга детска градина или друго 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. В този случай в състава на атестационната комисия се включва и представител, определен със заповед на работодателя, с който педагогическият специалист е сключил трудов договор за допълнителен труд.

Чл. 79. (1) Атестацията на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет. Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът ѝ е не по-голям от 5 лица 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. един представител на регионалното управление на образованието, определен от началника му;

3. поне един представител на педагогическия съвет, определен с негово решение;

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

(2) По изключение от ал. 1 за детска градина или център за подкрепа за личностно развитие с обща численост от двама педагогически специалисти в състава на атестационната комисия се включват председател - представител на работодателя, който може да бъде и директорът, един представител на финансиращия орган и един представител от регионалното управление на образованието, определен от началника му.

(3) За случаите по чл. 78, ал. 6 - 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. 1.

(4) За членове на атестационната комисия по ал. 1 се избират лица, които не подлежат на атестиране в конкретния период. В случай на обективна невъзможност се допуска изключение и атестирането на членовете на комисията се извършва от същата комисия, като неин член, подлежащ на атестиране, се заменя с резервен член, който е представител на институцията, определен от педагогическия съвет.

Чл. 80. (1) Атестацията на директорите на институции в системата на предучилищното и училищното образование се извършва от комисия, определена от работодателя. Броят на членовете на атестационната комисия е нечетен в състав до 7 лица 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 в случай, когато той е различен от работодателя;

5. един родител от Обществения съвет към институцията;

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 училище, 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 атестационни карти се определят със заповед на работодателя.

(2) Включването в състава на атестационната комисия по ал. 1 на външни и на резервни членове от други институции, определени в чл. 79, ал. 1, 2 и 3 и чл. 80, се организира по писмена покана на работодателя до съответния ръководител за определяне на представители. Номинираните представители, включително и резервни членове, се определят писмено от съответния ръководител, като копие от документа се предоставя на работодателя за включване в състава на атестационната комисия.

(3) При отсъствие на член на атестационната комисия той се замества от резервен член.

(4) Не се определят за членове на атестационна комисия лица, които са свързани лица по смисъла на § 1, т. 1 от допълнителните разпоредби на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси с педагогически специалист, който следва да бъде атестиран.

(5) Обстоятелствата по ал. 4 се удостоверяват с писмена декларация по образец от лицата по чл. 79, ал. 1, 2 и 3 и чл. 80 (приложение № 23).

(6) Всеки от членовете на атестационна комисия е длъжен да извърши преценката на изпълнението на длъжността безпристрастно и компетентно въз основа на обективно установими факти и обстоятелства. Комисията аргументира писмено своята оценка в атестационната карта.

(7) Атестационната комисия провежда заседание, ако до два работни дни преди началото на дейността по атестирането всички членове са уведомени от техническия секретар за графика и мястото на провеждането на заседанията. При отсъствие на титуляр в заседанията на комисията участва резервен член, за което е редовно известен. На всяко заседание на комисията се съставя протокол от техническия секретар.

Чл. 82. (1) Атестирането на педагогическите специалисти се осъществява на два етапа - самооценка на атестираното лице и оценка от атестационната комисия в атестационна карта по образец според длъжността, която заема:

1. за учител и възпитател - приложение № 24;

2. за другите педагогически специалисти - приложение № 25;

3. за директор на институция - приложение № 26;

4. за заместник-директор на институция - приложение № 27.

(2) Атестационната карта включва:

1. данни за атестираното лице, които се попълват от техническия секретар на атестационната комисия;

2. 25 критерия от областите на професионална компетентност, от които 5 са утвърдени от работодателя след решение на педагогическия съвет в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ - за атестирането на учителите и другите педагогически специалисти;

3. 25 критерия от областите на професионална компетентност, от които 5 са определени от работодателя в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ - за атестирането на директор;

4. скала за оценяване.

(3) Достигнатата степен на изпълнение на критериите по областите на професионална компетентност се измерва в точки както при самооценката, така и при оценяването от страна на членовете на атестационната комисия и е:

1. 1 точка - в случаите, когато професионални знания и умения на оценяваното лице имат необходимост от подобрене с цел ефективно изпълнение на длъжността;

2. 1,5 точки - в случаите, когато оценяваното лице има необходимите компетентности, съответстващи на професионалния му профил, които позволяват да изпълнява изискванията към заеманата длъжност, и когато децата или учениците постигат очакваните резултати от обучението по предмета/направлението 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 надвишава очакваните, притежаваните професионални компетентности позволяват ефективно изпълнение на длъжността.

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

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

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

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

$OP = 0,25CO + 0,75OAK$, където:

1. OP е окончателният резултат;

2. CO - самооценката на атестирания педагогически специалист по ал. 4;

3. OAK - оценката на атестационната комисия по ал. 6.

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

1. „образцово изпълнение“ при окончателен резултат от 45 до 50 точки - поставя се, когато едновременно са показани знания и умения, 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 резултатите надвишават очакванията, има допълнително изпълнени задачи;

2. „надминава 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 към 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 показани 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 резултатите 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-голяма 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 към 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 към 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 5 работни дни.

(2) Самооценката по ал. 1 се прави от лицето в атестационната карта, която след попълването в рамките на определения срок се предава на техническия секретар на атестационната комисия. Оценяваният учител, директор или друг педагогически специалист с документи, сертификати и материали от професионалното си портфолио подкрепя и доказва постигнатите резултати за периода на атестиране.

Чл. 84. (1) В процеса на атестирането атестационната комисия използва документи, сертификати и материали от професионалното портфолио на съответния педагогически специалист, които доказват:

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

2. грамоти и награди от участие в конкурси, състезания, олимпиади и др. 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. участие в планирането и изпълнението на стратегията за развитие на институцията;

4. 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 заседания на педагогическия съвет, на Обществения съвет, 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) След изтичането на срока по чл. 83, ал. 1 техническият секретар на атестационната комисия събира атестационните карти на атестираните лица и ги предава на председателя на комисията заедно с представените документи, сертификати и материали от професионалното портфолио, с които педагогическият специалист подкрепя и доказва постигнатите резултати за периода на атестиране.

(2) Председателят на атестационната комисия осигурява копие от документите по чл. 84, ал. 2 и 3 и в двудневен срок от получаването на атестационните карти от техническия секретар насрочва заседание.

(3) На заседанието по ал. 2 техническият секретар предоставя на всеки от членовете ѝ копие от атестационната карта на оценяваното лице. Членовете на атестационната комисия обсъждат представените документи по ал. 2, след което всеки от тях самостоятелно и независимо от останалите членове оценява педагогическият специалист, като по всеки критерий вписва своята оценка в

точки в копието на атестационната карта на оценяваното лице, сумира общия брой точки и връща копието на техническия секретар.

(4) Техническият секретар вписва в атестационната карта на всяко атестирано лице:

1. оценката на атестационната комисия по всеки критерий, изчислена по реда на чл. 82, ал. 5 и 6;

2. окончателния резултат от атестирането, изчислен по реда на чл. 82, ал. 7;

3. крайната оценка по скалата, определена в чл. 82, ал. 8.

(5) Крайната оценка, вписана в атестационната карта на атестирания педагогически специалист, се удостоверява с подписа 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. След като се запознае с атестационната карта и с оценката, работодателят може да направи коментар, който да запише в съответния раздел, и се подписва. Работодателят може да потвърди крайната оценка на атестационната комисия или да я промени с една степен въз основа на проучване на мнението на родителите, осъществено като част от вътрешната система за управление на качеството. Атестираното лице се запознава с крайната оценка в атестационната карта и е длъжно да я подпише.

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. В този случай атестираният педагогически специалист задължително подписва атестационната карта, като посочва, че не е съгласен с оценката и в определения срок ще подаде писмено възражение до работодателя.

(2) Работодателят се запознава с атестационната карта и възражението на атестирания учител, директор или друг педагогически специалист и в срок от 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 промени с една степен въз основа на проучване на мнението на родителите, осъществено като част от вътрешната система за управление на качеството.

(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,

протоколите от заседанията на комисията и обобщена информация от крайните оценки.

(6) Работодателят предава получените атестационни карти за съхранение в трудовото дело на всеки конкретен учител, директор или друг педагогически специалист, а протоколите от заседанията се прилагат към заповедта за определянето на атестационната комисия.

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

1. подготвят анализ на причините, довели до оценките по чл. 82, ал. 8, т. 4 и 5;

2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на съответния педагогически специалист;

3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;

4. в едномесечен срок от провеждане на атестирането представят в съответното регионално управление на образованието документите по т. 1, 2 и 3.

(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. 8, 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 X

Информационен регистър на одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти

Чл. 89. (1) Програми за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по чл. 43, ал. 2, т. 2 за одобрение и вписване в регистър на одобрените програми 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.

(2) Регистърът по ал. 1 се създава и поддържа от определени със заповед на министъра на образованието и науката длъжностни лица, заемащи експертни длъжности в Министерството на образованието и науката.

(3) Не се определят за длъжностни лица по ал. 2 служители, които са свързани лица по смисъла на § 1, т. 1 от допълнителните разпоредби на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси с лица, подали заявление за одобряване на програми за обучение за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти и вписването им в информационния регистър на Министерството на образованието и науката.

(4) Обстоятелствата по ал. 3 се удостоверяват от лицата по ал. 2 с писмена декларация по образец (приложение № 28).

(5) Информационният регистър на одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти се публикува и поддържа на

официалната интернет страница на Министерството на образованието и науката.

Чл. 90. (1) Лицата по чл. 89, ал. 1, които желаят да провеждат обучения за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, подават в Министерството на образованието и науката писмено заявление по образец за одобряване на програмите за обучение (приложение № 29).

(2) Към заявлението задължително се прилага и документ за платена такса за разглеждане на заявления и извършване на оценка на програмите за обучение за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 91. (1) За одобрените със заповед на министъра на образованието и науката програми за обучение за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти в информационния регистър се вписват следните обстоятелства:

1. наименование, правноорганизационна форма, седалище и адрес на управление на юридическото лице, лицето, което го представлява, единен идентификационен код (за търговците) или код по БУЛСТАТ (за юридическите лица, които не са търговци);

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) Програмите за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти, които са одобрени със заповед на министъра на образованието и науката, се вписват с поредния номер и дата на вписването в информационния регистър.

(3) В одобрените програми може да бъде извършвана промяна по отношение на:

1. съдържанието им;

2. учителите.

(4) Промяната по ал. 3, 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.

(5) Промяната по ал. 3, 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.

(6) Промените по ал. 3 може да бъдат прилагани след одобрение от министъра на образованието и науката или от оправомощено от него длъжностно лице и след вписването на променените обстоятелства в информационния регистър.

Чл. 92. На вписване в информационния регистър въз основа на заявление от лицата по чл. 89, ал. 1, подадено в 7-дневен срок от настъпване на

обстоятелството, подлежи всяка промяна в наименованието или в правноорганизационната им форма.

Чл. 93. (1) От информационния регистър се заличават одобрени програми, когато лицата по чл. 89, ал. 1:

1. писмено са заявили желанието си;
2. не са подали заявление в периода от 1-во до 10-о число на юни всяка година дали ще извършват обучение по тази програма през следващите 12 месеца;
3. в две последователни години са подали писмено заявление по т. 2, че няма да бъде извършвано обучение по тази програма.

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

1. при одобряване и вписване на промяна в съдържанието на одобрената програма;
2. при неизпълнение от лицата по чл. 89, ал. 1 на задължителните предписания по чл. 244, ал. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование - въз основа на издадена заповед от министъра на образованието и науката.

Чл. 94. (1) Лицата по чл. 89, ал. 1, които заявяват желание за одобряване на програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти и вписването им в информационния регистър, осигуряват качество на квалификационната 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 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 взаимносвързани действия и мерки за постигане, поддържане и развиване на качеството на провежданата квалификация на педагогическите специалисти и включва:

1. политиката и целите по осигуряване на качеството, които се разработват от лицата, които представят за одобрение програми за обучение;
2. органите за управление на качеството и правомощията им;
3. правилата за нейното прилагане;
4. дейностите по самооценяване;
5. условията и реда 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 повишаване на 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 квалификационните дейности:

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 броят часове, които следва да бъдат съобразени с поставените цели, индикатори и целевата група от педагогически специалисти, за които се предлага обучение.

Допълнителна разпоредба

§ 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 лице, когато лице, определено за член на атестационна комисия по чл. 72, или длъжностно лице по чл. 81, ал. 2 е „свързано лице“ по смисъла на § 1, т. 1 от допълнителните разпоредби на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси 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), 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.).

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. 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.

§ 4. (1) Лицата, които към влизането в сила на тази наредба заемат учителски длъжности „учител - слухово-речев рехабилитатор на деца с увреден слух“, „старши учител - слухово-речев рехабилитатор на деца с увреден слух“ или „главен учител - слухово-речев рехабилитатор на деца с увреден слух“ след влизането ѝ в сила се преназначават на длъжност „рехабилитатор на слуха и говора.“

(2) След влизането в сила на тази наредба лицата по ал. 1, преназначени от длъжност „старши учител - слухово-речев рехабилитатор на деца с увреден слух“ на длъжност „рехабилитатор на слуха и говора“, ползват правата на придобилите втора степен по чл. 73, ал. 2, а лицата, преназначени от длъжност „главен учител - слухово-речев рехабилитатор на деца с увреден слух“ на длъжност „рехабилитатор на слуха и говора“, ползват правата на придобилите първа степен по чл. 74.

§ 5. (1) Лицата, които към влизането в сила на тази наредба заемат учителски длъжности „учител на деца с езиково-говорни нарушения“, „старши учител на деца с езиково-говорни нарушения“ или „главен учител на деца с езиково-говорни нарушения“, след влизането ѝ в сила се преназначават на длъжност „логопед“.

(2) След влизането в сила на тази наредба лицата, преназначени от длъжност „старши учител на деца с езиково-говорни нарушения“ на длъжност „логопед“, ползват правата на придобилите втора степен по чл. 73, ал. 2, а лицата, преназначени от длъжност „главен учител на деца с езиково-говорни нарушения“ на длъжност „логопед“, ползват правата на придобилите първа степен по чл. 74.

§ 6. Лицата, които заемат длъжността „старши възпитател“ или „главен възпитател“ в полуинтернатната група, се преназначават съответно на длъжността „старши учител“ или „главен учител“ в група за целодневна организация на учебния ден.

§ 7. Лицата, придобили първи или втори клас-квалификация до влизане в сила на тази наредба, се ползват с правата на придобили съответно първа и втора професионално-квалификационна степен.

§ 8. За участие в процедурите за придобиване на професионално-квалификационни степени работодателят осигурява ползването на поисканата от кандидата част от редовния платен годишен отпуск за съответната година.

§ 9. 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.

§ 10. Разпоредбите на чл. 71, ал. 1, т. 4 и ал. 2, т. 4 и по чл. 72, ал. 1, т. 4 влизат в сила от учебната 2021/2022 г.

§ 11. Първото атестиране на учителите, директорите и другите педагогически специалисти при условията и по реда на раздел IX „Атестиране на дейността на педагогическите специалисти“ се извършва през учебната 2020/2021 г.

§ 12. Тази наредба влиза в сила от деня на обнародването ѝ в „Държавен вестник“ и отменя:

1. Инструкция № 2 от 1994 г. за изискванията за заемане на длъжността „учител“ или „възпитател“ съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност (ДВ, бр. 69 от 1994 г.).

2. Наредба № 5 от 1996 г. за условията за повишаване квалификацията на педагогическите кадри в системата на народната просвета и реда за придобиване на професионално-квалификационни степени (ДВ, бр. 6 от 1997 г.)

§ 13. Тази наредба се издава на основание чл. 22, ал. 4 във връзка с ал. 2, т. 14 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Министър: Меглена Кунева

Приложение № 1 към чл. 24

№	Длъжност	Професионално направление	Специалност	Присъдена професионална квалификация	Допълнителна квалификация	Документ за владеење на чужд език на ниво B2, C1 или C2 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	-	
		педагогика на обучението по...	музика	учител по музика	детски учител	
		педагогика	предучилищна педагогика	детски учител	музика	

№	Длъжност	Професионално направление	Специалност	Присъдена професионална квалификация	Допълнителна квалификация	Документ за владееене на чужд език на ниво B2, C1 или C2 от Общата европейска езикова рамка
		педагогика	предучилищна и начална училищна педагогика	детски и начален учител	музика	
		педагогика	всички специалности	педагог, учител	музика, детски учител	
3.	Начален учител и учител в група за целодневна организация на учебния ден (I – IV клас)	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 ромски език	начален учител и начален учител по ромски език		
		педагогика	начална училищна педагогика с информационни технологии	начален учител по информационни технологии		
		педагогика	предучилищна и начална училищна педагогика	детски и начален учител		
		педагогика	всички специалности	педагог, учител	начален учител	

№	Длъжност	Професионално направление	Специалност	Присъдена професионална квалификация	Допълнителна квалификация	Документ за владее на чужд език на ниво B2, C1 или C2 от Общата европейска езикова рамка
		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	начален учител	
4.	Учител по учебен предмет от общообразователната подготовка					
	Учител в група за целодневна организация на учебния ден в прогимназиален етап (V – VII клас)					
4.1.	Български език и литература	филология	българска филология	учител по български език и литература		
			всички специалности	учител по български език и литература		
		филология	всички специалности	филолог, учител по...	учител по български език и литература	
		филология	всички специалности	филолог	учител по български език и литература	
		педагогика на	всички специалности,	учител по		

№	Длъжност	Професионално направление	Специалност	Присъдена професионална квалификация	Допълнителна квалификация	Документ за владее на чужд език на ниво В2, С1 или С2 от Общата европейска езикова рамка
		обучението по...	включващи български език и литература	български език и литература		
		педагогика	всички специалности	педагог, учител	учител по български език и литература	
4.2.	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 учител по чужд език		
		педагогика на обучението по ...	всички специалности	учител по ...	учител по чужд език	

№	Длъжност	Професионално направление	Специалност	Присъдена професионална квалификация	Допълнителна квалификация	Документ за владееене на чужд език на ниво B2, C1 или C2 от Общата европейска езикова рамка
		педагогика	всички специалности	педагог, учител	учител по чужд език	
		от области на висшето образование: хуманитарни науки; природни науки, математика и информатика; стопански, социални и природни науки; изкуства	съответстваща на учебния предмет	учител по..., историк, психолог и др.	учител по чужд език	
4.3.	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	

№	Длъжност	Професионално направление	Специалност	Присъдена професионална квалификация	Допълнителна квалификация	Документ за владее на чужд език на ниво В2, С1 или С2 от Общата европейска езикова рамка
		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	всички специалности	инженер и др.	учител по математика	
		технически науки				
4.4.	Информатика и информационни технологии	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	

№	Длъжност	Професионално направление	Специалност	Присъдена професионална квалификация	Допълнителна квалификация	Документ за владееене на чужд език на ниво В2, С1 или С2 от Общата европейска езикова рамка
					информатика и/или учител по информационни технологии	
		педагогика на обучението по...	всички специалности, включващи информатика и информационни технологии	учител по информатика и/или учител по информационни технологии		
			всички специалности	учител по ...	учител по информатика или учител по информатика и информационни технологии	
		физически науки	всички специалности	учител по физика	учител по информатика	
		от област на висшето образование – технически науки	всички специалности	инженер и др.	учител по информатика или учител по информатика и	

№	Длъжност	Професионално направление	Специалност	Присъдена професионална квалификация	Допълнителна квалификация	Документ за владее на чужд език на ниво B2, C1 или C2 от Общата европейска езикова рамка
					информационни технологии	
4.4.1.	Компютърно моделиране	педагогика	начална училищна педагогика	начален учител		
		педагогика	начална училищна педагогика с информационни технологии	начален учител по информационни технологии		
		информатика и компютърни науки	всички специалности	учител по информатика или информационни технологии	начален учител	
		педагогика на обучението по...	всички специалности, включващи информатика	учител по информатика или информационни технологии	начален учител	
4.5.	История и цивилизации	история и археология	всички специалности	учител по история		
		история и археология	всички специалности	историк или др.	учител по история и цивилизации	
		педагогика	история	педагог, учител по история и		

№	Длъжност	Професионално направление	Специалност	Присъдена професионална квалификация	Допълнителна квалификация	Документ за владее на чужд език на ниво В2, С1 или С2 от Общата европейска езикова рамка
				цивилизации		
		педагогика	всички специалности	педагог, учител	учител по история и цивилизации	
		педагогика на обучението по...	всички специалности, включващи история	учител по история и цивилизации		
		науки за земята	всички специалности	географ и/или учител	учител по история и цивилизации	
		религия и теология	всички специалности	богослов и/или учител	учител по история и цивилизации	
		философия	всички специалности	философ и/или учител	учител по история и цивилизации	
		социология, антропология и науки за културата	всички специалности	етнолог и др.	учител по история и цивилизации	
4.6.	География и икономика	науки за земята	география	учител по география		
		науки за земята	география	географ	учител по география	
		педагогика	всички специалности	педагог, учител	учител по география	

№	Длъжност	Професионално направление	Специалност	Присъдена професионална квалификация	Допълнителна квалификация	Документ за владее на чужд език на ниво В2, С1 или С2 от Общата европейска езикова рамка
		педагогика на обучението по...	всички специалности, включващи география	учител по география		
		история и археология	всички специалности	историк, археолог, етнограф, учител по ... и др.	учител по география	
		туризъм	всички специалности	туризъм и др.	учител по география	
		науки за земята	всички специалности	геолог и др.	учител по география	
		икономика	всички специалности	икономист и др.	учител по география	
4.7.	Психология и логика до учебната 2017/2018 година включително	психология	психология	учител		
		психология	психология	психолог и др.	учител по психология	
		философия	философия	учител по философия		
		философия	всички специалности	философ и др.	учител по философия	

№	Длъжност	Професионално направление	Специалност	Присъдена професионална квалификация	Допълнителна квалификация	Документ за владееене на чужд език на ниво В2, С1 или С2 от Общата европейска езикова рамка
		социология, антропология и науки за културата	всички специалности	социолог и др.	учител по психология и логика	
4.8.	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		
		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	юрист	учител по етика и право	
4.9.	Философия	философия	философия	учител по философия		
		философия	всички специалности	философ и др.	учител по философия	
		психология	всички специалности	психолог и др.	учител по	

№	Длъжност	Професионално направление	Специалност	Присъдена професионална квалификация	Допълнителна квалификация	Документ за владееене на чужд език на ниво B2, C1 или C2 от Общата европейска езикова рамка
					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	философия	педагог, учител по философия		
		право	право	юрист	учител по етика и право	
4.10.	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	

№	Длъжност	Професионално направление	Специалност	Присъдена професионална квалификация	Допълнителна квалификация	Документ за владее на чужд език на ниво В2, С1 или С2 от Общата европейска езикова рамка
					образование	
		психология	всички специалности	психолог, учител по... и др.	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		
		история и археология	всички специалности	историк или др.	учител по история или учител по гражданско образование	
		науки за земята	география	учител по география		
		науки за земята	география	географ или др.	учител по география и учител по гражданско образование	

№	Длъжност	Професионално направление	Специалност	Присъдена професионална квалификация	Допълнителна квалификация	Документ за владее на чужд език на ниво B2, C1 или C2 от Общата европейска езикова рамка
		педагогика	история	педагог, учител по история		
		педагогика на обучението по...	всички специалности, включващи история, философия, география	учител по история, учител по философия, учител по география		
4.11.	Физика и астрономия	физически науки	всички специалности	учител по физика		
		физически науки	всички специалности	физик и др.	учител по физика	
		педагогика на обучението по...	всички специалности, включващи физика	учител по физика		
		математика	всички специалности	учител по математика	учител по физика	
		химически науки	всички специалности	химик и/или учител по химия	учител по физика	
		от област технически науки	всички специалности	инженер	учител по физика	
4.12.	Химия и опазване на околната среда	химически науки	всички специалности	учител по химия		
		химически науки	всички специалности	химик и др.	учител по химия	
		педагогика на	всички специалности,	учител по химия		

№	Длъжност	Професионално направление	Специалност	Присъдена професионална квалификация	Допълнителна квалификация	Документ за владее на чужд език на ниво В2, С1 или С2 от Общата европейска езикова рамка
		обучението по ...	включващи химия			
		физически науки	всички специалности	учител по физика	учител по химия	
		биологически науки	всички специалности	учител по биология	учител по химия	
			всички специалности	биолог, еколог и др.	учител по химия	
		химични технологии	всички специалности	инженер-химик, технолог и др.	учител по химия	
		биотехнологии	всички специалности	биотехнолог, инженер и др.	учител по химия	
		хранителни технологии	всички специалности	технолог, инженер и др.	учител по химия	
4.13.	Биология и здравно образование	биологически науки	всички специалности	учител по биология		
		биологически науки	всички специалности	биолог, еколог и др.	учител по биология	
		педагогика на обучението по ...	всички специалности, включващи биология	учител по биология		
		биотехнологии	всички специалности	биотехнолог	учител по биология	

№	Длъжност	Професионално направление	Специалност	Присъдена професионална квалификация	Допълнителна квалификация	Документ за владее на чужд език на ниво В2, С1 или С2 от Общата европейска езикова рамка
		медицина	медицина	лекар	учител по биология	
		растениевъдство	всички специалности	агроном и др.	учител по биология	
		животновъдство	всички специалности	зооинженер и др.	учител по биология	
		ветеринарна медицина	ветеринарна медицина	ветеринарен лекар	учител по биология	
4.14.	Човекът и природата	педагогика на обучението по...	физика и химия	учител по		
			химия и биология	учител по		
		педагогика	всички специалности	педагог, учител	учител по човекът и природата	
		физически науки	всички специалности	учител по физика		
		химически науки	всички специалности	учител по химия		
биологически науки	всички специалности	учител по биология				
4.15.	Музика (I – XII клас)	педагогика	музикална педагогика	учител по музика		
		педагогика на обучението по...	музика	учител по музика		
		музикално и танцово	всички специалности	музиковед и др.	учител по музика	

№	Длъжност	Професионално направление	Специалност	Присъдена професионална квалификация	Допълнителна квалификация	Документ за владеење на чужд език на ниво B2, C1 или C2 от Общата европейска езикова рамка
		изкуство				
		педагогика	всички специалности	педагог	учител по музика	
4.16.	Изобразително изкуство (I – XII клас)	педагогика на обучението по...	изобразително изкуство	учител по изобразително изкуство		
		изобразително изкуство	всички специалности	художник и др.	учител	
		теория на изкуствата	всички специалности	изкуствовед и др.	учител по изобразително изкуство	
		педагогика	всички специалности	педагог	учител по изобразително изкуство	
		педагогика	предучилищна и начална училищна педагогика	детски и начален учител	учител по труд и техника	
		педагогика	всички специалности	педагог, учител	учител по труд и техника	
4.17.	Технологии и предприемачество	педагогика на обучението по...	педагогика на обучението по техника и технологии	учител по техника и технологии или по технологии и		

№	Длъжност	Професионално направление	Специалност	Присъдена професионална квалификация	Допълнителна квалификация	Документ за владее на чужд език на ниво В2, С1 или С2 от Общата европейска езикова рамка
	(Технологии – за учебната 2016/2017 г. и Домашна техника и икономика – до учебната 2017/2018 г.)			предприемачество		
			всички специалности, включващи география	учител по география	учител по техника и технологии или по технологии и предприемачество	
			всички специалности, включващи химия	учител по химия	учител по техника и технологии или по технологии и предприемачество	
			всички специалности, включващи физика	учител по физика	учител по техника и технологии или по технологии и предприемачество	
			всички специалности, включващи информатика	учител по информатика	учител по техника и технологии или по технологии и предприемачество	
		технически науки	всички специалности	инженер и др.	учител по техника и технологии или по технологии и предприемачество	

№	Длъжност	Професионално направление	Специалност	Присъдена професионална квалификация	Допълнителна квалификация	Документ за владеене на чужд език на ниво В2, С1 или С2 от Общата европейска езикова рамка
		педагогика	всички специалности	педагог, учител	учител по техника и технологии или по технологии и предприемачество	
		науки за земята	география	учител по география	учител по техника и технологии или по технологии и предприемачество	
		химически науки	всички специалности	учител по химия	учител по техника и технологии или по технологии и предприемачество	
		физически науки	всички специалности	учител по физика	учител по техника и технологии или по технологии и предприемачество	
		информатика и компютърни науки	всички специалности	учител по информатика	учител по техника и технологии или по технологии и предприемачество	
4.18.	Предприемачество	икономика	икономика	учител по		

№	Длъжност	Професионално направление	Специалност	Присъдена професионална квалификация	Допълнителна квалификация	Документ за владее на чужд език на ниво B2, C1 или C2 от Общата европейска езикова рамка
	(XI – XII клас) от 2020/2021 учебна година			икономика		
		икономика	всички специалности	икономист	учител по икономика	
		педагогика на обучението по...	всички специалности, включващи география	учител по география		
		науки за земята	география	учител по география		
		науки за земята	всички специалности	географ, геолог и др.	учител по география	
4.19.	Физическо възпитание и спорт (I – XII клас)	педагогика на обучението по ...	всички специалности	учител по физическо възпитание	-	
		спорт	всички специалности	треньор по вид спорт	учител по физическо възпитание и спорт	
		кинезитерапия и рехабилитация	всички специалности	кинезитерапевт и др.	учител по физическо възпитание	
4.20.	Учебен предмет от	съответстващо на	съответстваща на	учител по	учител по чужд	

№	Длъжност	Професионално направление	Специалност	Присъдена професионална квалификация	Допълнителна квалификация	Документ за владее на чужд език на ниво B2, C1 или C2 от Общата европейска езикова рамка
	общообразователната подготовка на чужд език (английски, испански, италиански, немски, руски или френски език)	<p>посочените в т. 4.3 до т. 4.19</p> <p>съответстващо на посочените в т. 4.3 до т. 4.19</p>	<p>посочените в т. 4.3 до т. 4.19</p> <p>съответстваща на посочените в т. 4.3 до т. 4.19</p>	<p>съответния учебен предмет</p> <p>учител по съответния учебен предмет</p>	<p>език</p>	<p>документ, издаден след успешно положен изпит в културен институт или служба към посолството на съответната държава, или от българска институция, упълномощена от чуждестранни културни институти да провежда</p>

№	Длъжност	Професионално направление	Специалност	Присъдена професионална квалификация	Допълнителна квалификация	Документ за владее на чужд език на ниво B2, C1 или C2 от Общата европейска езикова рамка
						международно признати изпити по езика, или легализиран документ от чуждестранно висше училище
		съответстващо на посочените в т. 4.3 до т. 4.19	съответстваща на посочените в т. 4.3 до т. 4.19	учител по съответния учебен предмет		диплома за средно образование, издадена от профилирана гимназия или от профилирана паралелка с профил „чужди езици“
		филология	съответстваща на преподавания чужд	филолог, учител по чужд език	учител по съответния	

№	Длъжност	Професионално направление	Специалност	Присъдена професионална квалификация	Допълнителна квалификация	Документ за владееене на чужд език на ниво B2, C1 или C2 от Общата европейска езикова рамка
			език		учебен предмет от т. 4.3 до т. 4.19	
5.	Учител по специализирана подготовка в спортните училища	спорт	спорт	треньор по вид спорт		
		педагогика на обучението по ...	физическо възпитание	учител по физическо възпитание и спорт	треньор по вид спорт или магистър по спорт за високи постижения	
		спорт	всички специалности	спортен мениджър, спортен коментатор и др.	треньор по вид спорт или магистър по спорт за високи постижения	
		от област на висше образование	всички специалности	педагог, учител, инженер, икономист и др.	треньор по вид спорт или магистър по спорт за високи постижения	
6.	Учител по професионална	от областите: технически науки	всички специалности	инженер и др.	учител	

№	Длъжност	Професионално направление	Специалност	Присъдена професионална квалификация	Допълнителна квалификация	Документ за владее на чужд език на ниво B2, C1 или C2 от Общата европейска езикова рамка
	подготовка	социални, стопански и правни науки	всички специалности	икономист и др.	учител	
		аграрни науки и ветеринарна медицина	всички специалности	агроном и др.	учител	
		здравеопазване и спорт	всички специалности	треньор и др.	учител	
		изкуства	всички специалности	художник и др.	учител	
6.1.	Учебен предмет „чужд език по професията“	филология	съответстваща на преподавания чужд език	филолог, учител по чужд език		
		съответстващо на посочените в т. 4	съответстваща на изучаваните професии от Списъка на професиите за професионално образование и обучение		учител по чужд език	
		съответстващо на посочените в т. 4	съответстваща на изучаваните професии от Списъка			

№	Длъжност	Професионално направление	Специалност	Присъдена професионална квалификация	Допълнителна квалификация	Документ за владее на чужд език на ниво В2, С1 или С2 от Общата европейска езикова рамка
			на професиите за професионално образование и обучение			положен изпит в културен институт или служба към посолството на съответната държава, или от българска институция, упълномощена от чуждестранни културни институти да провежда международно признати изпити по езика, или легализиран

№	Длъжност	Професионално направление	Специалност	Присъдена професионална квалификация	Допълнителна квалификация	Документ за владее на чужд език на ниво B2, C1 или C2 от Общата европейска езикова рамка
						документ от чуждестранно висше училище
		съответстващо на посочените в т. 4	съответстваща на изучаваните професии от Списъка на професиите за професионално образование и обучение	учител		диплома за средно образование, издадена от профилирана гимназия или от профилирана паралелка с профил „чужди езици“
7.	Ресурсен учител	педагогика	специална педагогика	учител, педагог на деца с увреден слух, на зрително затруднени деца, на деца с интелектуална недостатъчност		

№	Длъжност	Професионално направление	Специалност	Присъдена професионална квалификация	Допълнителна квалификация	Документ за владееене на чужд език на ниво В2, С1 или С2 от Общата европейска езикова рамка
		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. 4	съответстваща на учебен предмет (учебни предмети) от общообразователната подготовка по т. 4	учител по ...	по специална педагогика	
8.	Учител или възпитател в специално училище за обучение и подкрепа на ученици със сензорни увреждания, както и в центровете за специална образователна подкрепа					
8.1.	Учител или възпитател в училище за 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	

№	Длъжност	Професионално направление	Специалност	Присъдена професионална квалификация	Допълнителна квалификация	Документ за владее на чужд език на ниво B2, C1 или C2 от Общата европейска езикова рамка
		съответстващо на учебния предмет от общообразователната подготовка по т. 4	съответстваща на учебен предмет (учебни предмети) от общообразователната подготовка по т. 4	учител по ...	педагогика" слухово-речева рехабилитация от специалността „специална педагогика“	
8.2.	Учител или възпитател в училище за 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	съответстваща на	учител по ...	педагогика на	

№	Длъжност	Професионално направление	Специалност	Присъдена професионална квалификация	Допълнителна квалификация	Документ за владее на чужд език на ниво B2, C1 или C2 от Общата европейска езикова рамка
		учебния предмет от общообразователната подготовка по т. 4	учебен предмет (учебни предмети) от общообразователната подготовка по т. 4		зрително затруднени ученици от специалността „специална педагогика“	
8.3.	Учител или възпитател на 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. 4	съответстваща на учебен предмет (учебни предмети) от общообразователната подготовка по т. 4	учител по ...	педагогика на деца с интелектуална недостатъчност от специалността	

№	Длъжност	Професионално направление	Специалност	Присъдена професионална квалификация	Допълнителна квалификация	Документ за владее на чужд език на ниво В2, С1 или С2 от Общата европейска езикова рамка
					„специална педагогика“	
	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	
предучилищна педагогика			детски учител	слухово-речева рехабилитация,		
предучилищна педагогика и чужд език			детски учител	педагогика на зрително		
предучилищна и начална училищна педагогика			детски и начален учител	затруднени деца и на деца с интелектуална недостатъчност		
		педагогика	всички специалности	педагог, детски учител	слухово-речева рехабилитация, педагогика на	

№	Длъжност	Професионално направление	Специалност	Присъдена професионална квалификация	Допълнителна квалификация	Документ за владеење на чужд език на ниво В2, С1 или С2 от Общата европейска езикова рамка
					зрително затруднени деца, педагогика на деца с интелектуална недостатъчност от специалността „специална педагогика“	

Приложение № 2 към чл. 42, ал. 2, т. 1

Компетентности	Знания, умения и отношения на учител
<p>I. Академична компетентност</p>	<p>1. Първоначална професионална подготовка (педагогическа, психологическа, методическа, специално-предметна 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. Познава иновативни образователни технологии, техники и методи на преподаване и оценяване, приложими за образователното направление, учебния предмет или модул от професионална подготовка, по който преподава</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 потребности</p> <p>1.4. Познава и прилага книжовните езикови норми на съвременния български език</p> <p>1.5. 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 изявиени възможности</p> <p>1.6. Познава възможностите на информационните и комуникационните технологии и механизмите за интегрирането и приложението им в образователния процес</p> <p>1.7. 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>2. Умения за учене през целия живот</p> <p>2.1. Има положително отношение към личностното си развитие и професионално усъвършенстване и активно участва в квалификационни и информационни форуми, представя добри и иновативни практики и споделя наученото с колегите си</p> <p>2.2. Умее да оценява собственото си професионално развитие, преценява необходимостта от повишаване на квалификацията, като чрез обучение в различни квалификационни форми целенасочено надгражда академичната си подготовка</p> <p>2.3. Проявява положително отношение към вътрешноинституционална квалификация, като участва в планираните форми и в дейности по проекти и програми</p>
<p>II. Педагогическа компетентност</p>	<p>1. Планиране на урок или на педагогическа ситуация</p> <p>1.1. Познава държавните образователни стандарти (учебния план, общообразователната подготовка, профилираната подготовка, професионална подготовка и/или предучилищно образование) и учебната програма по преподавания предмет или програмната</p>

Компетентности	Знания, умения и отношения на учител
	<p>система (за предучилищното образование) и планира дейността си, свързана с обучението, като разработва годишно тематично разпределение</p> <p>1.2. Умее да дефинира ясни образователни цели, планира подходи и техники за учене и мотивиране на децата/учениците, за реализиране на вътрешнопредметни и междупредметни връзки и прогнозира очакваните резултати</p> <p>1.3. Познава специфичните потребности на всяко дете или ученик и умее да планира дейности за индивидуална работа и за подкрепа</p> <p>1.4. Притежава знания и умения за работа с деца или ученици със специални образователни потребности, в риск, с хронични заболявания или с изявени дарби</p> <p>1.5. Познава и планира използването на иновативни методи за преподаване и оценяване на резултатите на учениците, модели на позитивно възпитание и конструктивни подходи за осъществяване на обучение, основаващи се на сътрудничество за постигане на по-добри резултати</p> <p>2. Организиране и ръководене на образователния процес</p> <p>2.1. Отчита конкретните особености на децата/учениците в групата/класа – възрастови, когнитивни, емоционални и т.н.</p> <p>2.2. Познава възможностите и умее да подбира и прилага ефективни, иновативни методи и използва подходящи средства и материали (в т.ч. учебници, учебни помагала, познавателни книжки, учебни и дидактически материали и други източници на информация, включително създадени от самия него) за самоподготовката и при реализиране на възпитателната дейност</p> <p>2.3. Осигурява на децата/учениците възможност да упражняват и прилагат придобитите знания, да развиват творческо мислене и мотивация за самостоятелно действие, както и да получат обратна информация за това как се справят и как да подобрят резултатите си</p>
	<p>2.4. Умее да прилага информационните и комуникационните технологии в работата си, да подпомага и мотивира децата/учениците за формиране на дигитални умения</p> <p>2.5. Насърчава усвояването на знания и на ключовите компетентности по съответния учебен предмет, формира и развива в децата/учениците умения за самостоятелен живот, за междуличностно и межкултурно общуване, вземане на решения, съпричастност, отговорност за собствените действия, за критично, самокритично и конструктивно мислене</p> <p>2.6. Насърчава и направлява усвояването на знания, формирането 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, за умения за саморефлексия и др.</p>

Компетентности	Знания, умения и отношения на учител
	<p>2.7. Съдейства за възпитанието и максималното развитие и изява на личностния потенциал на всяко дете/ученик, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси, мотивира ги да се чувстват ценени и ги прави активни участници в процеса на образованието</p> <p>2.8. Спазва книжовните езикови норми на българския език в процеса на обучение, възпитание и социализация на децата и учениците и контролира спазването на изискванията към устната и писмената реч</p> <p>2.9. Осигурява позитивна образователна среда, насочена към индивидуалните потребности на децата/учениците, като оказва подкрепа, насочена към подобряване на резултатите им</p> <p>2.10. 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</p> <p>2.11. Владее техники за презентирание и оказване на подкрепа за изграждане на презентационни умения в учениците</p> <p>3. Оценяване на напредъка на децата/учениците</p> <p>3.1. 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 формиране на умения от всяко дете или ученик</p> <p>3.2. 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</p> <p>3.3. 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</p> <p>3.4. Изгражда умения у децата/учениците за самооценка, самокритичност и самоусъвършенстване</p> <p>4. Управление на процесите в отделни групи или паралелки от класове</p> <p>4.1. 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</p>

Компетентности	Знания, умения и отношения на учител
	<p>постигнатите резултати</p> <p>4.2. Умее да ръководи група/клас, като споделя грижата и отговорността за децата/учениците, формира умения за 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>4.3. 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>4.4. Проявява отношение към специфичните потребности на деца/ученици, прилага диференциран подход за обучение с цел подпомагане на ефективното учене</p> <p>4.5. 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>4.6. 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>4.7. Познава причините и факторите за агресивно, асоциално и антисоциално поведение и прилага начините за противодействие и реагиране при всяка специфична ситуация</p> <p>4.8. Формира положително отношение за опазване на материално-техническата база и възпитава децата и учениците в отговорност</p> <p>4.9. Притежава умения на организатор и ръководител в групата или класа и подкрепя разработването на правила за вътрешен ред и насърчава спазването им</p> <p>4.10. 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>III. Комуникативна компетентност</p>	<p>1. Умения за работа в екип</p> <p>1.1. Умее да партнира с други педагогически специалисти и активно участва в дейности, свързани с разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането ѝ и в изпълнението на конкретни дейности и задачи</p> <p>1.2. Създава и поддържа ефективни и конструктивни професионални взаимоотношения с колегите и подкрепя ръководния екип на институцията, като участва активно в работата на педагогическия съвет, на комисии и др.</p> <p>1.3. Осъществява методическа и организационна подкрепа на новоназначени учители/възпитатели и/или изпълнява наставнически функции по отношение на стажант-учители</p>

Компетентности	Знания, умения и отношения на учител
	<p>1.4. Взаимодейства с други педагогически специалисти за осигуряване на равни образователни възможности при интеграцията на деца/ученици</p> <p>1.5. Умее да поема допълнителни отговорности, свързани с вземане на решение в условията на повишена училищна автономия</p> <p>1.6. Проявява положително отношение към политиките и практиките на институцията, участва в извънкласни и извънучилищни мероприятия и се включва в реализирането на културни и социални дейности</p> <p>2. Умения за работа с родители и други заинтересовани страни</p> <p>2.1. Умее да приобщава родителите за постигането на образователните цели с оглед увеличаване на възможностите за положително въздействие върху децата и учениците и за утвърждаване авторитета на институцията</p> <p>2.2. Умее и привлича родителите в организирането и реализирането на дейности и проекти на институцията</p> <p>2.3. Подкрепя и поощрява усилията на родителите на деца и ученици със специални образователни потребности, с обучителни трудности или в неравностойно положение за справяне с различни социални проблеми – изолацията, бедността и др.</p> <p>2.4. Организира и провежда родителски срещи, предоставя на родителите навременна, вярна и конструктивна информация за резултатите на децата/учениците по отношение на успеваемост и напредък, области на подобрене, отсъствия, участие в дейности, като зачита достойнството на всяко дете/ученик</p> <p>2.5. Сътрудничи с обществения съвет, училищното настоятелство и други партньорски организации при изпълнение на съвместни инициативи и проекти в рамките на повишената училищна автономност</p> <p>2.6. Комуникацията с родителите и другите заинтересовани страни се осъществява на български език</p>
<p>IV. Административна компетентност</p>	<p>1. Познава, разбира и прилага нормативната уредба за системата на предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти, необходими за професионалното изпълнение на задълженията и отговорностите</p> <p>2. Познава и прилага ДОС за информацията и документите на институцията, реда и сроковете за приемане, създаване, водене, отчитане и унищожаването ѝ</p> <p>3. Познава и спазва законно установените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение</p> <p>4. Познава и прилага етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на образователната общност, познава правата на човека и детето, спазва професионална етика, както и изискванията за конфиденциалност по отношение на деца/ученици</p>

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

Компетентности	Знания, умения и отношения на директор на детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие
I. Академични компетентности	<p>1. Първоначална професионална 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</p> <p>1.2. Познава иновативни образователни технологии, техники и методи на преподаване и оценяване, приложими за образователно направление, учебен предмет или модул от професионална подготовка, по който преподава</p> <p>1.3. Притежава знания и умения за организиране и управление на качествен образователен процес, професионална или специализирана подготовка, като отчита вида на институцията, стратегията за развитието ѝ, отстоява и поддържа институционалната култура, оценява преимуществата на културното многообразие и приобщаване на деца и ученици със специални образователни потребности, деца с изявени дарби и деца в риск</p> <p>1.4. Притежава знания и умения за управление на човешките ресурси, свързани с професионалното развитие на персонала</p> <p>1.5. Познава изискванията и принципите за икономично, прозрачно и ефективно управление и отчитане на бюджетните средства, сътрудничи със заинтересованите страни при вземането на решения</p> <p>1.6. Притежава знания и умения за управление на материални ресурси и процеси, свързани с опазване, съхранение и обогатяване на материалната база и осигуряване на безопасни условия на обучение и труд</p>
	<p>1.7. Познава и прилага иновативни теории, модели и принципи в управленската практика и ги прилага в процеса на организационното развитие и управление на институцията</p> <p>1.8. Познава и прилага стратегически и програмни документи за определяне на приоритети, свързани с развитието на институцията</p> <p>1.9. Притежава компетентности по прилагането на информационните и комуникационните технологии, както и знания за възможностите и механизмите на приложението им в процеса на управление на институцията</p> <p>1.10. Познава и прилага книжовните езикови норми на съвременния български език</p> <p>2. Учене през целия живот</p> <p>2.1. Има положително отношение към професионалното развитие като неразделна част от подобряването на образователния процес и на процеса на управление на качеството на институцията</p> <p>2.2. Проявява положително отношение към</p>

Компетентности	Знания, умения и отношения на директор на детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие
	<p>вътрешноинституционална квалификация, като мотивира, насърчава педагогическите специалисти и участва в планираните форми и в дейности по проекти и програми</p> <p>2.3. Притежава готовност и умения за организирането, обмяната и прилагането на добри практики и иновации, за споделяне на добър опит, за утвърждаване на наставничеството като форма на методическа и организационна подкрепа</p> <p>2.4. Притежава знания и усъвършенства подготовката си по отношение на използването на информационни и комуникационни технологии както в преподавателската си дейност, така и в управлението</p>
II. Организационни компетентности	<p>1. Притежава умения за стратегическо и оперативно планиране, визия за развитие на ефективни училищни политики</p> <p>2. Притежава знания и умения за управление на качеството: анализира резултатите от дейността на институцията, разработва, утвърждава и реализира програми, мерки и механизми за развитие на институцията и набелязва мерки за повишаване на качеството и ефективността в работата</p> <p>3. Познава изискванията за осигуряване на подкрепяща и безопасна среда и създава условия за разработване и изпълнение на политики за подкрепа за личностно развитие на детето и ученика, за изграждане на позитивен организационен климат и утвърждаване на позитивна дисциплина за:</p> <p>а) подкрепа на децата или учениците, основана на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях;</p> <p>б) прилагане на мерки за превенция и/или намаляване на установени негативни поведенчески прояви сред децата и учениците и преодоляване на проблемното поведение;</p> <p>в) оптимално функциониране на екип за подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;</p> <p>г) екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти</p> <p>4. Притежава умения за планиране, разпределяне и за ефективно управление на материални и информационни ресурси</p> <p>5. Притежава знания и умения за планиране и управление на бюджет, за законосъобразно, целесъобразно и прозрачно разходване и отчитане на финансови средства</p> <p>6. Познава изискванията и добрите практики в осигуряването на прозрачност при управление на училището</p> <p>7. Познава изискванията за ефективен контрол, планира и осъществява контрол на цялостната дейност на институцията, включително по отношение на управление на качеството</p> <p>8. Ефективно организира подготовката, дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценка на</p>

Компетентности	Знания, умения и отношения на директор на детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие
	дейността на институцията и за атестирането на педагогическите специалисти 9. Установява и ефективно прилага критерии за степен на изпълнение на задълженията на екипа, като създава вътрешна система за наблюдение, оценка, обратна връзка и вземане на решения за промяна
III. Управление на ресурси	<p>1. Познава и прилага подходи, методи и добри практики в областта на управлението и развитието на човешките ресурси, притежава умения за разпределяне на отговорности и делегиране на правомощия за постигане целите на институцията, като:</p> <p>а) отговорно планира, организира и ръководи дейността на педагогическия съвет, организира изпълнението на решенията му;</p> <p>б) утвърждава екипен принцип на работа и ръководи процеса на сформирани на различни форми, в т.ч. и иновативни, за методическо консултиране и организационна подкрепа на педагогическите специалисти;</p> <p>в) познава и организира дейностите, свързани с атестирането на педагогическите специалисти;</p> <p>г) насърчава процеса на наставничество и организира подкрепа на новоназначени учители, като осигурява наставници и подпомага консултирането;</p> <p>д) осигурява условия за създаване на обществен съвет към институцията като орган за подпомагане на развитието и за граждански контрол на управлението;</p> <p>е) инициира учредяване на настоятелство за осъществяване на общественополезна дейност и подпомагане на институцията.</p> <p>2. Познава механизми за изграждането на позитивен организационен климат и на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения между всички участници в процеса на образование и осигурява условия за успешното развитие на училищната общност</p> <p>3. Познава и спазва етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на образователната общност, познава правата на човека и детето, спазва професионална етика, както и изискванията за конфиденциалност по отношение на деца/ученици</p>
	<p>4. Има предприемачески умения и изгражда ясна представа на педагогическия екип за начините на съвместната работа и средствата, необходими за постигане на планираните цели и резултати</p> <p>5. Притежава умения за ефективно управление на информационните потоци и на времето за максимално постигане на организационните цели</p> <p>6. Насърчава педагогическите специалисти за създаване, прилагане и популяризиране на иновации и добри практики с оглед създаването на условия за развитие на техните и на децата и</p>

Компетентности	Знания, умения и отношения на директор на детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие
	учениците творчески изяви 7. Притежава знания и умения относно спазването на изискванията за поддръжка на сградния фонд, прилежащи площи, на техническите средства и изискванията за безопасни условия на обучение, възпитание и труд
IV. Комуникативни компетентности	<p>1. Умения за сформиране на екип и на работа в екип</p> <p>1.1. Умее да изгражда успешни модели на сътрудничество и подкрепа в институцията, като конструира устойчива връзка и осигурява възможности за участие в процесите на вземане на решения</p> <p>1.2. Притежава умения за управление на конфликти, като идентифицира аспектите на съгласие и несъгласие, за постигане на консенсус, за водене на преговори и дебати, за прилагане на групов подход в обсъждането на проблеми</p> <p>1.3. Умее да мотивира членовете на екипа за професионално развитие в съответствие със стратегията за развитие на институцията, като прилага индивидуален подход</p> <p>1.4. Стимулира педагогическите специалисти за участие в проекти за подпомагане развитието на институцията</p> <p>1.5. Познава и насърчава прилагането на подходящи форми на поведение с оглед ефективна и конструктивна екипна работа, подкрепя наставничеството на млади и новоназначени педагогически специалисти</p> <p>1.6. Познава и прилага езиковите и етичните норми при комуникация в различен контекст</p> <p>1.7. Притежава умения за обмяна на информация, за презентиране и осигурява постигане на взаимно разбиране и съгласуваност на действията</p> <p>2. Умения за работа с родители и други заинтересовани страни</p> <p>2.1. Притежава умения за изграждане на партньорски отношения чрез съвместни дейности с училищното настоятелство, общественения съвет, социални партньори, институциите в образователната система, териториалните органи на изпълнителната власт, органите на местното самоуправление, неправителствени организации, висши училища, бизнес и др. за формиране на ефективна образователна среда</p> <p>2.2. Умее да привлича и включва общественения съвет, училищното настоятелство и други партньорски организации при изпълнение на съвместни инициативи и проекти за реализиране на политики за развитието и напредъка на институцията в рамките на повишената училищна автономност</p> <p>2.3. Умее да води преговори за формиране и реализиране на успешни модели на партньорство, като създава атмосфера на сигурност, доверие, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ</p>

Компетентности	Знания, умения и отношения на директор на детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие
	в екипа
V. Административни компетентности	<p>1. Познава и прилага нормативната уредба в областта на предучилищното и училищното образование, професионалното образование и обучение, държавните образователни стандарти и други подзаконови нормативни документи, необходими за професионалното изпълнение на задълженията и отговорностите</p> <p>2. Познава и спазва законно установените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение, като поддържа високи стандарти по отношение на присъствие и точност в изпълнение на задълженията си</p> <p>3. Познава изискванията на държавните институции и местната администрация, които имат отношение към институцията, и ги спазва</p> <p>4. Проявява положително отношение и оказва съдействие на контролни органи и институции при осъществяване на контрол и инспектиране, като създава необходимата организация и предоставя всички изискуеми документи</p> <p>5. Умее да противодейства на незаконни, корупционни и други прояви, уронващи престижа и доброто име на институцията</p>

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

Компетентности	Знания, умения и отношения на заместник-директор на институция
I. Академични компетентности	<p>1. Първоначална професионална 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</p> <p>1.2. Познава иновативни образователни технологии, техники и методи на преподаване и оценяване, приложими за образователното направление, учебния предмет или модул от професионална подготовка, по който преподава</p> <p>1.3. Притежава знания и умения за организиране и управление на качествен образователен процес, професионална или специализирана подготовка, като отчита вида на институцията и стратегията за развитието ѝ</p>
	<p>1.4. Притежава знания и умения за управление на човешки, финансови и материални ресурси и процеси, свързани с професионалното развитие на персонала, ефективното разходване на бюджетни средства, опазване, съхранение и обогатяване на материалната база</p> <p>1.5. Притежава знания за прилагането на информационни и комуникационни технологии и умения за използването им в</p>

Компетентности	Знания, умения и отношения на заместник-директор на институция
	<p>процеса на обучение и управление на дейностите в институцията</p> <p>1.6. Познава в детайли нормативната уредба и държавните образователни стандарти, които са необходими за успешното изпълнение на задълженията и отговорностите</p> <p>1.7. Познава изискванията за организацията на образователния процес, учебно-производствената практика, спортната подготовка и съдейства за осигуряването на необходимото качество</p> <p>1.8. Има знания и умения, свързани с гражданското образование, 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 или с хронични заболявания</p> <p>2. Учене през целия живот</p> <p>2.1. Има положително отношение към професионалното си усъвършенстване и развитие, оценява потребностите си от повишаване на квалификацията и активно участва в квалификационни форми</p> <p>2.2. Проявява положително отношение към споделянето на опит, добри практики и иновации и участва в организирането и утвърждаването на наставничеството като форма на методическа и организационна подкрепа</p> <p>2.3. Притежава знания и усъвършенства подготовката си по отношение на използването на информационни и комуникационни технологии както в преподавателската си дейност, така и в управлението</p>
<p>II. Организационни и управленски компетентности</p>	<p>1. Притежава знания и умения за стратегическо и оперативно планиране и участва в подготовката на стратегията за развитие, училищния план, учебни програми, годишен план и другите документи, свързани с организацията на образователния процес и дейностите на институцията</p> <p>2. Познава изискванията и участва в разработването на списък-образец, щатното разписание, бюджета и на вътрешните актове</p> <p>3. Познава подходящи методи, средства и подходи (в т.ч. и иновативни) за установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и организира провеждането на вътрешно и външно оценяване, включително и на изпити</p> <p>4. Познава и прилага мерки за превенция и/или намаляване на отпадането от училище и на установени негативни поведенчески прояви сред децата и учениците</p> <p>5. Познава законодателните норми срещу всякакъв вид дискриминация, агресия, насилие и конфликт на интереси, организира изготвянето на етичния кодекс на училищната общност, контролира неговото прилагане и спазване</p>

Компетентности	Знания, умения и отношения на заместник-директор на институция
	<p>6. Познава изискванията за документооборота, както и изискванията към съдържанието, воденето и съхранението на документите на институцията</p> <p>7. Притежава знания и умее да организира вътрешноинституционална квалификация като неразделна част от мерките за повишаване качеството на образователния процес и мотивира педагогическите специалисти за развитие и усъвършенстване и насочва към участие в планираните форми, както и в дейности по проекти и програми</p> <p>8. Умее да насърчава обмена на информация в педагогическия екип, планира и организира дейности за споделяне на опит и добри практики</p> <p>9. Познава и организира дейностите, свързани с атестирането на педагогическите специалисти и с процеса на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина или училището</p> <p>10. Познава и прилага изискванията за планирането на контролната дейност и системно и ефективно упражнява контрол на процесите и дейностите в институцията, документира съгласно изискванията на държавните образователни стандарти</p> <p>11. Оказва методическа и педагогическа подкрепа на педагогическите специалисти, организира наставничество</p> <p>12. Познава изискванията за безопасна, сигурна и здравословна среда, спазва ги, организира и контролира дейностите, свързани с осигуряването им</p>
III. Управление на ресурси	<p>1. Познава задълженията и отговорностите, произтичащи от длъжността, и подпомага директора в процеса на управление на човешките, финансовите, материалните и информационните ресурси</p> <p>2. Познава закономерностите в управленските процеси, умее да идентифицира приоритетите в организационния живот и управлението на институцията, след разглеждане на всички аспекти търси решения, предвижда риска и предлага алтернативни варианти, като осъзнава отговорностите си и спазва правните норми</p> <p>3. Познава методи за планиране и управление в областта на човешките ресурси, като оценява професионалното развитие на педагогическите специалисти, преценява необходимостта от повишаване на квалификацията им и дава предложения на директора относно възможности за включване във форми за обучения</p> <p>4. Познава и прилага модели на управление на информационните ресурси, използва информационните и комуникационните технологии, техническите и дидактическите средства в</p>

Компетентности	Знания, умения и отношения на заместник-директор на институция
	<p>образователния процес и в управлението и дава предложения на директора относно възможности за укрепване на институционалния капацитет</p> <p>5. Познава нормативните изисквания и подкрепя процесите на управление на общността, като съдейства за изграждане на позитивен организационен климат, условия за сътрудничество, ефективна комуникация и загриженост към всички участници в образователния процес</p> <p>6. Познава принципите на позитивната дисциплина и участва в разработване и прилагане на модели за оценка и подкрепа на постигнатите резултати, за насърчаване на напредъка на участниците в образователния процес и за развитие на общността, като прилага добри практики за подобрения в развитието на училищните процеси и умело организира, реализира и управлява по-голям обем от задачи</p> <p>7. Умее да формира и управлява екип, да разпределя задълженията, да оценява отговорно, критично и прозрачно дейността и постиженията в работата на педагогическите специалисти и служителите и да мотивира колегите за развитие и усъвършенстване на професионалните и личностните им умения</p> <p>8. Познава изискванията към финансово-счетоводните документи и към процедурите за предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол</p> <p>9. Познава нормативните изисквания, свързани с управлението на административните и стопанските дейности в институцията, и умее своевременно да планира и организира осигуряване на необходимата организационна техника, материали и консумативи, хранене, осъществяването на ремонтни дейности, занимания по интереси и отдих, да привлече допълнителни средства за училището чрез дарители, проекти и други инициативи</p> <p>10. Познава и спазва изискванията за поддръжка на сграден фонд и прилежащи площи в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие</p>
<p>IV. Комуникативни компетентности</p>	<p>1. Познава и прилага подходящи форми на поведение с оглед ефективна и конструктивна екипна работа</p> <p>2. Взаимодейства с членовете на общността за формиране на позитивна образователна среда, за атмосферата на сигурност, доверие, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ в екипа</p> <p>3. Спазва и прилага етични правила и норми в общуването и не допуска дискриминация</p> <p>4. Притежава умения да формулира и предлага решения</p>

Компетентности	Знания, умения и отношения на заместник-директор на институция
	<p>5. Умее да приема критика и да се справя градивно с нея</p> <p>6. Умее да разрешава конфликти, като предлага обосновани решения на проблемите</p> <p>7. Умее и обединява членовете на екипа, насърчава развитието и усъвършенстването на уменията им</p> <p>8. Умее и създава система за сътрудничество с родителите, организира консултации с родителите и търси системно обратна връзка относно плановете за развитие в образователния процес</p>
V. Административни компетентности	<p>1. Познава и прилага нормативната уредба за системата на предучилищното и училищното образование, държавните образователни изисквания, спазва законоустановените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение, и е отговорен за спазването на нормативната уредба за заеманата длъжност</p> <p>2. Познава учебната документация (учебен план и учебни програми), с които работи</p> <p>3. Познава и спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите, пряко свързани с професионалната му дейност</p>

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

Компетентности	Знания, умения и отношения на ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“
I. Академична компетентност	<p>1. Първоначална професионална подготовка</p> <p>1.1. Притежава необходимите теоретични знания от съответната научна област, включително и най-новите постижения, и следи за развитието в съответната научна област</p> <p>1.2. Притежава теоретични знания по предмета, който преподава, и в областта на педагогиката, психологията, методиката и специалните учебни предмети, включително свързани с най-новите постижения, и следи развитието му</p> <p>1.3. Познава иновативни образователни технологии, техники и методи на преподаване и оценяване, приложими за образователно направление, учебен предмет, модул от професионална подготовка</p> <p>1.4. Познава и прилага най-новите постижения в областта на информационните и комуникационните технологии, които разширяват и дават нови определения на съществуващи знания или професионални практики</p> <p>2. Умения за учене през целия живот</p> <p>2.1. Оценява собственото си професионално развитие и изразява положително отношение към необходимостта от повишаване на квалификацията, като целенасочено надгражда академичната си подготовка чрез участие в различни иновативни програми за повишаване на квалификацията за ефективно професионално усъвършенстване</p>

Компетентности	Знания, умения и отношения на ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“
	<p>2.2. Притежава готовност и умения в организирането, обмяната и прилагането на добри практики и иновации, като участва и в мрежи за споделяне на добър опит</p> <p>2.3. Притежава знания и прилага техники и насоки за работа с деца и ученици чрез използването на информационни и комуникационни технологии</p>
<p>II. Организационна компетентност</p>	<p>1. Планиране на дейността</p> <p>1.1. Притежава знания и планира подготовката на образователния процес чрез подходящи методи и средства за реализация на образователните дейности, прогнозира резултатите</p> <p>1.2. Познава държавния образователен стандарт за учебния план и участва в разработване на училищни учебни планове</p> <p>1.3. Познава държавните образователни стандарти за общообразователната и профилираната подготовка, за професионална квалификация, ЗПОО, учебните програми и успешно разработва годишно тематично разпределение според потребностите и изискванията за отделните класове, като разпределя времето за работа по подходящ за учениците начин, диференцира работните задачи в зависимост от индивидуалните постижения на всеки ученик</p> <p>1.4. Познава тенденциите в образователните технологии, планира и провежда събития, насочени към представянето им: презентации пред педагогическите специалисти, представяне на добри практики, семинари и други форми на вътрешноинституционална квалификация и подкрепа</p> <p>1.5. Умее да анализира потребностите от допълнително обучение на учениците и да планира дейности в подкрепа на децата или учениците</p> <p>2. Организиране и ръководене на дейността</p> <p>2.1. Познава и прилага актуалните тенденции в образователните технологии, информационни продукти и софтуер</p> <p>2.2. Познава и прилага технологични системи, умее да ги адаптира към различни ситуации</p> <p>2.3. Познава характеристиките на вътрешната информационна система и притежава умения за осигуряване на функционирането ѝ</p> <p>2.4. 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 и предлагане на решения за промяна на технологичните ресурси, за прилагане на нови обучителни стратегии и техники</p> <p>2.5. 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</p>

Компетентности	Знания, умения и отношения на ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“
	2.6. 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
III. Комуникативна компетентност	<p>1. Умения за работа в екип</p> <p>1.1. Притежава нагласа за работа в екип, умее да организира и осигурява технически провеждането на обучения, семинари, демонстрации и конференции на училищно ниво</p> <p>1.2. Проявява конструктивно отношение към определянето на приоритетите в организационния живот на институцията, в която работи</p> <p>1.3. Прилага умения при подпомагане на ръководството на институцията за въвеждане и ефективно използване на технологиите</p> <p>1.4. Насърчава, мотивира, подпомага и консултира членовете на екипа, с които работи, за прилагане на информационните технологии в пряката им работа при планиране, организиране и провеждане на уроци, проектни задачи, презентации</p> <p>1.5. Познава и успешно прилага както алтернативни подходи и методи за личностно консултиране и работа с участниците в образователния процес, така и добри практики за сътрудничество, индивидуална и групова работа</p> <p>1.6. Проявява положително отношение към обмяната на информация за и до постигане на взаимно разбиране и съгласуваност на действията</p>
	<p>2. Умения за работа с родители и други заинтересовани страни</p> <p>2.1. Притежава умения за привличане на родители и заинтересовани страни в организирането и реализирането на дейности и проекти на институцията</p> <p>2.2. Умее да изгражда партньорски взаимоотношения в образователни мрежи, обменя и споделя опит</p> <p>2.3. Сътрудничи с обществения съвет, училищното настоятелство и други партньорски организации при изпълнение на съвместни инициативи и проекти в рамките на повишената училищна автономност</p>
IV. Административна компетентност	<p>1. Познава и прилага нормативната уредба за системата на предучилищното и училищното образование, спазва законоустановените норми, които имат отношение към професионалните му права и задължения</p> <p>2. Разбира функциите и професионалните изисквания за длъжността, която заема</p> <p>3. Има положително отношение към участие в програми за повишаване на квалификацията за ефективно професионално и кариерно развитие</p>

Приложение № 6 към чл. 42, ал. 2, т. 5

Компетентности	Знания, умения, отношения на възпитател
<p>I. Академични компетентности</p>	<p>1. Първоначална професионална подготовка (педагогическа, психологическа, методическа, специално-предметна подготовка)</p> <p>1.1. Притежава теоретични знания за съответния етап по предметите/а по които/който води самоподготовката на учениците, включително свързани с най-новите постижения</p> <p>1.2. Притежава знания по детска и възрастова психология и познава възрастовите особености и потребности</p> <p>1.3. Познава и спазва книжовните езикови норми на съвременния български език, свързани с устната и писмената реч при самоподготовката и общуването с децата и с учениците, и контролира спазването от тяхна страна на изискванията към устната и писмената реч</p> <p>1.4. Познава възможностите на информационните и комуникационните технологии и ги прилага в работата си за формиране на умения за критично и конструктивно мислене за ефективен подбор на информацията от различни източници</p> <p>1.5. Познава указанията и изискванията за действия при бедствия и аварии</p> <p>1.6. Притежава познания за организиране на позитивна възпитателна и учебна среда, свързана с ефективното ръководство на групата, при определяне на приоритетите и организационния живот</p> <p>1.7. Има знания по гражданско образование, ориентирани към съпричастност, ангажираност, съобразяване с личностните и ценностните различия между хората – основа за взаимно разбирателство и резултатно сътрудничество</p> <p>1.8. Има знания по правата на човека и детето</p> <p>2. Умения за учене през целия живот</p> <p>2.1. Показва положително отношение към личностното си развитие и професионално усъвършенстване</p> <p>2.2. Умее да оценява собственото си професионално развитие, преценява необходимостта от повишаване на квалификацията, като чрез обучение в различни квалификационни форми целенасочено надгражда академичната си подготовка</p> <p>2.3. Участва в квалификационни и информационни форуми по теми, свързани с целите на институцията или професионалната му област, представя добри и иновативни практики, свързани със самоподготовката, и споделя наученото с колегите си</p> <p>2.4. Проявява положително отношение към вътрешноинституционалната квалификация, като участва в планираните форми, в дейности по проекти и програми, споделя добри практики, използването на иновации при самоподготовката</p> <p>2.5. Познава изискванията за оказване на първа долекарска</p>

Компетентности	Знания, умения, отношения на възпитател
	помощ на пострадал
II. Педагогически компетентности	1. Планиране на самоподготовката на учениците съобразно възрастта им и развитието на уменията, предвидени в учебната програма, занимания по интереси, организиран отдих и спорт 1.1. Познава учебните програми по предметите, по които осъществява самоподготовката на учениците 1.2. Планира и подпомага самоподготовката на учениците за учебния ден, организира и провежда възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове 1.3. Познава и прилага подходящи методи, средства и материали при реализиране на възпитателната дейност 1.4. Умее да организира самоподготовката на учениците при избора, интерпретирането и разбирането на информацията, като насочва процеса на усвояване на знанията чрез предоставяне на допълнителна информация и поставя въпроси за организиране на дискусия по дадената тема 1.5. Подкрепя учениците, като им осигурява възможност да упражнят придобитите знания и да получат обратна информация за това как се справят и как да подобрят резултатите си 1.6. Познава добре евентуалните затруднения, които могат да възникнат при учениците, и възможностите за отстраняването им чрез педагогическо въздействие и прилагане на педагогически помощни средства и мерки за превенция
	1.7. Познава причините, факторите и начините за противодействие на агресивното и антисоциалното поведение 2. Организиране и ръководене на самоподготовката, заниманията по интереси, отдиха и спорта на учениците 2.1. Умее да организира, координира и контролира дейностите по време на самоподготовката, заниманията по интереси, отдиха и спорта, като поддържа необходимата дисциплина и работна атмосфера, насърчава самооценката на учениците 2.2. Използва възможностите на информационните и комуникационните технологии като средство за усвояване на знания при самоподготовката на учениците и насърчава използването им и иновациите в образованието 2.3. Умее да подкрепя учениците да се самоорганизират и да разпределят времето си 2.4. Умее да сътрудничи с педагогическия екип и родителите по отношение на напредъка на учениците при самоподготовката и възпитанието им 2.5. Има положително отношение и подкрепя учениците в процеса на самоподготовка, като проверява степента на усвояване на знанията им за следващия ден и стимулира самостоятелно постигнатите им резултати

Компетентности	Знания, умения, отношения на възпитател
	<p>2.6. Познава и прилага изискванията за безопасни условия за работа, включително и в интернет среда, при самоподготовката, възпитанието и труда на учениците, като им осигурява сигурна и безопасна среда</p> <p>2.7. Проявява отношение към обезопасяването на физическата среда в използваните райони от децата и учениците и сигнализира за нередности</p> <p>2.8. Участва в организацията на конкурси, състезания, изложби и други дейности</p> <p>2.9. Проявява положително отношение към грижата и отговорността за учениците, като:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изгражда умения за здравословен начин на живот, необходимост от активен живот и хигиенни навици; - формира умения за работа в екип, възпитава ги в дух на толерантност и формира гражданска позиция; - изгражда умения за собствено мнение и самостоятелни действия <p>2.10. Познава социалните и културните условия на живот на учениците и подпомага социалната им интеграция, като показва положително отношение към многообразието на съответната ученическа група</p> <p>2.11. Познава добре рисковете и опасностите на детско-юношеската възраст, възможностите за превенция и начините на действие при такива ситуации</p>
<p>III. Комуникативни компетентности</p>	<p>1. Умения за работа с педагогически специалисти, родители и ученическото самоуправление</p> <p>1.1. Подпомага/подкрепя разработването на стратегията за развитието на институцията, актуализирането ѝ, като участва в изпълнението на конкретните дейности</p> <p>1.2. Проявява положително отношение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - към колегите и ръководния екип на институцията, като установява и поддържа ефективни професионални взаимоотношения; - чрез включване в дейността на екипи, комисии, обединения и други организационни форми за осъществяване на допълнителна подкрепа на ученици в риск и с изяви дарби <p>1.3. Умее да подкрепя професионално начинаещия възпитател за придобиването на компетенции, навици, умения, стил на работа, отговорност, организираност, дисциплина на труд, подкрепя авторитета на начинаещия възпитател</p> <p>1.4. Подкрепя и участва в благотворителни мероприятия и се включва в реализирането на социални дейности</p> <p>1.5. Умее да разпознава поведението на учениците в проблемни ситуации с цел предотвратяване на ранното отпадане от училище и сътрудничи с родители и колеги</p> <p>1.6. Умее да организира и демонстрира обща и допълнителна</p>

Компетентности	Знания, умения, отношения на възпитател
	<p>подкрепа чрез екипна работа с психолог или педагогически съветник, както и да реализира индивидуална социално-педагогическа подкрепа</p> <p>1.7. Проявява положително отношение към учениците, като ги поощрява за високи постижения и приноса им към развитието на училищната общност и привлича и други специалисти за работа с учениците с дарби</p> <p>1.8. Умее да приобщава и насърчава участието на родителите за справяне с различни образователни и социални проблеми – изолацията, бедността, в реализирането на училищните политики</p> <p>1.9. Умее да насърчава участието на учениците в училищното управление и в дейности по проекти, работи с представителите на учениците</p> <p>1.10. Познава и прилага ефективни модели за оказване на подкрепа на ученици и за ангажиране на родители с цел подобряване на успеваемостта</p> <p>1.11. Умее да уважава правото на родителите и настойниците да вземат окончателно решение за обучението и възпитанието на техните деца</p> <p>2. Умения за работа с други заинтересовани страни</p> <p>2.1. Познава добре различните възможности на учениците – в риск, с различни затруднения, с изяви дарби, и осъществява връзка и взаимодействие със заинтересованите страни на училищно, общинско и регионално ниво</p> <p>2.2. Умее да взаимодейства с представители на обществения съвет, настоятелството и обществени организации</p> <p>2.3. Проявява положително отношение към взаимодействието с ученици, обществени организации и обществен съвет за повишаване качеството на образованието и реализиране на училищната стратегия за развитие на институцията</p> <p>2.4. Умее да води професионални разговори, като спазва основните положения при общуването с представители на заинтересованите страни</p>
<p>IV. Административни компетентности</p>	<p>1. Познава и прилага нормативната уредба за системата на предучилищното и училищното образование, спазва законоустановените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение, и е отговорен за спазването на нормативната уредба за заеманата длъжност</p> <p>2. Познава учебната документация (учебен план и учебни програми), с която работи</p> <p>3. Познава и спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите, пряко свързани с професионалната му дейност, като ежедневно вписва темите по самоподготовка, занимания по интереси и организиран отход и спорт в документите</p>

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

Компетентности	Знания, умения, отношения на психолог
<p>I. Академична компетентност</p>	<p>1. Първоначална професионална подготовка</p> <p>1.1. Притежава необходимите теоретични знания от съответната научна област, включително и най-новите постижения. Следи за развитието на съответната научна област</p> <p>1.2. Притежава знания за развитието на децата и учениците, за теории на ученето, социални и психологически основи на поведението и др.</p> <p>1.3. Притежава знания и използва методики, подходи и техники за ефективно общуване, решаване на конфликти, справяне със стрес, превенция на рискови поведения и др.</p> <p>1.4. Познава и прилага иновативни технологии в работата</p> <p>2. Умения за учене през целия живот</p> <p>2.1. Оценява собственото си професионално развитие и необходимостта от повишаване на квалификацията</p> <p>2.2. Целенасочено надгражда академичната си подготовка чрез участие в различни квалификационни форми и споделя наученото с колегите си</p> <p>2.3. Притежава готовност и желание за прилагане на добри практики и иновации, както и за подобряване на личните знания и умения</p> <p>2.4. Участва в организирането и използването на различни учебни практики и обмяна на добри практики</p> <p>2.5. Обучава педагогическите специалисти от съответното училище и при мотивирана заявка се включва в екип за оказване на съдействие на специалистите от община или област</p> <p>2.6. Притежава знания и умения за водене на случай, био-психо-социален подход при оценката на развитието на детето/ученика</p>
<p>II. Диагностични компетентности</p>	<p>1. Планира, организира и ръководи процеса по диагностициране на случай по конкретна заявка</p> <p>2. Проучва и разпознава психичното развитие и здраве на децата и учениците, идентифицира потребностите на децата и учениците и бариерите пред преодоляването им, проблемите им и работи в подкрепа на тяхното развитие и напредък</p> <p>3. Познава влиянието на социокултурните, икономическите, обществените и демографските фактори върху образователния процес и притежава умения за работа предвид специфичните потребности на деца и ученици</p> <p>4. Притежава способности за вземане на решения в контекста на приобщаващото образование</p> <p>5. Притежава знания в областта на рисковото поведение, умения за идентифицирането им и нагласи за превантивна работа</p> <p>6. Идентифицира равнища на компетентност, особености и предпочитания в стила на учене в индивидуален план</p>

Компетентности	Знания, умения, отношения на психолог
	<p>7. Познава и прилага съвременни стратегии, методи и форми на психологическа подкрепа и предлага иновативни психологически решения, произтичащи от потребностите на децата и учениците</p> <p>8. Разработва симулационни програми и прилага индивидуални и групови тренинги, както и алтернативни източници на подкрепа</p>
<p>III. Организационни компетентности</p>	<p>1. Умения за работа в екип</p> <p>1.1. 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</p> <p>1.2. Притежава нагласа за работа в екип и мрежа, организира срещи и сътрудничи с други институции по въпроси, свързани с развитието и израстването на децата и учениците, споделя информация и мнение, дава и приема обратна връзка, насърчава и мотивира членовете на екипа, с които работи</p> <p>1.3. Притежава готовност за екипна работа и желание за прилагане на добри практики и иновации, както и за подобряване на личните знания и умения</p> <p>1.4. 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 училище, доказани с документи за участие в тренинги и обучения</p> <p>1.5. Притежава знания за работа в училището като система, прилага конструктивно отношение към цялостната организация на образователния процес с цел постигане на качеството, мотивиране и задържане на учениците в училище</p> <p>1.6. Участва в разработването на стратегията за развитието на институцията, в актуализирането ѝ и в изпълнението на конкретните дейности и задачи</p>
	<p>1.7. Оценява ролята на взаимодействието с родители, ученици, обществени организации и обществен съвет за повишаване качеството на образованието и реализиране на училищната стратегия за развитие на институцията</p> <p>1.8. Уважава правото на родителите и настойниците да вземат окончателно решение за обучението и възпитанието на техните деца</p> <p>1.9. Умее да аргументира становища, мнения и критични бележки и градивно да ги използва</p> <p>2. Умения за консултиране и посредничество</p> <p>2.1. Има познания за различни култури, традиции, свързани с развитието на децата, и адаптира практиката си съобразно културните различия</p>

Компетентности	Знания, умения, отношения на психолог
	<p>2.2. Притежава умения за работа в мултикултурна среда, като създава позитивни взаимоотношения между групите на училищната общност</p> <p>2.3. Подпомага предотвратяването на проявите на дискриминация</p> <p>2.4. Консултира педагогическите специалисти и родителите относно тяхната роля при превенцията на зависимости и осигуряване на среда за предотвратяване и спиране на агресията и тормоза в училище</p> <p>2.5. Подпомага осъществяването на цялостния подход и политика на училището, които насърчават добрата атмосфера в него</p> <p>2.6. Успешно прилага философията, политиката, постиженията и новостите в областта на интегрираното обучение и възпитание на децата</p> <p>2.7. Притежава знания за идентифициране на потребностите от подкрепа при деца и ученици със специални образователни потребности</p> <p>2.8. Разработва и прилага обучителни и консултантски методики за работа с деца със специални образователни потребности и техните семейства. Цени правото на образование и потребността от учене на деца и ученици със специални образователни потребности</p> <p>2.9. Планира и провежда дейности за всеки конкретен случай при ситуация на тормоз и насилие по модела „работа по случай“ и др.</p>
IV. Административни компетентности	<p>1. Познава и прилага нормативната уредба за системата на предучилищното и училищното образование, системата за закрила на детето, спазва законоустановените норми, които имат отношение към професионалните му права и задължения, към трудовото му правоотношение</p> <p>2. Притежава знания за работа по проекти</p> <p>3. Води изискуемата документация за провежданата от него дейност, като се съобразява със действащата законова уредба</p>

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

Компетентности	Знания, умения и отношения на педагогически съветник
I. Академична компетентност	<p>1. Първоначална професионална подготовка</p> <p>1.1. Притежава необходимите теоретични и фактологични знания от съответната научна област, включително и най-новите постижения. Следи за развитието на съответната научна област</p> <p>1.2. Познава професионалните стандарти за длъжността, надгражда професионалната си подготовка, работи за професионалното си усъвършенстване</p> <p>1.3. Познава сферата на научните изследвания и/или</p>

Компетентности	Знания, умения и отношения на педагогически съветник
	<p>иновациите, които разширяват и дават нови определения на съществуващи знания или професионални практики</p> <p>1.4. Познава най-новите постижения в областта на превенцията на зависимости, агресия, насилие и др.</p> <p>2. Умения за учене през целия живот</p> <p>2.1. Оценява собственото си професионално развитие и необходимостта от повишаване на квалификацията</p> <p>2.2. Познава програмите за повишаване на квалификацията за ефективно професионално развитие и кариера</p> <p>2.3. Целенасочено надгражда академичната си подготовка чрез участие в различни квалификационни форми и споделя наученото с колегите си</p> <p>2.4. Притежава готовност и желание за прилагане на добри практики и иновации, както и за подобряване на личните знания и умения</p> <p>2.5. Участва в организирането и използването на различни учебни практики и обмяна на добри практики. Участва в мрежи за споделяне на добър опит</p> <p>2.6. Инициира създаването на нови програми, техники и насоки за работа с деца и ученици</p>
<p>II. Педагогически</p>	<p>1. Планиране на дейността</p> <p>1.1. Познава различни формати за планиране на подкрепата. Познава и използва добри практики и методи за допълнителна подкрепа на децата и учениците за тяхното адаптиране в училищна среда</p> <p>1.2. Ефективно планира и разпределя времето за работа. Определя приоритетите в работата си. Организира образователната среда по подходящ за децата и учениците начин. Прилага конструктивен подход при разпределение на работните задачи</p> <p>1.3. Проучва и анализира потребностите от допълнителна подкрепа и обучение на деца и ученици, които срещат трудности в учебния процес. Планира дейности в подкрепа и участва в разработване с учителите на индивидуални програми за преодоляване на възникналите трудности</p>
	<p>1.4. Проучва, открива и подкрепя силните страни на децата и учениците, планира и координира дейности с учители и родители за създаване на подкрепяща среда, която да гарантира най-добрия интерес на детето или на ученика</p> <p>2. Организиране и ръководене на дейността</p> <p>2.1. Установява и анализира проявите на учениците, които могат да доведат до рисково поведение. Предлага възможности за разработване на програми за ефективна съвместна работа за превенция при рисково поведение</p> <p>2.2. Притежава умения за самоорганизация и самоконтрол на дейността и резултатите от нея, за анализиране на рискови</p>

Компетентности	Знания, умения и отношения на педагогически съветник
	<p>фактори във вътрешна и външна среда и за обследване на алтернативи, като възприема превантивната работа като възможност за минимизиране на риска и прави избор съобразно ситуацията, идентифицира алтернативни източници на подкрепа</p> <p>2.3. Разпознава действия, които нарушават правата на детето и учениците и противоречат на нормативните актове за защита на правата на детето и прилага мерки за защита на правата на детето. Използва, ориентирани към решение подходи за работа с деца, родители и учители</p> <p>2.4. Разработва правила за взаимодействие с външни на училището организации и служби, които работят в сферата на закрилата на детето или в областта на превенцията на девиантното поведение. Познава и прилага програми за превенция на рисковото за здравето поведение (употреба на психотропни вещества, насилие и др.). Притежава конструктивно отношение към цялостната организация на дейностите, към използване на ресурсите</p> <p>3. Кариерно ориентиране</p> <p>3.1. Познава начините за оценка на компетентностите в съответствие със съществуващите стандарти и ги прилага индивидуално</p> <p>3.2. Познава и прилага съвременните теории, които са в подкрепа на потенциала на децата и учениците и към изявяване на техните способности</p> <p>3.3. Анализира възможностите за кариерно ориентиране, което дава училищното образование, и прави заключения относно конкретните възможности. Познава спецификата на кариерното консултиране и индивидуално консултира учениците в съответствие с интересите и възможностите им</p> <p>3.4. Мотивира учениците към разкриване и усъвършенстване на личните им умения. Осъществява сътрудничество между учители и ученици за развитие на способностите и създаване на условия за подкрепа на развитие</p> <p>3.5. Подпомага учениците при кариерното им ориентиране и жизнено планиране, като изследва професионалните им нагласи, способности и изготвя препоръки за избор на професия</p> <p>3.6. Подпомага насочването към надеждни източници на информация при избор на учебно заведение или при търсене на работа. Периодично актуализира информацията за развитие на кариерата</p> <p>3.7. Притежава положително отношение към ценността на образованието и избора на професия</p> <p>3.8. Уважава индивидуалните особености на всеки конкретен човек</p> <p>4. Консултиране, посредничество и подкрепа</p>

Компетентности	Знания, умения и отношения на педагогически съветник
	<p>4.1. Познава и управлява процеса на консултиране. Познава алтернативни подходи и методи за лично консултиране и работа с участниците в образователния процес</p> <p>4.2. Поощрява изявата на силните страни на учениците, като проявява конструктивно отношение към изява на способностите</p> <p>4.3. Познава и открива спецификите на различните групи от училищната общност и посочва общия им интерес. Познава и прилага инструментариум за ефективно взаимодействие между представителите на различните групи</p> <p>4.4. Познава и прилага добри практики на интеркултурното образование. Идентифицира потребностите на децата за изява на културната им идентичност. Организира форми на групова работа с учениците за развитие на социалните им умения. Открива и преодолява стереотипите в отношението към различието. Разпознава и прилага подходящите методи за работа по межкултурно образование. Цени културното многообразие</p> <p>4.5. Разпознава нуждите от подкрепа на деца и ученици със специални образователни потребности, създава среда за приемане и подпомагане, за превъзможване на стреса и бариерите при общуването</p> <p>4.6. Притежава знания за различни стилове за разрешаване на конфликти и сравнява техните резултати. Познава и прилага начините за управление на конфликти. Познава функциите на посредника (медиатора) в ситуация на конфликт. Подпомага страните за намиране на решение на конфликта. Притежава знания за разпознаване на различните видове конфликти и за разработването на стратегия за решаване на конфликти в училищна среда. Активно участва в дискусии, ориентирани към намиране на решение при решаването на конфликти</p>
<p>III. Организационни компетентности</p>	<p>1. Умения за работа в екип</p> <p>1.1. Притежава нагласа за работа в екип, организира срещи и сътрудничи с други институции по въпроси, свързани с развитието и израстването на децата и учениците, споделя информация и мнение, дава и приема обратна връзка</p> <p>1.2. Притежава готовност за екипна работа и желание за прилагане на добри практики и иновации, както и за подобряване на личните знания и умения</p>
	<p>1.3. Проявява конструктивно отношение към определянето на приоритетите в организационния живот на институцията, в която работи. Притежава способност за търсене на общи цели в контекста на по-доброто развитие на училището. Притежава способност за съвместна работа при постигане на цели</p> <p>1.4. Познава ефективни подходи за организиране на групова работа. Притежава способност за справяне с „трудни“ въпроси. Притежава умение да извлича ценното от субективни оценки и</p>

Компетентности	Знания, умения и отношения на педагогически съветник
	<p>предложения и да анализира „умерен“ риск. Притежава способност да конструира работата си на основата на добрата комуникация и взаимодействие. Ориентиран към активно участие в управлението на образователните дейности</p> <p>1.5. Насърчава и мотивира членовете на екипа, с които работи</p> <p>2. Умения за работа с родители и други заинтересовани страни</p> <p>2.1. Приобщава родителите за постигането на образователните цели с оглед увеличаване на възможностите за положително въздействие върху децата и учениците и за утвърждаване авторитета на институцията</p> <p>2.2. Сътрудничи с обществения съвет, настоятелството и други партньорски организации при изпълнение на съвместни инициативи и проекти в рамките на повишената училищна автономност</p> <p>2.3. Установява партньорски взаимоотношения, високо ниво на взаимодействие и сътрудничество, приобщава родителите и обществеността</p> <p>2.4. Познава и прилага подходящи форми на поведение, насочени към ефективна и конструктивна работа в екип от специалисти с различна експертиза</p>
<p>IV. Комуникативни компетентности</p>	<p>1. Познава и прилага езиковите норми на съвременния български език и етичните норми на общуване в процеса на комуникация</p> <p>2. Притежава презентационни умения</p> <p>3. Притежава умения да конструира устойчива връзка с всички заинтересовани страни в комуникативния процес</p> <p>4. Притежава умения за водене на преговори и дебати. Умее да аргументира становища, мнения и критични бележки и гравивно да ги използва</p> <p>5. Познава и прилага подходящи форми на поведение с оглед ефективна и конструктивна екипна работа</p> <p>6. Обменя информация за и до постигане на взаимно разбиране и съгласуваност на действията</p>
<p>V. Административни компетентности</p>	<p>1. 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</p> <p>2. Познава нормативни документи, касаещи пряката му работа: основните документи на организацията, в която работи (Конвенцията на ООН за правата на детето, етичния кодекс на институцията и др.)</p> <p>3. Притежава умение за практическото приложение на нормативните документи. Притежава умение за организиране и представяне на инициативи, събития и форуми за представяне</p>

Компетентности	Знания, умения и отношения на педагогически съветник
	на училищните политики 4. Познава функциите на различните институции и организации, ангажирани с работа с деца и ученици и с разработване на стратегии за развитието на добри училищни практики 5. Познава националните и европейските приоритети по отношение на образованието и образователните политики

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

Компетентности	Знания, умения и отношения на логопед
I. Академична компетентност	<p>1. Първоначална професионална подготовка</p> <p>1.1. Притежава необходимите теоретични и фактологични знания от съответната научна област, включително и най-новите постижения. Следи за развитието на съответната научна област</p> <p>1.2. Познава професионалните стандарти за длъжността, специфичните професионални задачи на логопеда, надгражда професионалната си подготовка, работи за професионалното си усъвършенстване</p> <p>1.3. Познава сферата на научните изследвания и/или иновациите, които разширяват и дават нови определения на съществуващи знания или професионални практики</p> <p>1.4. Познава най-новите постижения в областта на превенцията, диагностиката и логопедичната терапия</p> <p>2. Умения за учене през целия живот</p> <p>2.1. Оценява собственото си професионално развитие, преценява необходимостта от повишаване на квалификацията, като чрез обучение в различни квалификационни форми целенасочено надгражда академичната си подготовка</p> <p>2.2. Има положително отношение към развитието на институцията и се включва в проекти и програми, които кореспондират с основните му функции</p> <p>2.3. Притежава готовност и желание за усвояването и прилагането на добри практики, на нови, иновативни методи и подходи в логопедичната дейност</p> <p>2.4. Инициира създаването на нови програми, техники и насоки за работа с различните комуникативни нарушения</p>
II. Професионални компетентности, свързани с превенция, оценка и диагностика на комуникативните нарушения	<p>1. Оценка и диагностика на комуникативните нарушения</p> <p>1.1. Познава основните диагностични процедури за установяване на комуникативни нарушения и различни техники за превенция</p> <p>1.2. Познава етапите на овладяване на езика, етапите на психомоторното и когнитивното развитие на детето</p> <p>1.3. Познава съвременните проучвания в националната и в световната практика за актуалната логопедична терапия на комуникативните нарушения и алтернативните методи за логопедична терапия</p> <p>1.4. Познава количествената и качестваната методология за</p>

Компетентности	Знания, умения и отношения на логопед
	<p>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</p> <p>1.5. Познава ранната логопедична интервенция като основен фактор за преодоляване на бъдещи проблеми в обучението</p> <p>1.6. 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</p> <p>1.7. Познава и успешно използва специализирани тестове за позициониране на децата в профил спрямо възрастовата и езиковата норма</p> <p>1.8. 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</p> <p>1.9. Познава и прилага различни техники на превенция</p> <p>2. Логопедична терапия (корекция, рехабилитация или възстановяване и абилитация или изграждане)</p> <p>2.1. 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</p> <p>2.2. Познава съществуващите методики за терапия на различните комуникативни нарушения и тяхната ефективност</p> <p>2.3. 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 при всеки отделен случай</p> <p>2.4. Познава и използва програми за родители и ги прилага в зависимост от индивидуалните потребности на дете или ученик за подкрепа</p> <p>2.5. Познава и прилага методи и техники на работа, подходящи за различни стилове на учене, мултисензорно учене, визуализация</p> <p>2.6. 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</p>

Компетентности	Знания, умения и отношения на логопед
	<p>учебната година</p> <p>2.7. Осигурява емоционална подкрепа за повишаване на самооценката на детето и позитивна среда за корекционно-рехабилитационна дейност</p>
<p>III. Организационни компетентности</p>	<p>1. Умения за работа в екип</p> <p>1.1. Притежава нагласа за работа в екип, познава и прилага подходящи форми на поведение, насочени към ефективно и конструктивно взаимодействие и сътрудничество с други институции и със специалисти с различна експертиза по въпроси, свързани с развитието и израстването на децата и учениците, споделя информация и мнение, дава и приема обратна връзка</p> <p>1.2. Има положително отношение към екипна работа, желание за споделяне и обсъждане на добри практики и иновации</p> <p>1.3. Проявява конструктивно отношение към определянето на приоритетите в организационния живот на институцията, в която работи, и осъществява приемственост в практиката</p> <p>1.4. Познава специфичните професионални задачи на логопеда и диалогичния принцип при работата в екип</p> <p>1.5. Насърчава и мотивира членовете на екипа, с които работи</p> <p>1.6. Познава алтернативни подходи и методи за лично консултиране и работа с родители</p> <p>1.7. Познава езиковите норми на съвременния български език и етичните стандарти за комуникация</p> <p>1.8. Умее да аргументира становища, мнения и критични бележки и градивно да ги използва</p> <p>2. Умения за работа със заинтересованите страни</p> <p>2.1. Познава и успешно използва алтернативни подходи и методи за лично консултиране, за насърчаване и мотивиране, за изграждане на партньорски взаимоотношения, за приобщаване на родителите и обществеността към дейността на институцията</p> <p>2.2. Осъществява ефективна комуникация с детето/ученика и неговото обкръжение (семейство, училище/детска градина) и предоставя професионална информация за комуникативните нарушения</p> <p>2.3. Познава и прилага подходящи форми на поведение, насочени към ефективна и конструктивна работа в екип от специалисти с различна експертиза</p>
	<p>2.4. Установява партньорски взаимоотношения, високо ниво на взаимодействие и сътрудничество, приобщава родителите и обществеността</p> <p>2.5. Участва в мрежи за споделяне на добър опит</p> <p>2.6. Познава програми за наставничество и оказва методическа и организационна подкрепа на млади или новоназначени колеги</p>
<p>IV.</p>	<p>1. Познава и прилага нормативните документи и етичните</p>

Компетентности	Знания, умения и отношения на логопед
Административни компетентности	<p>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)</p> <p>2. 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</p>

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

Компетентности	Знания, умения и отношения за рехабилитатор на слуха и говора
I. Академична компетентност	<p>1. Първоначална професионална подготовка</p> <p>1.1. 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 развитието на научната област</p> <p>1.2. 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</p> <p>1.3. 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</p> <p>1.4. Познава съвременните проучвания в националната и световната практика за формиране и развитие на устната реч</p> <p>1.5. Познава 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</p> <p>1.6. Познава възможностите на информационните и комуникационните технологии и приложението им в процеса на работата</p> <p>2. Умения за учене през целия живот</p> <p>2.1. Познава професионалните стандарти за длъжността, надгражда професионалната си подготовка, работи за професионалното си усъвършенстване и споделя наученото с колегите си</p> <p>2.2. Познава програмите за повишаване на квалификацията за ефективно професионално развитие, има готовност и желание за прилагане на нови добри практики и иновации, както и за подобряване на личните знания и умения</p> <p>2.3. Показва ангажирано отношение с участието си в квалификационни и информационни форуми по теми, свързани с целите на институцията или професионалната му област</p> <p>2.4. Активно участва в организирането и използването на различни форми на вътрешноинституционална квалификация: учебни</p>

Компетентности	Знания, умения и отношения за рехабилитатор на слуха и говора
	<p>практики и обмяна на добри практики в мрежи за споделяне на добър опит</p> <p>2.5. Участва в дейности по проекти и програми, които кореспондират с областите на длъжностната му компетентност</p>
<p>II. Професионални компетентности, свързани с рехабилитация на слуха и говора</p>	<p>1. Ранна диагностика</p> <p>1.1. Познава и прилага методи и техники за ранно диагностициране с цел установяване на комуникативните, речевите и езиковите нарушения при увреден слух</p> <p>1.2. Познава етапите на овладяване на езика от детето/ученика, на психомоторното развитие и етапите на когнитивното му развитие</p> <p>1.3. 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</p> <p>1.4. Предоставя професионална информация за слуховия дефицит и комуникативните нарушения при увреден слух на детето/ученика</p> <p>1.5. Прилага специализирани тестове за диагностика и други форми за създаване на езиков профил на детето/ученика и позиционирането му спрямо възрастовите и езиковите норми</p> <p>1.6. Поддържа ефективни контакти с обкръжението на детето/ученика – учители, родители, психолог, логопед и др.</p> <p>1.7. Използва различни техники за превенция, корекция и обучение при увреден слух</p> <p>2. Диагностика и оценка</p> <p>2.1. 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</p> <p>2.2. Познава и прилага количествената и качествената методология за диагностика на слуха и на комуникативните нарушения при увреден слух</p> <p>2.3. Познава и прилага методологията за изработване на обобщена оценка на слуха и говора</p> <p>2.4. Подбира подходящ говорен материал за артикулационно изследване</p> <p>2.5. Провежда прецизно артикулационно изследване и анализира данните за артикулационното състояние и отклоненията при всеки звук от езика</p> <p>2.6. Анализира и използва нова информация и периодично отчита резултатите</p>
	<p>2.7. 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.</p> <p>3. Слухово-речева рехабилитация (СРР)</p> <p>3.1. Познава и прилага съществуващите методики за формиране и развитие на устната реч</p>

Компетентности	Знания, умения и отношения за рехабилитатор на слуха и говора
	<p>3.2. Познава съвременните методи за социализация на децата със слухови увреждания</p> <p>3.3. 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</p> <p>3.4. 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</p> <p>3.5. 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</p> <p>3.6. 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</p>
<p>III. Организационни компетентности</p>	<p>1. Умения за работа в екип</p> <p>1.1. Притежава нагласа за работа в екип, организира срещи и сътрудничи с други институции по въпроси, свързани с развитието и израстването на децата и учениците, споделя информация и мнение, дава и приема обратна връзка</p> <p>1.2. Притежава готовност за екипна работа и желание за прилагане на добри практики и иновации, както и за подобряване на личните знания и умения</p> <p>1.3. Проявява конструктивно отношение към определянето на приоритетите в организационния живот на институцията, в която работи</p> <p>1.4. Познава и прилага подходящи форми на поведение, насочени към ефективна и конструктивна работа в екип от специалисти с различна експертиза</p> <p>1.5. 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</p> <p>1.6. Познава и използва различни форми за сътрудничество и за приобщаване на родителите и учителите на детето/ученика към своята работа</p> <p>1.7. Проявява принципност, отзивчивост, критичност в междуличностните отношения; насърчава и мотивира членовете на екипа</p> <p>1.8. Познава и използва техники за предотвратяване на конфликти във или извън общността</p> <p>1.9. Предлага и взема аргументирани решения и водене на</p>

Компетентности	Знания, умения и отношения за рехабилитатор на слуха и говора
	<p>конструктивен диалог</p> <p>2. Ефективна работа в рамките на институцията</p> <p>2.1. 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</p> <p>2.2. Поддържа необходимата задължителна документация: съставя индивидуална програма и план за развитие на слуховите възможности и говора на дете или ученик</p> <p>2.3. Изработва таблици, отчети и други документи за проведена диагностика на слуховото и говорното ниво в края на срока и в края на учебната година</p> <p>2.4. Осигурява емоционална подкрепа за повишаване на самооценката на детето/ученика</p> <p>2.5. Осъществява ефективна комуникация с детето/ученика и неговото обкръжение (семейство, училище/детска градина) като спазване на етичните норми при вземане на решения</p> <p>2.6. Създава безопасна, здравословна и позитивна обучителна среда в защита на най-добрия интерес на детето/ученика</p>
IV. Административни компетентности	<p>1. Познава основните нормативни документи, с които работи: стратегията за развитие на институцията, етичния кодекс на организацията за работа с деца, правилници и планове</p> <p>2. Познава и прилага нормативната уредба и етичните норми във връзка с упражняваната дейност</p> <p>3. 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</p>

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

Компетентности	Знания, умения и отношения на корепетитор
I. Академична компетентност	<p>1. Първоначална професионална подготовка</p> <p>1.1. Познава теорията и историята на музикалното изкуство, интерпретацията, хармонията и инструментознанието</p> <p>1.2. Познава техническите и художествените възможности на музикалните инструменти (певческите гласове, танцовото изкуство), на които акомпанира</p> <p>1.3. Познава и използва музикалната (хореографската) терминология</p> <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 народен инструмент</p>

Компетентности	Знания, умения и отношения на корепетитор
	<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>2. Учене през целия живот</p> <p>2.1. Показва положително отношение към професионалното и личностното си развитие, преценява необходимостта от повишаване на квалификацията, като чрез обучение в различни квалификационни форми целенасочено надгражда академичната си подготовка</p> <p>2.2. Показва ангажирано отношение при участието си в квалификационни и информационни форуми по теми, свързани с целите на институцията или професионалната му област</p> <p>2.3. Ангажирано се включва във формите на вътрешноинституционална квалификация, в дейности по проекти и програми, които кореспондират с областите на длъжностната му компетентност</p>
<p>II. Професионално-педагогически компетентности</p>	<p>1. Познава стилового и жанрового разнообразие на музикалните произведения от учебната програма</p> <p>2. Познава функцията на корепетитора в процеса на работа с индивидуални изпълнители, групи и ансамбли в областта на музикалното и танцовото изкуство</p> <p>3. Познава спецификата на дейността „музикален съпровод“</p> <p>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>5. Владее богат репертоар и притежава умение за свирене „a prima vista“ и за транспониране</p> <p>6. Постига цялостен художествен резултат</p> <p>7. Познава спецификата на съпровода при инструментално и изпълнителско участие и способност за бързо разчитане на партитури</p> <p>8. Познава и използва подходи за мотивация и подкрепа за развитие на творческия потенциал и изява на учениците</p> <p>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>10. Оценява напредъка и подпомага развитието на таланти</p>

Компетентности	Знания, умения и отношения на корепетитор
	11. Знае как учебният предмет ще допринесе за формиране на ключови знания и умения за изява на децата или учениците
III. Организационни компетентности	<p>1. Планира и интерпретира изпълнение на музикални творби при съпровод на изява на деца и ученици</p> <p>2. Съдейства на учителя по специалността в процеса на обучение да развие изпълнителски и интерпретаторски качества в децата или учениците</p> <p>3. Притежава умения да адаптира или аранжира музика за определени инструментални или вокални групи</p> <p>4. Познава подходи за формиране на групи, за организиране на репетиции и съдейства за това при музикални събития с цел представяне на постигнати резултати</p> <p>5. Подпомага обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците и подкрепя изпълнителските им изяви</p> <p>6. Участва в разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането ѝ и в изпълнението на конкретни дейности и задачи</p> <p>7. Съобразява дейността си с училищната политика, развитието и напредъка на институцията, определя основните акценти в дейността си, развива необходимите качества и умения</p> <p>8. 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</p> <p>9. Познава и съдейства за интеграционната роля на длъжността и творчески съчетава корепетиторската с изпълнителската дейност</p>
IV. Комуникативни компетентности	<p>1. Владее вербална и невербална комуникация, може да използва и да комбинира разнообразни комуникативни средства</p> <p>2. Познава и използва форми и средства на ефективна професионална комуникация. Творчески разчита езика на културата</p> <p>3. Познава спецификата на комуникацията при инструментално/солово изпълнение</p> <p>4. Градивно използва междуличностните отношения</p> <p>5. Познава и използва обратната връзка за подобряване на резултатите на децата и учениците</p>
V. Административни компетентности	<p>1. Познава и прилага нормативната уредба за системата на предучилищното и училищното образование, спазва законоустановените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение</p> <p>2. Познава държавните образователни стандарти (учебния план, общообразователната подготовка, профилираната подготовка, професионалната подготовка) и учебната програма по предмета или програмната система (за предучилищното образование)</p> <p>3. Познава и прилага държавните образователни стандарти за</p>

Компетентности	Знания, умения и отношения на корепетитор
	информацията и документите, учебната документация и на документите на институцията 4. Спазва професионалната етика в работата си с децата/учениците 5. Противодейства на незаконни, корупционни и други прояви, уронващи престижа и доброто име на институцията

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

Компетентности	Знания, умения и отношения на хореограф
I. Академични компетентности	<p>1. Първоначална професионална подготовка</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. Владее техники и стъпки на танца</p> <p>1.6. Притежава умения за интерпретация на основните компоненти на сценична изява – звук и пространство</p> <p>1.7. Притежава способност да използва знанията и опита си в нови и конкретни ситуации при изпълнението на учениците</p> <p>1.8. Познава музиката и съпровода в културното наследство, умее творчески да пресъздава танц от музикалното и танцовото културно наследство</p> <p>1.9. Творчески създава и насочва деца и ученици към развитие на движенията</p> <p>1.10. Прави творческо комбиниране на хореографското с изпълнителското майсторство</p> <p>2. Учене през целия живот</p> <p>2.1. Показва положително отношение към професионалното и личностното си развитие</p> <p>2.2. Оценява собственото си професионално развитие, преценява необходимостта от повишаване на квалификацията, като чрез обучение в различни квалификационни форми целенасочено актуализира и надгражда академичната си подготовка. Има отношение към съвременните темпове на развитие и усъвършенстване на хореографията</p> <p>2.3. Показва ангажирано отношение с участието си в квалификационни и информационни форуми по теми, свързани с целите на институцията или професионалната му област</p> <p>2.4. Активно се включва във формите на вътрешноинституционална квалификация</p> <p>2.5. Съдейства за развитието на институцията, участва в дейности по проекти и програми, които кореспондират с областите на длъжностната му компетентност</p>
II.	1. Познава подходи и може да подготвя, подкрепя и ръководи

Компетентности	Знания, умения и отношения на хореограф
Професионално-педагогически компетентности	<p>изпълнението на танцови състави, обучението на ученици за танцово изкуство</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Притежава знания и умения за разработване и представяне на хореография за танци в различни стилове 3. Подготвя материали за представяне на теорията и практиката на танцовото изкуство 4. Познава фолклора и музикалното наследство и може да прави подходяща селекция на музикални творби с хореографска цел 5. Познава и използва целенасочено основните хореографски стилове в работата си с деца и ученици 6. Познава функцията на хореографа в процеса на работа с индивидуални изпълнители, групи и ансамбли в областта на танцовото изкуство 7. Идентифицира индивидуалните образователни потребности и изпълнителските възможности на учениците и планира дейности за индивидуална или групова работа с тях в зависимост от възрастовите особености и специфичните им потребности 8. Постига цялостен художествен резултат 9. Познава и използва подходи за мотивация и подкрепа за развитие на творческия потенциал и изява на децата и учениците 10. Допринася за формиране на ключови знания и умения за изява на учениците, познава артистични подходи при поставяне на хореографска постановка 11. Познава и може да постига вътрешногрупова кохезия, да ръководи и поддържа ритъм и групова динамика 12. Синхронизира инструмента/ите и танца/ите. Познава музикалните инструменти с хореографска цел 13. Интегрира класика и творчество 14. Създава хореографски произведения
III. Организационни компетентности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участва в планиране и провежда практическо индивидуално и групово обучение по танци, като възлага упражнения и определена работа в съответствие с възможностите и интересите на децата и учениците 2. Познава и прилага подходи за организиране и подкрепа на децата и учениците при представяне постиженията им пред публика, организира посещения на представления, свързани с предмета на дейност 3. Съдейства за обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на личностното развитие на децата и учениците от детските градини, училищата и от центровете за подкрепа на личностно развитие 4. Участва в разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането ѝ и в изпълнението на конкретни дейности и задачи 5. Съобразява дейността си с училищната политика, развитието и

Компетентности	Знания, умения и отношения на хореограф
	<p>напредъка на институцията, определя основните акценти в дейността си, развива необходимите качества и умения</p> <p>6. 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</p> <p>7. Поощрява благотворителни кампании и дейности за придобиване на социални умения и се включва в реализирането им</p>
IV. Комуникативни компетентности	<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 хореографски език за комуникация</p> <p>3. Ефективно работи с учителите по хореография и сътрудничи с корепетиторите в процеса на обучение</p> <p>4. Вражда творчески хореографски решения с комуникативни средства</p> <p>5. Познава и използва обратната връзка за подобряване на резултатите</p>
V. Административни компетентности	<p>1. Познава и прилага нормативната уредба за системата на предучилищното и училищното образование, спазва законоустановените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение</p> <p>2. Познава държавните образователни стандарти (учебния план, общообразователната подготовка, профилираната подготовка, професионална подготовка и/или предучилищно образование) и учебната програма по предмета или програмната система (за предучилищното образование)</p> <p>3. Познава и прилага ДОС за информацията и документите, учебната документация и на документите на институцията</p> <p>4. Спазва професионална етика при обработване на лични данни на децата/учениците</p> <p>5. Противодейства на незаконни, корупционни и други прояви, уронващи престижа и доброто име на институцията</p>

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

Компетентности	Знания, умения и отношения на треньор по вид спорт
I. Академични компетентности	<p>1. Академична подготовка</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>

Компетентности	Знания, умения и отношения на треньор по вид спорт
	<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. Познава и прилага книжовноезиковите норми на съвременния български език и познава научната и спортната терминология за целите на учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес</p> <p>1.5. Познава възможностите на информационните и комуникационните технологии и механизмите на приложението им за диагностика и оценка в процеса на обучение и състезание</p> <p>1.6. Притежава способност да 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>2. Учене през целия живот</p> <p>2.1. Показва положително отношение към професионалното и личностното си развитие</p> <p>2.2. Оценява собственото си професионално развитие, преценява необходимостта от повишаване на квалификацията чрез обучение в различни квалификационни форми и целенасочено надгражда своята подготовка</p> <p>2.3. Участва в квалификационни и информационни форуми по теми, свързани с целите на институцията или професионалната му област от спорта</p> <p>2.4. Показва нагласи за развиване на умения, като участва в специализирани курсове за усъвършенстване на треньорските знания и умения по вида спорт, квалификационни форми за актуализиране и за запознаване с нововъведенията и съвременните изисквания по отношение на развитието на спорта</p> <p>2.5. Участва във форми на вътрешноинституционална квалификация</p> <p>2.6. Съдейства за развитието на институцията, участва в дейности по проекти и програми, които кореспондират със спорта</p>
<p>II. Професионално-педагогически компетентности</p>	<p>1. Познава принципите и може да използва средствата и методите на спортната тренировка, които стимулират развитието и напредъка на учениците по вида спорт</p> <p>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>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>

Компетентности	Знания, умения и отношения на треньор по вид спорт
	<p>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>5. Познава правата и задълженията на състезатели, треньори и съдии и правилата и изискванията по вида спорт, като подпомага учениците за тяхното точно и правилно спазване</p> <p>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>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>8. Познава олимпийските принципи и идеали и мотивира учениците да оказват помощ, като изграждат чувство за съпричастност и ги използват за социална интеграция, солидарност и общуване</p> <p>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>10. Познава общите и специфичните изисквания и условия за безопасна тренировъчна и спортно-състезателна дейност</p>
<p>III. Организационни компетентности</p>	<p>1. Планира и изработва тренировъчен план и целенасочена тренировъчна програма за физическа, технико-тактическа и психологическа подготовка, поставя индивидуални, групови и отборни цели и задачи</p> <p>2. Познава подходи за формиране на екипи за тренировки, спортно-подготвителни или възстановителни лагери с цел постигне на спортни резултати</p> <p>3. Съдейства при организирането и осигуряването на безопасни условия за провеждането на учебно-тренировъчния процес, предсъстезателни медицински прегледи, членството на учениците към спортния клуб, участието в спортни състезания и лагери и други спортни дейности</p> <p>4. Познава етапите на съгласуваност и съобразява дейността си с институционалната политика при планиране</p> <p>5. Съдейства за обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на личностното развитие на учениците</p> <p>6. Участва в разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането ѝ и в изпълнението на конкретни дейности и задачи</p> <p>7. Съобразява дейността си с училищната политика, развитието и напредъка на институцията, определя основните акценти в дейността си, развива необходимите качества и умения</p>

Компетентности	Знания, умения и отношения на треньор по вид спорт
	<p>8. 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</p> <p>9. Градивно използва междуличностните отношения</p> <p>10. Познава и прилага мерките срещу насилието и лошото поведение на зрители преди, по време и след провеждане на спортни прояви, организирани на стадиони и в спортни зали</p>
<p>IV. Комуникативни компетентности</p>	<p>1. Познава и използва форми и средства на ефективна професионална комуникация за осъществяване на контакти и взаимоотношения с родители, представители на българската спортна федерация, спортни клубове и организации и с представители на местните органи за управление</p> <p>2. Познава и използва обратната връзка за подобряване на спортните резултати</p> <p>3. Спазва професионална етика при обработване на лични данни на децата/учениците</p>
<p>V. Административни компетентности</p>	<p>1. Познава и прилага нормативната уредба за системата на предучилищното и училищното образование, спазва законоустановените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение</p> <p>2. Познава държавните образователни стандарти в системата на предучилищното и училищното образование, които имат отношение към учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес</p> <p>3. Познава нормативно-правната уредба, свързана с физическото възпитание и спорта – закони, стратегии и наредби. Познава особеностите на спорта за високи постижения, детско-юношеския спорт и елитния спорт</p> <p>4. 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>5. Противодейства на незаконни, корупционни и други прояви, уронващи престижа и доброто име на институцията</p>

Приложение № 14 към чл. 48, ал. 1, т. 1

.....,
(наименование на учебната 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, гр.,

(висше училище)

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)

Приложение № 15 към чл. 48, ал. 1, т. 2

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

.....
(основно звено) (град)

СВИДЕТЕЛСТВО

за професионално-педагогическа специализация

.....
(име, презиме, фамилия)

ЕГН, 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 основно 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)

Приложение № 16 към чл. 51, ал. 1

Вх. № от 20 ... г.

ДО
НАЧАЛНИКА
НА РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА
ОБРАЗОВАНИЕТО
гр.

ЗАЯВЛЕНИЕ

От
(име, презиме, фамилия)

ЕГН,

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;
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 вярното)

Прилагам следните документи:

1. копие от документ, удостоверяващ участие във форма за повишаване на квалификацията, в който е посочена продължителност на проведеното обучение или участието в семинара, конференцията, други с доклад, съобщение, презентация и др.;
2. препис-извлечение от институцията, удостоверяваща заеманата длъжност на педагогически специалист към момента на подаване на заявлението;
3. превод на български език на документите, удостоверяващи участие в чужбина в проведено обучение или в семинар, конференция и други с доклад, съобщение, презентация и др.

Дата:

Подпис:.....

Приложение № 17 към чл. 55, ал. 4

.....
(висше училище, град)

.....
(департамент)

.....
(град)

СВИДЕТЕЛСТВО

за професионално-квалификационна степен

Регистрационен № / 20..... г.

.....
(трите имена по лична карта)

ЕГН , роден(а) на в

.....
(гр./с.)

завършил(а), гр.

(висше училище)

образователно-квалификационна степен:

специалност:, диплома серия, №

от

.....
(дата на издаване)

придобил(а) втора професионално-квалификационна степен на

.....
(дата)

свидетелство №, изд. от

въз основа на и заповед на

....., придобива ПЪРВА

професионално-квалификационна степен.

Директор на департамент:

.....
(подпис)

Ректор:

.....
(подпис и печат)

Приложение № 18 към чл. 55, ал. 4

.....
(висше училище, град)

.....
(департамент)

.....
(град)

СВИДЕТЕЛСТВО

за професионално-квалификационна степен

Регистрационен №/..... 20 г.

.....
(трите имена по лична карта)

ЕГН, роден(а) в

(гр./с.)

завършил(а), гр.

(висше училище)

образователно-квалификационна степен:

специалност:, диплома серия, №

от

(дата на издаване)

придобил(а) трета професионално-квалификационна степен на Със

(дата)

свидетелство №, изд. от

.....

въз основа на и заповед на на

.....

придобива ВТОРА професионално-квалификационна степен.

Директор на департамент: Ректор:

(подпис)

(подпис и печат)

Приложение № 19 към чл. 55, ал. 4

.....
(висше училище, град)

.....
(департамент)

.....
(град)

СВИДЕТЕЛСТВО

за професионално-квалификационна степен

Регистрационен № /..... 20 г.

.....
(трите имена по лична карта)

ЕГН, роден(а) в

(гр./с.)

завършил/а, гр.

(висше училище)

образователно-квалификационна степен.....специалност:, диплома серия,

№ от

(дата на издаване)

придобил(а) четвърта професионално-квалификационна степен на Със

(дата)

свидетелство №, изд. от

.....

въз основа на и заповед на на

придобива ТРЕТА професионално-квалификационна степен.

Директор на департамент: Ректор:

(подпис)

(подпис и печат)

Приложение № 20 към чл. 55, ал. 4

.....
(висше училище, град)

.....
(департамент)

.....
(град)

СВИДЕТЕЛСТВО

за професионално-квалификационна степен

Регистрационен № / 20 г.

.....
(трите имена по лична карта)

ЕГН, роден(а) в,

.....
(гр./с.)

завършил/а, гр.,

.....
(висше училище)

образователно-квалификационна степен, специалност:, диплома серия,
№ от,

.....
(дата на издаване)

придобил(а) пета професионално-квалификационна степен на, със

.....
(дата)

свидетелство №, изд. от

въз основа на и заповед нана,

придобива ЧЕТВЪРТА професионално-квалификационна степен.

Ръководител на основно звено: Ректор:

.....
(подпис)

.....
(подпис и печат)

Приложение № 21 към чл. 55, ал. 4

.....
(висше училище, град)

.....
(департамент)

.....
(град)

СВИДЕТЕЛСТВО

за професионално-квалификационна степен

Регистрационен № / 20 г.

.....
(трите имена по лична карта)

ЕГН, роден(а) в,

.....
(гр./с.)

завършил/а, гр.,

.....
(висше училище)

образователно-квалификационна степен, специалност:, диплома серия,
№ от,

.....
(дата на издаване)

въз основа на и заповед нана,

придобива ПЕТА професионално-квалификационна степен.

Директор на департамент: Ректор:

.....
(подпис)

.....
(подпис и печат)

Приложение № 22 към чл. 57, ал. 1, т. 1

Вх. № от

ДО

ДИРЕКТОРА НА

.....
(департамент към висше училище)

гр.

ЗАЯВЛЕНИЕ

от, ЕГН

(име, презиме, фамилия)

Роден/а в гр. (с.), обл.

Завършил/а, гр.

(висше училище)

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. Диплома за завършено образование

2. Препис-извлечение от трудовата книжка

3.

4.

5.

6.

Дата:

Подпис:

Приложение № 23 по чл. 81, ал. 5
ДЕКЛАРАЦИЯ

Подписаният

(име, презиме, фамилия)

л.к. №, издадена на Г.

от МВР –

жител на гр., община

адрес: гр., община

ул. №, бл. №, ап., ет.

В качеството си на член на комисия, определена със Заповед № от Г. на

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

Не съм свързано лице по смисъла на § 1, т. 1 от допълнителните разпоредби на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси с лицата, които следва да бъдат атестирани.

Доколкото ми е известно, към датата на издаването на Заповед №/..... и включването ми в състава на комисията, не съществуват факти или обстоятелства в миналото, понастоящем или които биха могли да възникнат в обозримо бъдеще, които може да поставят под съмнение моята независимост и които да ме поставят в ситуация на конфликт на интереси.

Задължавам се при промяна на горепосочените обстоятелства писмено да уведомя за всички промени в 7-дневен срок от настъпването им и да се оттегля от комисията.

Удостоверявам, 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 в комисията.

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

Дата:

ДЕКЛАРАТОР:.....

(подпис)

Приложение № 24 към чл. 82, ал. 1, т. 1
АТЕСТАЦИОННА КАРТА НА УЧИТЕЛ И ВЪЗПИТАТЕЛ

Пълното наименование на институцията:

Атестиран: дата на раждане: [][][][][][][][][]

(име, презиме, фамилия)

Длъжност:

Период за атестиране от:

А. СЪОТВЕТСТВИЕ С ИЗИСКВАНИЯТА НА ДЛЪЖНОСТТА	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:	[]	[]	[]	[]	[]	[]
1.2. Друга след първоначалната:	[]	[]	[]	[]	[]	[]
2. Професионална квалификация (специалност):						
2.1. По базовата специалност от висшето образование:						
2.2. Професионална квалификация „учител“	да			не		
	[]			[]		
2.3. Друга (нова/допълнителна) квалификация	да			не		
	[]			[]		
3. Последна придобита професионално-квалификационна степен	V ПКС	IV ПКС	III ПКС	II ПКС	I ПКС	
	[]	[]	[]	[]	[]	[]
4. Професионален опит/учителски стаж – години, от които години учителски стаж					

брой години:					
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			
I. Педагогически компетентности: планиране, преподаване, оценяване и управление на класа/групата		Самооценка		Оценка на комисията	
		оценка в точки	самооценката се формира на базата на:	оценка в точки	оценката се формира на базата на:
а) Планиране на образователния процес (максимален брой т. 6)					
1.	В годишното тематично разпределение учебното съдържание е ритмично разпределено и подпомага планирането на дейности, свързани с преподаването на нов учебен материал, упражнения, преговор, като се отчитат интересите на учениците и спецификата на образователната среда. Предвидена е възможност за реструктуриране и промяна при възникнали обстоятелства от обективен характер съобразно напредъка или потребностите на децата/учениците и набелязва мерки за диференциран и	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

	индивидуален подход				
2.	Планира дейности за обща и за допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата или учениците: екипна работа с други учители и педагогически специалисти, индивидуална работа с всички деца и ученици за оценяване на потребностите и превенция на обучителните трудности, консултации по предмета	[_]		[_]	
3.	Планира иновативни методи за преподаване/диагностика и оценяване на резултатите на децата/учениците, модели на позитивно възпитание, използването на инструментариум за формиране на комуникативни умения, критично и конструктивно мислене, за ефективно търсене, извличане, подбор и преценка на полезността на информация от различни източници	[_]		[_]	
б) Организиране и управление на образователния процес: стратегии и методи на преподаване (максимален брой т. 8)					
1.	Наблюдава и контролира дейностите в класа или групата, с което поддържа необходимата позитивна дисциплина и работна атмосфера, с цел постигане на планираните резултати, като мотивира и осигурява активно участие на децата или на учениците в образователна дейност, обобщава постигнатите резултати, насърчава самооценката им, като допринася за напредъка им в съответствие с техните потребности, способности и интереси	[_]		[_]	
2.	Управлява динамиката на урока или на педагогическата ситуация, използването на междупредметните и вътрешнопредметните връзки, възможностите за индивидуална или екипна работа, като диференцира целите за обучението и структурира информацията по подходящ начин, подбира подходящи средства и материали при самоподготовката по отношение на всички деца/ученици, използва ефективно иновативни и интерактивни методи на обучение, информационни и комуникационни технологии, индивидуална и	[_]		[_]	

	групова работа за усвояването на ключови умения и за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всяко дете/ученик, като формира и развива умения за самостоятелен живот, за междуличностно общуване				
3.	Използва подходящи за реализиране на поставените цели познавателни книжки, учебници, учебни помагала и други източници на информация, учебни и дидактически материали, включително създадени от самия него	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
4.	Спазва книжовноезиковите норми на българския език в процеса на обучение, възпитание и социализация на децата и учениците и контролира спазването от тяхна страна на изискванията към устната и писмена реч	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
в) Оценяване напредъка на деца/ученици, ориентираност към резултати (максимален брой т. 6)					
1.	Използва подходящи средства за диагностика/проверка и оценка на постигнатите резултати на децата/учениците за отчитане на напредъка им, като запознава с тях и с изискванията си както децата/учениците, така и родителите	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.	Проследява, анализира и обсъжда нивото на усвояване на компетентностите от страна на деца/ученици при диагностиката, при оценяването в процеса на обучение, в края на клас, етап или степен на образование, както и от външно оценяване, като предлага и осигурява необходимата подкрепа за личностно развитие на дете/ученик	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.	Осигурява обективна и навременна информация за индивидуалното развитие и за постигнатите резултати, запознава родителите, като дефинира цели и предлага мерки за подобряване на образователните резултати и за развитието на способностите на детето/ученика чрез формите на общата и допълнителна подкрепа	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
г) Управление на групата/класа (максимален брой т. 4)					

1.	Ръководи група/клас, като споделя грижата и отговорността за децата/учениците, формира умения за работа в екип, мотивира ги за участие в планираните дейности и за самостоятелно учене, за подкрепа и сътрудничество, като участва в процеса на създаване и приемане на правила за поведение в класа или групата за утвърждаване на позитивна дисциплина в съответствие с етичния кодекс на училищната общност	[]		[]	
2.	Възпитава в дух на толерантност и формира гражданска позиция, осигурява сигурна и безопасна среда и поддържа позитивна работна атмосфера, като поощрява и окуражава позитивните прояви, мотивира децата/учениците да работят в екип, да се подкрепят и стремят към общ, краен резултат	[]		[]	
II. Организационна компетентност: работа с участниците в образователния процес и със заинтересовани страни, участие във формирането на образователни политики и изпълнението на дейностите за изпълнението им (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 на стратегията за развитие на институцията и в изпълнението на конкретни дейности и задачи и дава предложения за актуализирането ѝ	[]		[]	
2.	Установява и поддържа ефективни и работещи професионални взаимоотношения с участниците в образователния процес в институцията, със заинтересовани страни и партньорски организации с оглед увеличаване на възможностите за развитие на образователната общност и създаване на позитивен организационен климат с цел положително въздействие върху децата и учениците,	[]		[]	

	като: 2.1. участва активно в работата на педагогическия съвет, като дава конструктивни предложения, предлага иновационни идеи, споделя добри практики, участва в обсъждания и в работа по проекти и програми				
	2.2. участва в организирането и провеждането на олимпиади, състезания, конкурси, концерти, занимания по интереси или на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие в предучилищното образование	[_]		[_]	
	2.3. осъществява взаимодействие за приобщаване на родителите в процеса на осигуряване на обща или допълнителна подкрепа за детето им чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения всеки път, когато конкретна ситуация или поведението на детето или ученика го прави необходимо	[_]		[_]	
3.	Осъществява методическа и организационна подкрепа на млади или новоназначени учители/възпитатели и/или изпълнява наставнически функции по отношение на стажант-учители	[_]		[_]	
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, която регулира системата на предучилищното и училищното образование, учебната документация и на документите на институцията, реда и сроковете за приемане, създаване, водене, отчитане и унищожаването ѝ.	[_]		[_]	

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 и участва в обучения в различни квалификационни форми, свързани с целите на институцията или професионалната му област, инициира и представя добри и иновативни практики и споделя наученото с колегите си, като има задължителните квалификационни кредити за периода на атестиране	[]		[]	
2.	Изпълнява професионалните си задължения съобразно професионалния профил и длъжностната характеристика и участва във форми на форми на вътрешноинституционална квалификация, като за периода на атестиране е представил добри и иновативни практики, има задължителния брой академични часове годишно	[]		[]	
V. Критерии, определени от 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. ПООЩРЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СПЕЦИАЛИСТ ПРЕЗ ИЗМИНАЛИЯ АТЕСТАЦИОНЕН ПЕРИОД:

Г. НАЛОЖЕНИ НАКАЗАНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СПЕЦИАЛИСТ ПРЕЗ ИЗМИНАЛИЯ АТЕСТАЦИОНЕН ПЕРИОД (АКО НЕ СА ЗАЛИЧЕНИ):

Д. КРАЙНА ОЦЕНКА:

Самооценка:

Оценка на атестационната комисия:

Общ брой точки по критериите: СО:

Общ брой точки по критериите: ОАК:

Окончателен резултат: $OP = 0,25.CO + 0,75.OAK = \dots\dots\dots T.$

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 атестираният 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 атестирания:, подпис:

Забележка. Полето се попълва задължително, като атестираният 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

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

1 точка: Професионалните знания и умения имат необходимост от подобрене, съответстващо на длъжността. Трудно се ориентира в поставените задачи, което затруднява ефективното планиране и организиране на работа както в рамките на педагогическата ситуация и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, така и в учебния час, часове по самоподготовка или в заниманията по интереси. Има непоследователност при планирането на задачите и структурирането на информацията, непълно съобразяване с целите, времето, знанията и уменията на децата/учениците, което води до затруднения при реализирането и в постигането на резултатите, определени в програмната система или в учебната програма. Среща трудности при формулирането на реалистични и ясни цели и при диференцирането на задачите за индивидуална и групова работа. Има затруднение при използването на иновативни и интерактивни методи на обучение и на информационни и комуникационни технологии в работата си. Оценяването/диагностицирането на резултатите е формално и немотивиращо, не позволява определяне на потребности и подобряване на качеството на обучението. Липсва заинтересованост към проблемите в групата/класа. Нуждае се от допълнителни инструкции и обяснения за изясняване на задълженията. Необходима е допълнителна квалификация и наставничество.

1,5 точки: Има необходимите знания по предмета или направлението и е в състояние да планира и провежда самостоятелно както педагогическите ситуации и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, така и учебните часове, часовете по самоподготовка или заниманията по интереси. Планира отговорно работа си и ориентира дейността си към постигане на очакваните резултати, осигурява подкрепа (планира предварително тези моменти и набелязва компенсаторни механизми) и при възможност надгражда знанията, уменията и отношенията на децата и учениците. Планира и използва оценяването/диагностицирането, за да проследява напредъка и да установява областите, в които има нужда от подкрепа. При затруднения в практическото изпълнение на планираната дейност търси подкрепа по отношение на използването на средства, методи и подходи. Използва информационни и комуникационни технологии в работата си. Работи индивидуално и групово с децата/учениците и формулира изисквания към всеки независимо от техните индивидуални различия. Използва рационално образователната среда с оглед напредъка на децата и учениците в 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 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 от програмната система или от учебната програма, надгражда и при необходимост обогатява с допълнителни примери, произведения, задачи. Разпределя задачите си, така че да бъдат

изпълнени в рамките на педагогическата ситуация, на учебния час, на самоподготовката или на заниманията по интереси. Оценява/диагностицира, за да установи и измери постигнат резултат, дава обратна връзка и препоръки за подобрене, има индивидуален подход за всеки конкретен случай. Прилага своите професионални знания при справяне с проблеми в работата с деца със СОП, с обучителни трудности, от уязвими общности и др., както и за насърчаване на деца и ученици с изявени дарби. Бързо се ориентира в конкретна ситуация и максимално допринася за успешно решение. 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 и постига подкрепа в групата. Оказва методическа и организационна подкрепа.

II. Принос към общността: работа в екип, работа със заинтересовани страни (родители, социални партньори, бизнес и др.), участие във формирането на образователни политики и изпълнението на дейностите по изпълнението им на ниво институция

1 точка: Трудно работи с колегите; не изразява готовност да взаимодейства открито и да сътрудничи, ако обстоятелствата не го налагат. Има проблеми при работа в екип и при приемане на чуждото мнение. Понякога 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: но търси сътрудничество, подкрепа. Дейността му често не съответства или не е обвързана със стратегията на институцията и поставените стратегически цели. Не се включва в работа по проекти. Необходима е допълнителна квалификация и наставничество. Необходима е методическа или организационна подкрепа.

1,5 точки: Поддържа коректни взаимоотношения; взаимодейства с останалите колеги, доколкото го изисква работата и когато е необходимо. Отворен е към предложения от страна на колегите. С родителите общува при възникнал проблем, слаб резултат и на родителските срещи. Като член на екип за организиране на събитие или за работа по проект изпълнява отговорностите си. Не проявява самоинициатива по отношение включване в изпълнението на нови задачи и разрешаването на проблемни ситуации, не предлага решения. Включва се в подкрепа на по-млади колеги при необходимост. Необходима е допълнителна квалификация.

2 точки: Поддържа много добри взаимоотношения и ефективно сътрудничи с колеги, с родителите като участници в образователния процес и със заинтересовани страни с цел пълноценно развитие и подкрепа на всяко дете или ученик. Активно взаимодейства с родителите, предлага решения и търси подкрепата им 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. Отличава се с активност, дава предложения и влага усилия за подобряване процеса на работа, ангажира се с изпълнението на

допълнителни задачи. С готовност помага и обучава по-млади и неопитни колеги. Оказва методическа и организационна подкрепа и наставничество.

III. Познаване и прилагане на нормативната уредба

1 точка: 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: Познава основните нормативни документи, които регулират системата на предучилищното и училищното образование, и тези, които имат отношение към децата и учениците. Познава държавните образователни стандарти. Няма трудности в работата с документите на институцията. Участва в работни групи за разработването и актуализирането на учебната документация, но няма самостоятелна инициатива. Поддържа необходимата отчетност, в срок оформя документите, с които работи.

2 точки: Познава и ефективно прилага нормативни документи, които регулират системата на предучилищното и училищното образование и които имат отношение към децата и учениците. Познава и прилага държавните образователни стандарти. Отговорно и в срок изпълнява задълженията си по приемане, водене, съхраняване, отчитане и унищожаване на документите на институцията, с която работи. Участва в работни групи за разработването и актуализирането на правилници, правила, планове и др. и предлага решения за подобряване на работата. Оказва методическа и организационна подкрепа и наставничество.

IV. Други професионални изисквания

1 точка: Познава длъжностната си характеристика и произтичащите от нея права и задължения. Спазва седмичното разписание. Има затруднения в изпълнението, координирането и контролирането на всички планирани задачи и дейности, което води до затруднения в организирането и управлението на основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, на учебния час, на самоподготовката или заниманията по интереси, до нарушаване на дисциплина или до отклонения от тематичното разпределение. В екипната работа допуска закъснение, неточност, разсеяност, което води до слабости в изпълнението на възложените задачи. Подценява необходимостта от повишаване на квалификацията, не я обвързва с възможностите за развитие, няма желание за професионално усъвършенстване. 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 ефективно ресурсите/базата/средата, с които институцията разполага. Необходима е допълнителна квалификация и наставничество. Необходима е методическа или организационна подкрепа.

1,5 точки: Старае се съвестно да изпълнява своите задължения. Спазва седмичното разписание, продължителността на основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, на учебния час, на самоподготовка или на друга форма на извънкласна и/или извънучилищна дейност, като ефективно разпределя работното си време и не пречи на колегите си да

работят. Понякога 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. Положително е настроен към предложения за промяна и обогатяване на опита. Рационално използва ресурсите/базата на институцията, търси и предлага допълнителни. Разбира и следва образователните цели на институцията. Препоръчва се допълнителна квалификация.

2 точки: Ефективно изпълнява отговорностите си. Отговорно, в срок, с необходимата точност и качествено изпълнява възложените задачи и спазва вътрешните правила и инструкциите за работа. При необходимост в извънработно време довършва спешни задачи. Показва високо качество на работа, висока прецизност и точност при изпълнение на поставените задачи, ефективно постигане на желаните цели в определеното време и срокове. Изпълнява отговорно задачите, преодолява възникнали трудности и своевременно информира за крайния резултат. Постоянно разширява своите знания както чрез самоподготовка в свободното време, така и чрез активното 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. С готовност споделя усвоените нови знания с колегите и се опитва да ги приложи на практика. Ефективно използва ресурсите на институцията, обогатява ги и търси и предлага и допълнителни възможности за подобряване. При необходимост с готовност 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.

Приложение № 25 към чл. 82, ал. 1, т. 2

АТЕСТАЦИОННА КАРТА НА

**ПСИХОЛОГ, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК, РЕХАБИЛИТАТОР НА СЛУХА И ГОВОРА, ТРЕНЬОР ПО ВИД СПОРТ,
КОРЕПЕТИТОР, ХОРЕОГРАФ, ЛОГОПЕД, РЪКОВОДИТЕЛ НА НАПРАВЛЕНИЕ „ИНФОРМАЦИОННИ И
КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ“**

Пълното наименование на институцията:

Атестиран:, дата на раждане: [][][][][][][][][]

(име, презиме, фамилия)

Длъжност:

Период за атестиране от: до:

А. СЪОТВЕТСТВИЕ С ИЗИСКВАНИЯТА НА ДЛЪЖНОСТТА	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:	[]	[]	[]	[]	[]	[]
1.2. Последваща:	[]	[]	[]	[]	[]	[]
2. Професионална квалификация (специалност):						
2.1. По базовата специалност от висшето образование:	да			не		
	[]			[]		

2.2. 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.</i> Избраният верен отговор се отбелязва в съответното поле със знака „X“, а където е необходимо, се изписва с думи.						
Б. ОБЛАСТИ НА КОМПЕТЕНТНОСТ И СЪОТВЕТНИТЕ КРИТЕРИИ ПО ТЯХ			Оценяване			
I. Педагогически компетентности: планиране, оценяване и управление			самооценка		оценка на комисията	
			оценка в точки	самооценката се формира на базата на:	оценка в точки	оценката се формира на базата на:
а) Планиране (максимален брой т. 6)						
1.	При планирането на дейността целите са конкретни и ясни, съобразени със стратегията за развитие на институцията, възрастта,		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

	индивидуалните потребности на децата/учениците. Предвидена е възможност за реструктуриране и промяна на годишното планиране съобразно напредъка или потребностите на децата/учениците и набелязаните мерки за диференциран и индивидуален подход				
2.	Планира задачи за обща и за допълнителна подкрепа за личностно развитие според потребностите на детето или ученика, в т.ч. застрашени от отпадане или деца в риск, или със специални образователни потребности и/или хронични заболявания, в мултикултурна среда, както и за работа с деца и ученици с изявени дарби	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.	Планира иновативни методи за оценка и превенция на обучителни трудности, използване на инструментариум за формиране на комуникативни и социални умения	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
б) Организиране, управление и координация на дейностите (максимален брой т. 8)					
1.	Проследява напредъка в развитието на децата/учениците с цел постигане на планираните резултати в съответствие с потребностите, способностите и интересите им	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.	Използва ефективно иновативни и интерактивни методи за индивидуална и групова работа и за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всяко дете/ученик, като формира и развива умения за самостоятелен живот, за междуличностно общуване	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.	Подбира и прилага подходящи методи, средства и акцентира на напредъка в реализирането на целите, отчитайки индивидуалните различия, като използва подходящи за реализиране на поставените цели източници на информация, учебни помагала и дидактически материали, включително създадени от самия него	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
4.	Спазва книжовноезиковите норми на българския език в процеса на обучение, възпитание и социализация на децата и учениците и контролира спазването от тяхна страна на изискванията към устната и	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

	писмената реч				
в) Оценяване напредъка на деца/ученици (максимален брой т. 6)					
1.	Използва подходящи методи и форми за проверка и оценка (диагностика) изпълнението на поставените задачи за индивидуална или групова работа и на постигнатите резултати на децата/учениците за отчитане на напредъка им и запознава с тях и родителите	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.	Проследява и анализира постигнатите резултати и консултира по компетентност развитието на децата/учениците, като осигурява обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.	Осигурява обективна и навременна информация за индивидуалното развитие и за постигнатите резултати, запознава родителите с тях, дефинира цели и предлага мерки за подкрепа на детето/ученика	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
г) Управление на групата/класа (максимален брой т. 4)					
1.	Ръководи група или работи индивидуално с дете или ученик, като споделя грижата и отговорността за него, мотивира за участие в планираните дейности, за самостоятелно учене и за самооценка, формира умения за работа в екип, за подкрепа и сътрудничество, като участва в процеса на утвърждаване на позитивна дисциплина 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 способностите и уменията на децата и учениците, поддържа позитивна работна атмосфера, като поощрява и окуражава позитивните прояви, подкрепя индивидуалните изяви и участия на деца и ученици, създава условия за сътрудничество и партньорство между децата/учениците за работа в екип, формира отношения на загриженост и ефективна комуникация между всички участници в образователния процес	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
II. Организационна компетентност: работа с участниците в образователния процес, работа със заинтересовани страни		Самооценка		Оценка на комисията	

(родители, социални партньори, бизнес и др.), участие във формирането на образователни политики и в изпълнението на дейностите по тях (максимален брой т. 10)		оценка в точки	самооценката се формира на базата на:	оценка в точки	оценката се формира на базата на:
1.	Участва в разработването на стратегията за развитие на институцията, в изпълнението на конкретни дейности и задачи и дава предложения за актуализирането ѝ по отношение разработването на политики за създаване на условия за ефективно взаимодействие и общуване	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.	Установява и поддържа ефективни и работещи професионални взаимоотношения с участниците в образователния процес в институцията, със заинтересовани страни и партньорски организации с оглед увеличаване на възможностите за развитие на образователната общност и създаване на позитивен организационен климат с цел положително въздействие върху децата и учениците, като:	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	2.1. участва активно в работата на педагогическия съвет, екипи, комисии, методически обединения и др. и дава конструктивни предложения, споделя добри практики, предлага иновационни идеи, участва в обсъждания и се включва във форми на вътрешноинституционално сътрудничество за развитие на институцията, участва в работа по проекти и програми				
	2.2. участва в организирането и провеждането на състезания, конкурси, концерти, занимания по интереси	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	2.3. осъществява взаимодействие за приобщаване на родителите в постигането на образователните цели с оглед увеличаване на възможностите за положително въздействие върху децата и учениците и за утвърждаване авторитета на институцията	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

3.	Осъществява методическа и организационна подкрепа на новоназначени специалисти	<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, учебната документация и документите на институцията, реда и сроковете за приемане, създаване, водене, отчитане и унищожаването ѝ	<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 и участва в обучения в различни квалификационни форми по теми, свързани с целите на институцията или професионалната му област, и има задължителните за атестационния период квалификационни кредити	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.	Изпълнява професионалните си задължения съобразно професионалния профил и длъжностната характеристика и участва във форми на вътрешноинституционална квалификация, като за периода на атестиране е представил добри и иновативни практики,	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

има задължителния брой академични часове годишно					
V. Критерии, определени от 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. ПООЩРЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СПЕЦИАЛИСТ ПРЕЗ ИЗМИНАЛИЯ АТЕСТАЦИОНЕН ЕРИОД:					
.....					
Г. НАЛОЖЕНИ НАКАЗАНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СПЕЦИАЛИСТ ПРЕЗ ИЗМИНАЛИЯ АТЕСТАЦИОНЕН ПЕРИОД (АКО НЕ СА ЗАЛИЧЕНИ):					
.....					
Д. 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 =Т.					
Крайна оценка: точки, „.....“					

Коментар на атестационната комисия:

Дата:

Име, фамилия и подпис на членовете на атестационната комисия:

Председател:

Членове:

.....

.....

.....

.....

Коментар на атестирувания педагогически специалист:

Дата: Име и фамилия на атестирувания:, 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 атестируваният 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 атестирания:, подпис:

Забележка. Полето се попълва задължително, като атестираният 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

I. Педагогически компетентности: планиране, оценяване и управление

1 точка: Професионалните знания и умения имат необходимост от подобрене, съответстващо на длъжността. Трудно се ориентира в поставените задачи, което затруднява ефективното планиране и организиране на работата. Има непоследователност при планирането на задачите, непълно съобразяване с целите, което води до затруднения при реализирането им. Затруднява се при структурирането на информацията. Среща трудности при формулирането на реалистични и ясни цели и при диференцирането на задачите за индивидуална и групова работа. Има 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, не позволява определяне на потребности и подобряване на качеството на работата. 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 е в състояние да планира и провежда превенция на възникналите трудности. Планира отговорно 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 по отношение на използването на различни или нови задачи и търси подкрепа. Използва информационни и комуникационни технологии в работата си. Умее да работи индивидуално и групово с децата/учениците и формулира изисквания към тях независимо от техните индивидуални различия. 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. Разпределя във времето своите задачи, така че да бъдат изпълнени в рамките на основните и допълнителните форми на работа. Оценява или диагностицира, за да установи и измери постигнат резултат, дава обратна връзка и насока за подобрене, използва индивидуален подход за всеки конкретен случай. Прилага своите професионални знания при справяне с проблеми в работата с деца със СОП, с обучителни трудности, от уязвими общности и др. Бързо се ориентира в конкретна ситуация и максимално допринася за успешно решение. Ефективно прилага иновативни и интерактивни методи на обучение, ориентирани към напредъка на всяко дете/ученик съобразно и с индивидуалните потребности. Умее да мотивира децата/учениците за работа в екип. Оказва методическа и организационна подкрепа.

II. Принос към общността: работа в екип, работа с участниците в образователния процес и със заинтересовани страни, участие във формирането на образователни политики и изпълнението на дейностите по тях

1 точка: 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 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 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: 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.

III. Познаване и прилагане на нормативната уредба

1 точка: Слабо 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. 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 институцията, поддържа необходимата отчетност и ги оформя в срок. Участва в работни групи за разработването и актуализирането на учебната документация.

2 точки: Ефективно прилага основните нормативни документи, които регулират системата на предучилищното и училищното образование. Отговорно и в срок 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 др. на институцията, като предлага решения за подобряване на работата. Оказва методическа и организационна подкрепа и наставничество.

IV. Други професионални изисквания

1 точка: Познава длъжностната си характеристика и произтичащите от нея права и задължения. Спазва седмичното разписание. Среца затруднения за изпълнението, координирането и контролирането на всички планирани задачи и дейности. В екипната работа допуска закъснение, неточност, разсеяност, което води до слабости в изпълнението на възложените задачи. 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/базата/средата, с които институцията разполага. 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/базата 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. Проявява високо качество на работа, висока прецизност и точност при изпълнение на поставените задачи, ефективно постига желаните цели в определеното време и срокове. Преодолява възникнали трудности и информира за крайния резултат. Периодично обогатява своите знания 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 точно образователната политика на институцията, като подпомага колегите си при реализиране на поставените цели. Оказва методическа и организационна подкрепа.

Приложение № 26 към чл. 82, ал. 1, т. 3

АТЕСТАЦИОННА КАРТА НА ДИРЕКТОР НА ИНСТИТУЦИЯ

Атестиран: дата на раждане: [][][][][][][][][]

(име, презиме, фамилия)

Директор на:

(пълно наименование на институцията, населено място, община, област)

Период за атестиране от: до:

А. СЪОТВЕТСТВИЕ С ИЗИСКВАНИЯТА НА ДЛЪЖНОСТТА	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:	[]	[]	[]	[]	[]
1.2. Последваща:	[]	[]	[]	[]	[]
2. Професионална квалификация (специалност):					
2.1. По базовата специалност от висшето образование:					
2.2. Професионална квалификация „учител“	да			не	
	[]			[]	
2.3. Друга (нова/допълнителна) квалификация	да			не	
	[]			[]	
3. Последна придобита професионално-квалификационна степен	V ПКС	IV ПКС	III ПКС	II ПКС	I ПКС
	[]	[]	[]	[]	[]

4. Професионален опит/учителски стаж – брой години: 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
	[]	[]

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. Планиране, организиране и контрол		самооценка		оценка на комисията	
		оценка в точки	самооценката се формира на базата на:	оценка в точки	оценката се формира на базата на:
а) Планиране (максимален брой т. 4)					
1.	Стратегическото планиране е съобразено с областната и общинската стратегии за развитие на образованието и отчита спецификата на институцията. Стратегията за развитие на институцията и планът за действие и финансиране към нея се актуализират при необходимост	[]		[]	
2.	Оперативното годишно планиране е изготвено на база стратегическото планиране и предварителен анализ на силните и слабите страни в дейността на институцията и на постигнатите от децата и учениците резултати при взаимодействие между	[]		[]	

	всички участници в образователния процес и сътрудничеството със заинтересованите страни				
б) Организация на образователния процес (максимален брой т. 10)					
1.	Осигурен е позитивен организационен климат за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование, изграден е и ефективно работи екип за подкрепа за личностно развитие	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.	Осигурена е безопасна и благоприятна обща и допълнителна подкрепа на деца и ученици от уязвими социални групи, със слаби резултати, в риск, със специални образователни потребности, с изявени дарби, с хронични заболявания: създадени са условия и се прилагат мерки за превенция и/или намаляване на установени негативни поведенчески прояви сред децата и учениците, както и по превенция и ограничаване на отпадането от училище или от задължителна подготвителна група	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.	Създадени са и се прилагат ефективни механизми за оценка на училищната готовност на децата, за диагностика на индивидуалните постижения на децата и на учениците, на резултатите от образователния процес и на напредъка за определяне и на потребностите им от учене и на областите, в които имат нужда от подкрепа	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
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"/>	
5.	Разработени са и се прилагат дейности, процедури и критерии	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

	за вътрешна оценка на качеството на предоставяното от институцията образование – резултатите от самооценяването на институцията се използват в процеса на стратегическото и оперативното планиране				
в) Контрол (максимален брой т. 4)					
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"/>	
2.	Осъществява ефективен педагогически и административен контрол на процесите и дейностите в институцията, използва различни методи и средства за установяване на реалното състояние на наблюдаваните процеси, изготвя анализ на получените резултати 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)		Самооценка		Оценка на комисията	
		оценка в точки	самооценката се формира на базата на:	оценка в точки	оценката се формира на базата на:
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, целесъобразно, икономично и прозрачно разходване и отчитане на финансовите средства в	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

	определените срокове и пред определените инстанции. Функционира механизъм за финансово управление и контрол. Няма просрочени задължения				
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.	Създава необходимите организационни условия и осигурява 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.	Участва във форми на вътрешноинституционална квалификация и има 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. Административна компетентност (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.	Познава и прилага действащата нормативната уредба в областта на предучилищното и училищното образование, на професионалното образование, на трудовото законодателство и	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

	социалното осигуряване и др., свързани с управлението и функционирането на институцията				
2.	Съдейства на контролни органи и институции при осъществяване на контрол и инспектиране	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
IV. Комуникативна компетентност (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.	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 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 организираните от институцията дейности, както и за участие в обществения съвет	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
V. Критерии, определени от работодателя (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. ПООЩРЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА ПРЕЗ ИЗМИНАЛИЯ АТЕСТАЦИОНЕН ПЕРИОД:

Г. НАЛОЖЕНИ НАКАЗАНИЯ НА ДИРЕКТОРА ПРЕЗ ИЗМИНАЛИЯ АТЕСТАЦИОНЕН ПЕРИОД (АКО НЕ СА ЗАЛИЧЕНИ):

Д. КРАЙНА ОЦЕНКА:

Самооценка:	Оценка на атестационната комисия:
Общ брой точки по критериите: CO:	Общ брой точки по критериите: OAK:
Окончателен резултат: $OP = 0,25.CO + 0,75.OAK = \dots\dots\dots T.$	
Крайна оценка: точки, „.....“	

Коментар на атестационната комисия:

Председател:

Членове:

.....

.....

.....

Дата:

(име, фамилия и подпис на членовете на атестационната комисия)

Коментар на атестирания директор:

Дата:

Име и фамилия на атестирания:, 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 атестираният 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 атестирания:, подпис:

Забележка. Полето се попълва задължително, като атестираният 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

I. Планиране, организация и контрол на образователния процес

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 изводи от извършен анализ на резултатите 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 или 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 разработени правила за насърчаване на персонала, трудно мотивира кадрите за участие в квалификация. Като председател на педагогическия съвет директорът не е осигурил вземането на законосъобразни решения. 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, но не са търсени възможности за подобряване на нейната ефективност и не е извършена оценка за оптималност. 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: Показва професионална компетентност, която позволява ефективно изпълнение на извършваната работа. Стратегическото и оперативното планиране се основават 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, позволяващи високо качество на дейностите в институцията. Планира и

организира система от ефективни мерки за подкрепа на развитието и насърчаване на изявата и постиженията на деца или ученици. Търси възможност и организира форми на обучение в съответствие с потребностите и в интерес на личностното развитие на детето или ученика. Извършва превантивен контрол, дава насоки за развитие и следи за изпълнение на препоръките. Съставя инструкции и указания за ефективно изпълнение на планираните дейности и извършва оценка на изпълнението. Създадена е процедура за отличаване на добри практики и награждаване на персонала. Утвърдена е институционална политика за постигане и поддържане на висока професионална компетентност на кадрите. Подпомага новоназначени директори при адаптацията им към длъжността. Оказва методическа и организационна подкрепа и наставничество.

II. 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. Ползва помощ при съставяне на бюджет и среща затруднения при осигуряване на икономично разходване на средства. Липсват или са осигурени в минимална степен допълнителни възможности за финансиране. Материалната база се поддържа, но не се обогатява и обновява. Не е изградена архитектурна среда, достъпна за деца/ученици с увреждания. Пропускателният режим е регламентиран, но не позволява гарантиране на 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, класните стаи не се обновяват своевременно. 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. Следвайки указания, съставя бюджет и създава организация за законосъобразно и прозрачно разходване на средства. 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, но няма система за безопасност в извънучебно време. 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. Самостоятелно съставя ефективен бюджет за законосъобразно, целесъобразно и икономично разходване на средствата. Осигурява многобройни възможности за допълнителни източници на финансиране. Материалната база се поддържа системно, като се осигуряват възможности за модернизиране на елементи от нея и/или изграждане на допълнителни сгради или учебни помещения. Всички учебни помещения са с достъпна архитектурна среда. Създадена е система за безопасност при реализиране на дейности с децата/учениците, има постоянна охрана и видеонаблюдение във и извън учебно време. Насърчава разработването и прилагането на иновативни дидактически средства за постигане на по-високи образователни резултати. Техническото оборудване на кабинети, класни стаи и други учебни помещения е модерно и функционално. 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.

III. Административна компетентност

1 точка: Отговаря на голяма част от изискванията в професионалния профил за длъжността. Познава длъжностната си характеристика и произтичащите от нея отговорности и задължения. Отсъствията от работа и закъсненията без уважителни причини са по-скоро рядкост. 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. Познава длъжностната си характеристика и изпълнява произтичащите задължения. Няма безпричинни отсъствия от работа, а закъсненията без уважителни причини са по-скоро рядкост. Подаване на 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. Положително приема дадени препоръки и целенасочено работи за подобряване на управленските си умения. Рационално използва ресурсите на институцията, търси и предлага допълнителни. 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 много високо качество на работа, висока прецизност и точност при изпълнение на поставените задачи, ефективно

постигане на желаните цели в определеното време и срокове. Постоянно разширява своите знания както чрез самоподготовка, така и чрез активното включване в организирани обучения. Има задължителните за атестационния период брой квалификационни кредити и задължителния брой академични часове годишно участие във вътрешноинституционалната квалификация. С готовност споделя усвоените нови знания с колегите и се опитва да ги приложи на практика. Инициира споделянето на добри практики. Отговорно и ефективно използва ресурсите на институцията, обогатява ги и търси и предлага и допълнителни възможности за подобряване. Няма дадени или неизпълнени в срок задължителни предписания след проверка на контролни органи. Оказва методическа и организационна подкрепа и наставничество.

IV. Комуникативна 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. Няма настоятелство към институцията или създаденото такова е пасивно. Родителите са наблюдатели, а не партньори в организацията на образователния процес в институцията. Интернет страницата на институцията не се поддържа с актуална информация, не съдържа подкрепящи материали и ресурси. 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. Детската градина, училището или центърът за подкрепа за личностно развитие не са отворени за срещи и събития на общността, подпомагащи задаването на положителни модели на поведение и общуване.

1,5 точки: Сътрудничи с органи на местното самоуправление и териториалните структури на изпълнителната власт по въпроси, засягащи развитието на институцията. Включва се с мнения при обсъждане на регионални образователни приоритети и политики. Осигурява педагогическа подкрепа на родителите и ги привлича за партньори в образователно-възпитателния процес. Инициира взаимодействие между педагогически специалисти и родители в интерес на подобряване на резултатите на децата или учениците и формиране на позитивни нагласи за учебен труд и етично поведение. Информира настоятелството или общественения съвет за актуалните нужди и проблеми на институцията и ги насърчава за активна подкрепа. Поддържа с актуална информация интернет страницата на институцията, достъпни са учебни ресурси и важни връзки. Утвърдени са и се спазват институционални традиции и ритуали. Детската градина, училището или центърът за подкрепа за личностно развитие е място за позитивно общуване и за насърчаване на личностното развитие на децата/учениците, но не се инициират дейности за формиране на ценности чрез устойчиви социални контакти в общността. 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 позволява бърз и лесен достъп до учебни материали и ресурси. Поддържа се електронен дневник. Детската градина, училището или центърът за подкрепа за личностно развитие е инициатор на събития за общността, които са в подкрепа за личностното израстване на децата/учениците, и допринася за формирането на ценности. Институционалните ритуали и традиции са разпознаваеми и значими за общността, униформата или елементите ѝ се носят редовно и без принуда. Подпомага новоназначени директори при формирането на училищни традиции и при формирането на умения за активно партньорство с родители и външни организации.

Приложение № 27 към м чл. 82, ал. 1, т. 4

АТЕСТАЦИОННА КАРТА НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР НА ДЕТСКА ГРАДИНА, УЧИЛИЩЕ ИЛИ ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ					
Пълното наименование на институцията:					
Атестиран:, дата на раждане: [][][][][][][][][] <i>(име, презиме, фамилия)</i>					
Заместник-директор по					
Период за атестиране от: до:					
А. СЪОТВЕТСТВИЕ С ИЗИСКВАНИЯТА НА ДЛЪЖНОСТТА	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)	да		не		

квалификация (посочете с думи)	[]		[]			
3. Последна придобита професионално-квалификационна степен	V ПКС	IV ПКС	III ПКС	II ПКС	I ПКС	
	[]	[]	[]	[]	[]	
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		
	[]			[]		
<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			
I. Планиране, организиране и контрол			Самооценка		Оценка на комисията	
			оценка в точки	самооценката се формира на базата на:	оценка в точки	оценката се формира на базата на:
а) Планиране (максимален брой т. 6)						
1.	Подпомага директора при разработването и актуализирането на стратегията за развитие на институцията, съобразена с	[]		[]		

	областната и общинската стратегия за развитие на образованието				
2.	Участва в оперативното годишно планиране, изготвено на база стратегическото планиране и на анализ на състоянието на институцията и на постигнатите резултати, участва в подготовката на проекта на бюджет на институцията	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.	Участва в изготвянето и актуализирането на вътрешни документи за ефективното функциониране на институцията – програми, планове, правила, инструкции, договори, графици, Етичен кодекс и др.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
б) Организация на образователния процес (максимален брой т. 12)					
1.	Участва в изготвянето на списък-образец, бюджета и щатното разписание на институцията в съответствие с нормативните изисквания	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.	Съдейства за създаването на необходимите образователни /или материални условия за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за деца и ученици, включително в риск, със специални образователни потребности, с хронични заболявания, с изявени дарби – консултации, допълнителна работа и др.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.	Осъществява дейности по осигуряване на учебна документация, учебници, учебни помагала, познавателни книжки, учебнотехнически средства, пособия и други и носи отговорност за съхранението им	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
4.	Подпомага създаването на оптимална организационна структура за управление и организационни компетентности на отделните нива: постоянни и временни комисии, екип за подкрепа за личностното развитие на детето и ученика, обществен съвет, настоятелство, ученическо самоуправление	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

	и др.				
5.	Участва в дейности, процедури и критерии за изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование, организира и участва в процеса на самооценка на институцията	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
6.	Организира и предлага на директора система за вътрешноинституционална квалификационна дейност въз основа на изготвен анализ	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
в) Контрол (максимален брой т. 6)					
1.	Участва в контрола на качеството на образователния процес и на предотвратяването на ранното отпадане на учениците от училище, спазването на изискванията за поддръжка на сграден фонд и прилежащи площи, изискванията за поддръжка на техническите средства	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.	Участва в контрола по осигуряването на условия за подготовката на учениците и повишаването на резултатите им в образователния процес, придобиването на степен на образование и/или на професионална квалификация, валидиране на компетентностите	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.	Осъществява ефективен педагогически или административен контрол на процесите и дейностите в институцията, използва различни методи и средства за установяване на реалното състояние на наблюдаваните процеси, изготвя анализ на получените резултати, препоръки и осъществява последващ контрол, като дейността се документира	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
II. Управление на ресурси – човешки, финансови, материални и информационни (максимален брой т. 8)		Самооценка		Оценка на комисията	
		оценка в точки	самооценката се формира	оценка в точки	оценката се формира на

			на базата на:		базата на:
1.	Подпомага директора за създаване на ефективна организация на труда, за разработването на правила за участие на персонала в квалификационна дейност и механизъм за финансова подкрепа при създаването и прилагането на политика за насърчаване на новаторството и участието на педагогическите специалисти в иновативни дейности и процеси, за развиване на наставничеството в институцията	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.	Съдейства за управлението на финансовите и материалните ресурси, както и на информационните потоци, за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание, социализация и труд	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.	Оценява собственото си професионално развитие, преценява необходимостта от повишаване на квалификацията и участва в обучения в различни квалификационни форми по теми, свързани с целите на институцията или професионалната му област	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
4.	Участва във форми на вътрешноинституционална квалификация, като за периода на атестиране е представил добри и иновативни практики	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
III. Административна компетентност (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.	Познава и прилага нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование, учебната документация и документите на институцията, реда и сроковете за приемане, създаване, водене, отчитане и унищожаването ѝ	<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. Комуникативна компетентност (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.	Поддържа партньорски отношения с обществения съвет, настоятелството, социални партньори, други институции в образователната система, териториалните органи на изпълнителната власт, органите на местното самоуправление, неправителствени организации, висши училища и др.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.	Осъществява сътрудничество и взаимодействие с родителите за информирането им относно възможностите за осигуряване на необходимата подкрепа на децата им, подкрепя включването на родителите в организираните от институцията дейности, както и за участие в обществения съвет	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
V. Критерии, определени от 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. ПООЩРЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА ПРЕЗ ИЗМИНАЛИЯ АТЕСТАЦИОНЕН ПЕРИОД:					

Г. НАЛОЖЕНИ НАКАЗАНИЯ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА ПРЕЗ ИЗМИНАЛИЯ АТЕСТАЦИОНЕН ПЕРИОД (АКО НЕ СА ЗАЛИЧЕНИ):

Д. КРАЙНА ОЦЕНКА:

Самооценка:

Общ брой точки по критериите: СО:

Оценка на атестационната комисия:

Общ брой точки по критериите: ОАК:

Окончателен резултат: $OP = 0,25.CO + 0,75.OAK = \dots\dots\dots T.$

Крайна оценка: точки, „.....“

Коментар на атестационната комисия:

Име, фамилия и подпис на членовете на атестационната комисия

Председател:

Членове:

.....

.....

.....

Дата:

Коментар на атестирания заместник-директор:

Дата: Име и фамилия на атестирания:....., 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 атестираният 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 атестирания:, подпис:

Забележка. Полето се попълва задължително, като атестираният 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

I. Планиране, организация и контрол на образователния процес

1 точка: Професионалните знания и умения, необходими за ефективното изпълнение на отговорностите, свързани с планирането, организацията и контрола на образователния процес, имат необходимост от подобрене. Институционалните планове са формални и не се основават на изводи от извършен анализ на резултатите 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. Необходимо е развиване и усъвършенстване на уменията, свързани с контрола по изпълнението на училищния план, седмичното разписание и годишните тематични разпределения (за етап/степен), както и правилника на институцията и правилника за вътрешния трудов ред. Изпълнението доказва необходимост от развиване на умения за обработване на емпирични данни от образователното въздействие (за учебен предмет/група предмети, клас, етап/степен, възрастова група). Има необходимост от усъвършенстване на знанията и уменията при използването на информационни и комуникационни технологии в работата. Уменията за оценяване/диагностициране и анализ на резултатите не позволяват своевременното установяване на проблеми. Затруднява се при контролиране спазването на графици и планове, осъществява формален контрол и не проследява изпълнението на дадени предписания и препоръки. Нуждае се от указания при организирането на форми на обучение, различни от дневна, както и на целодневна организация на учебния ден и на видовете диагностика/изпити. Участва пасивно в работата на педагогическия съвет. Организационната структура на институцията може да бъде по-ефективна, но не са направени предложения до директора за подобрене. Не са предложени правила за насърчаване на персонала, среща затруднения при мотивиране на кадрите за участие в квалификационни форми. Нуждае се от допълнителни инструкции и обяснения за изясняване на задълженията. Необходима е допълнителна квалификация и наставничество.

1,5 точки: Притежава умения да планира, координира и контролира работата на екип, като разпределя отговорности, да участва с предложения в разработването на институционални планове и правилници, да организира дейности по изпълнение на институционални програми и политики, да анализира резултати от образователно въздействие и да прави предложения за подобряване на конкретни дейности, да изготвя институционални административни документи, да води и съхранява документите на институцията, да участва в разработване на план за изпълнение на стратегията за развитие на институцията, да прилага държавните образователни стандарти и да контролира спазването им от педагогическите специалисти. Търси съдействие и указания при организиране на отделни дейности по планиране и организация на образователния процес. Прилага ефективни механизми за оценка на училищната готовност на децата или резултатите на учениците от образователния процес, включително и от външно оценяване, национално външно оценяване и държавни зрелостни изпити. Прави предложения за създаването на ефективна организация на труда в институцията - разработване на вътрешни правила за подбор, назначаване, съкращаване, възнаграждения,

награди на персонала. Съдейства при разработването на правила за участие на персонала в квалификационна дейност и механизъм за финансова подкрепа след изготвен анализ на резултатите. Подготвя работата на педагогическия съвет за вземане на законосъобразни решения. Необходима е поддържаща квалификация.

2 точки: Висока професионална компетентност, задълбочено познава естеството на извършваната работа. Следи новостите в своята област. Успешно планира и организира собствената работа и работата на екипа. Постига очакваните резултати. Притежава високо ниво на умения да планира, координира и контролира работата на екипа, като разпределя отговорности, участва с предложения в разработването на институционални планове и правилници. Организира дейностите по изпълнение на институционални програми и политики, умее да анализира резултати от образователно въздействие и да прави предложения за подобряване на конкретни дейности. Активно участва в изготвянето на институционални административни документи. Притежава добри умения относно администрирането на дейностите по воденето и съхраняването на документите на институцията. Участва в разработването на план за изпълнение на стратегията за развитие на институцията. Прилага държавните образователни стандарти и контролира спазването им от педагогическите специалисти. Анализира, оценява, дава обратна връзка и насока за подобрене, използва индивидуален подход за всеки конкретен случай. Бързо се ориентира в конкретна ситуация и максимално допринася за успешно решение. Предлага ефективни решения за подобряване на резултатите от дейността. Умее да мотивира педагогическите специалисти за работа в екип и постига подкрепа в педагогическата общност. Оказва методическа и организационна подкрепа и наставничество.

II. Управление на ресурси - човешки, финансови, материални и информационни

1 точка: Не познава в детайли утвърдените вътрешни правила и процедури за финансово управление и контрол, не ги прилага системно и последователно. Затруднява се да организира учебната дейност при икономично разходване на средства. Липсват или са осигурени в минимална степен допълнителни възможности за финансиране. Необходимо е повишаване на компетентността и формиране на нагласа за участие в поддържането и обогатяването на материалната база. Не проявява самоинициатива, не предлага решения. Необходима е методическа и организационна подкрепа, допълнителна квалификация и наставничество.

1,5 точки: Познава утвърдените институционални правила и процедури за финансово управление и контрол, но има пропуски при прилагането им в система. Следвайки указания, създава организация за законосъобразно и прозрачно разходване на средства. Търси възможности и осигурява допълнителни източници на финансови средства за подпомагане на учебната, производствената, творческата и спортната дейност. Участва в поддържането и обогатяването на материалната база след възлагане на конкретна задача. Проявява умерена инициативност в работата и готовност да се включва в изпълнението на задачи за разрешаването на проблеми от финансов и материален характер. Необходима е поддържаща квалификация.

2 точки: Анализира възможностите за прилагането на утвърдените институционални политики и на процедурите за добро финансово управление и ефективен контрол, прави предложения за подобряването им. Притежава знания и умения за организиране на законосъобразно, целесъобразно и икономично разходване на средствата при учебно-творческа дейност. Работи в екип и съдейства за осигуряването на възможности за допълнителни източници на финансиране. Участва в поддържането и обогатяването на материалната база. Проявява инициативност в работата, заявява готовност и се включва в изпълнението на нови задачи и разрешаването на проблеми от финансов и материален характер. Материалната база се поддържа системно, като се осигуряват възможности за модернизиране на елементи от нея и/или изграждане на допълнителни сгради или учебни помещения. Всички учебни помещения са с достъпна архитектурна среда. Насърчава прилагането на функционални и качествени машини, уреди и техническо оборудване на кабинети, ателиета, зали и други учебно-творчески помещения. Подпомага новоназначени педагогически специалисти, като оказва методическа и организационна подкрепа.

III. Административна компетентност

1 точка: Отговаря на голяма част от изискванията в професионалния профил за длъжността. Познава длъжностната си характеристика и произтичащите от нея отговорности и задължения. Отсъствията от работа и закъсненията без уважителни причини са по-скоро рядкост. 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. Няма задължителните за атестационния период брой квалификационни кредити и брой академични часове годишно участие във вътрешноинституционалната квалификация за периода на атестиране. Необходима е допълнителна квалификация и наставничество. Необходима е методическа или организационна подкрепа.

1,5 точки: Отговаря на изискванията в професионалния профил за длъжността. Познава длъжностната си характеристика и изпълнява произтичащите задължения. Няма безпричинни отсъствия от работа, а закъсненията без уважителни причини са по-скоро рядкост. Подава на 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. Има квалификационни кредити, но не е достигнал задължителните за атестационния период брой, има участие във вътрешноинституционалната квалификация, но не е достигнал задължителния брой часове годишно. Положително приема дадени препоръки и целенасочено работи за подобряване на управленските си умения. Рационално използва ресурсите на институцията, търси и предлага допълнителни. Необходима е поддържаща квалификация.

2 точки: Изпълнението на длъжността съответства напълно на изискванията в професионален профил и на задълженията и отговорностите по длъжностна характеристика. Показва много високо качество на работа, висока прецизност и точност при изпълнение на поставените задачи, ефективно

постигане на желаните цели в определеното време и срокове. Постоянно разширява своите знания както чрез самоподготовка, така и чрез активното включване в организирани обучения. Има задължителните за атестационния период брой квалификационни кредити и задължителния брой академични часове годишно от участие във вътрешноинституционалната квалификация. С готовност споделя усвоените нови знания с колегите и се опитва да ги приложи на практика. Инициира споделянето на добри практики. Отговорно и ефективно използва ресурсите на институцията, обогатява ги и търси и предлага и допълнителни възможности за подобряване. Няма дадени или неизпълнени в срок задължителни предписания след проверка на контролни органи. Оказва методическа и организационна подкрепа и наставничество.

IV. Комуникативна компетентност

1 точка: Познава етичните правила и норми в отношенията с екипа. Необходимо е по-активно взаимодействие с членовете на институционалната общност за формиране на позитивна образователна среда. Проявява недостатъчна увереност при работата с родители и други общности. Необходима е по-голяма активност и участие в изграждането на механизъм за информиране на родителите за успехите и проблемите на децата им: родителски срещи, индивидуални, групови консултации на родители, „електронен дневник“, благодарствени писма и др. Контактите с родителски и обществени организации и сдружения за подпомагане учебната дейност се нуждаят от подобряване. Необходимо е придобиване на знания и развиване на умения за по-добра координация и взаимодействие с институции, имащи отношение към децата или учениците. Спазва указанията на директора за осъществяване на организационни връзки и професионални взаимоотношения с институции и заинтересовани страни. Необходима е методическа и организационна подкрепа, допълнителна квалификация и наставничество.

1,5 точки: Спазва и насърчава прилагането на етичните правила и норми в отношенията с участниците в образователния процес. Предлага действия за подобряване на образователната среда и инициира сътрудничество между членовете на институционалната общност. Проявява активност и участие в изграждането на механизъм за информиране на родителите за успехите и проблемите на децата им. Насърчава педагогическите специалисти за придобиване на компетентности за подобряване на работата им и ги насочва за включване в квалификационни форми. Осъществява организационни връзки и професионални взаимоотношения с институции и заинтересовани страни в интерес на развитието на образователната среда като цяло и индивидуалните потребности на децата или учениците. Съдейства за осигуряването на педагогическа подкрепа на родителите във връзка с личностното развитие на децата им. Необходима е поддържаща квалификация по отношение на взаимодействията в образователната общност.

2 точки: Отлично познава и прилага етичните правила и норми в отношенията с екипа. Отговорно и в срок предлага действия за подобряване на образователната среда. Инициира различни форми на сътрудничество с участниците в образователния процес. Предлага механизъм за информиране на родителите за успехите и проблемите на децата им и насърчава екипа за усъвършенстването му. Анализира професионалната компетентност на педагогическите специалисти въз основа на постигнатите резултати и предлага

решения за подобряване на работата чрез включване в квалификационни форми. Прави аргументирани предложения за награждаване на педагогически специалисти или за подкрепа. Осъществява организационни връзки и професионални взаимоотношения с институции и заинтересовани страни в интерес на развитието на образователната среда като цяло и индивидуалните потребности на учениците. Съдейства за осигуряването на педагогическа подкрепа на родителите във връзка с личностното развитие на децата им. Участва в работни групи за разработването и актуализирането на правилници, правила, планове и др. на институцията, като предлага решения за подобряване на работата. Оказва методическа и организационна подкрепа и наставничество.

Приложение № 28 към чл. 89, ал. 4
ДЕКЛАРАЦИЯ

Подписаният

(име, презиме, фамилия)

л.к. №, издадена на Г.

от МВР –,

жител на гр.,

община,

адрес: гр., община

.....,

ул. №, бл. №, ап., ет.

В качеството си на член на комисия, определена със Заповед № от
.....Г.

на

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

Не съм свързано лице по смисъла на § 1, т. 1 от допълнителните разпоредби на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси с лицата, които са подали заявление за одобряване на програми за обучение за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти и вписването им в информационния регистър на Министерството на образованието и науката.

Доколкото ми е известно, към датата на издаването на Заповед №

...../..... и включването ми в състава на комисията не съществуват факти или обстоятелства в миналото, понастоящем или които биха могли да възникнат в обозримо бъдеще, които може да поставят под съмнение моята независимост и които да ме поставят в ситуация на конфликт на интереси.

Задължавам се при промяна на горепосочените обстоятелства писмено да уведомя за всички промени в 7-дневен срок от настъпването им и да се оттегля от комисията.

Удостоверявам, 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 в комисията.

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

Дата: ДЕКЛАРАТОР:

(подпис)

Приложение № 29 към чл. 90, ал. 1

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.;
4.

(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 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 разглеждане на заявления и извършване на оценка на програмите за обучение за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти.

Дата:

Подпис: