



УТВЪРДИЛ:  
ДЕНИЦА ЦЕНКОВА  
ДИРЕКТОР НА ЦСОП



**ПРАВИЛА**  
**ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА АТЕСТИРАНЕ НА**  
**ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**  
**ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025/2026 Г.**

Атестирането се осъществява в съответствие с Раздел VIII Атестиране на дейността на педагогическите специалисти от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**I. Периоди и срокове за организиране и провеждане на атестирането**

1. Педагогическите специалисти се атестират на **всеки 4 години**.
2. Атестирането се извършва в периода юни - юли за педагогическите специалисти, чийто четиригодишен период на атестиране изтича в текущата учебна година.
3. Дейностите по атестирането се извършват по график, съгласуван с началника на регионалното управление на образованието и утвърден от работодателя.
4. При необходимост четиригодишният период за атестиране следва да се удължи с периода на отсъствието на съответния педагогически специалист при отсъствие от работа поради:
  - 4.1. Временна неработоспособност повече от една календарна година, установено със съответните медицински документи;
  - 4.2. Ползване на отпуск по чл. 163 (отпуск поради бременност и раждане), 164 (отпуск за отглеждане на дете до навършване на 2-годишната му възраст), 164б (отпуск при осиновяване на дете до 5-годишна възраст) и 167 (отпуск за отглеждане на дете до 2-годишната възраст или при осиновяване на дете до 5-годишна възраст, в случаи, когато майката/осиновителката е тежко заболяла или починала и отпускът се ползва от бащата/осиновителя, родителите му или нейните родители) от Кодекса на труда;
  - 4.3. Ползване на неплатен отпуск повече от една календарна година;
  - 4.3. При промяна на месторабота на педагогически специалист, атестиран за период от четири години преди промяната, същият се атестира след 4 години в институцията, в която започва работа при нов работодател.
  - 4.4. Когато педагогически специалист в четиригодишния период на атестиране

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.

4.5. Когато в четиригодишния период педагогически специалист е променил местоработата си, но е назначен на същата или на друга длъжност на педагогически специалист подлежи на атестиране от приемащата институция, ако има действително отработени не по-малко от две години в нея.

4.6. Когато в четиригодишния период педагогически специалист е променил местоработата си, назначен е на същата или на друга длъжност на педагогически специалист, но 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 му в другата институция.

## **II. Организация и провеждане на атестиране**

1. Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, която се състои от нечетен брой членове и включва:

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

1.2. представител на регионалното управление на образованието;

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

1.4. резервни членове за всеки от представителите по т.1.1. -1.3.

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

3. Директорът на институцията, след съгласуване с педагогическия съвет, със заповед определя:

- състав на атестационната комисия, нейният председател, резервни членове, технически секретар и задълженията им;

- график за дейността на атестационната комисия;

- приложимите към съответната длъжност атестационни карти с включени пет критерия от областите на професионална компетентност, определени от педагогическия съвет.

4. Лицата, включени в състава на атестационната комисия удостоверяват с писмена декларация по образец (Приложение № 19 към чл. 81, ал. 3 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г.), че не са свързани лица по смисъла на § 1, т. 15 от Допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (съпрузите или лицата, които

се намират във фактическо съжителство, роднините по права линия, по сребрена линия – до четвърта степен включително, и по сватовство до втора степен включително, както и лица, които се намират в икономически или политически зависимости и пораждащи основателни съмнения за тяхната безпристрастност и обективност).

**III. Оценяване на педагогическите специалисти** – за всеки педагогически специалист процесът на атестиране има две фази – самооценка на атестираното лице и оценка от атестационната комисия.

1. Самооценяване – педагогическите специалисти отразяват самооценката си в своята атестационна карта в предвидените за това до 10 работни дни, след което заедно с професионалното си портфолио ги предава или изпраща по електронен път на техническия секретар.

2. В случай че, атестирането не е организирано в електронен формат и се провежда на хартиен носител техническият секретар на атестационната комисия предава на председателя атестационните карти и размножените копия от тях за всеки член на комисията. Ако атестирането е организирано в електронен формат, членовете на атестационната комисия имат достъп до атестационната карта с вписана в нея самооценка по електронен път.

3. Председателят на комисията насрочва заседание/я и организира работата на атестационната комисия за оценяване на педагогическите специалисти.

4. Всеки член от комисията самостоятелно и независимо от останалите членове оценява педагогическия специалист, като по всеки критерий вписва своята оценка в точки в копието на атестационната карта на оценяваното лице, и общия брой точки. В случай че атестирането не е организирано в електронен формат и се провежда на хартиен носител - връща копието на техническия секретар.

5. Техническият секретар обработва информацията и вписва или въвежда в атестационната карта на всяко атестирано лице:

5.1. оценката на атестационната комисия по всеки критерий, изчислена като средноаритметична величина от броя точки на всички членове с точност до 0,1, както и общата оценка на атестационната комисия – средноаритметична величина от оценките на членовете на комисията по всички критерии с точност до 0,1;

5.2. окончателния резултат от атестирането, изчислен с точност до 0,01 по формулата:

$OP = 0,25CO + 0,75OAK$ , където:

OP е окончателният резултат;

CO – самооценката на педагогическия специалист;

OAK – оценката на атестационната комисия.

5.3. крайната оценка по скалата, определена по следната скала:

„изключително изпълнение“ при окончателен резултат от 45 до 50 точки;

„надвишава изискванията“ при окончателен резултат от 40 до 44,99 точки;

„отговаря на изискванията“ при окончателен резултат от 35 до 39,99 точки;

„отговаря частично на изискванията“ при окончателен резултат от 30 до 34,99 точки;

„съответства в минимална степен на изискванията“ при окончателен резултат от 25 до 29,99.

5.4 За изчисляването на съответните средни стойности по всеки критерий и на окончателния резултат от атестирането, техническият секретар използва приложна програма, в която са въведени съответните формули.

5. Всеки член на атестационната комисия се запознава с крайната оценка, вписана в атестационната карта на оценявания педагогически специалист, което удостоверява с подписа си.
6. Атестиращият педагогически специалист се запознава със съдържанието на атестационната карта и с крайната оценка, което удостоверява с подписа си.
7. След изтичането на срока за възражение, който е 5 работни дни от подписването на атестационната карта от атестираното лице, председателят на атестационната комисия предава подписаните атестационни карти на директора.
8. Запознаването с крайната оценка директорът удостоверява с подписа си върху атестационната карта. В качеството си на работодател директорът може да потвърди крайната оценка или да я промени с една степен с мотивирано писмено становище.
9. Атестираното лице се запознава с крайната оценка в атестационната карта, което удостоверява с подписа си.
11. В случай, че атестиращият педагогически специалист не е съгласен с крайната оценка на атестационната комисия, може в срок до 5 работни дни от датата на подписване на атестационната карта да подаде писмено възражение до директора, в което да посочи мотивите за несъгласието си с оценката.
12. Директорът се запознава с атестационната карта и възражението на атестираното лице и в срок 5 работни дни от датата на получаване на възражението е длъжен да се произнесе, като може да потвърди крайната оценка на атестационната комисия или да я повиши с една степен.
13. Оценката на директора е окончателна, вписва се в атестационната карта с аргументацията и се подписва от него.
14. Атестационната карта се предоставя на членовете на атестационната комисия за запознаване с решението по възражението, както и на атестиращия педагогически специалист, който също задължително я подписва.
15. След приключването на процеса на атестиране председателят на атестационната комисия предава на директора атестационните карти и

обобщена информация от крайните оценки.

16. Атестационните карти се съхраняват в трудовото дело на всеки учител или друг педагогически специалист.

#### IV. Дейности след приключване на атестирането

##### 1. Директорът заедно с атестационната комисия:

1.1. подготвят анализ на причините, довели до оценки „отговаря частично на изискванията“ и „съответства в минимална степен на изискванията“ на педагогически специалисти (ако има такива);

1.2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на съответния педагогически специалист, получил оценка „отговаря частично на изискванията“ и „съответства в минимална степен на изискванията“;

1.3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа на този педагогически специалист.

2. При оценка от атестирането „отговаря частично на изискванията“ и „съответства в минимална степен на изискванията“, директорът предлага за обсъждане на педагогическия съвет теми за включване в плана за квалификация за предстоящата учебна година.

3. При получена оценка от атестирането „съответства в минимална степен на изискванията“ директорът на институцията създава организация за провеждане на повторно атестиране на лицето една година след предприемане на мерките за подкрепа по т. 1.

4. Ако при повторното атестиране отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда – прекратяване на трудовия договор по писмена инициатива на работодателя при липса на качества на работника или служителя за ефективно изпълнение на работата.

Настоящите Правила са обсъдени и приети с Решение № 6 взето с Протокол № 6 / 15.06.26 на заседание на Педагогическия съвет на ЦСОП „Св.Т.Търновски“, гр. Велико Търново, проведено на 15.06.26г. и са утвърдени със Заповед № 620 / 17.06.26 г. на директора.